ОБЩИНА АРДИНО
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

З А П О В Е Д
№ 1058
гр.Ардино, 29.12.2023 г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с решение №11,т.2 от 21.12.2023 г. на Общински съвет – Ардино,

Н А Р Е Ж Д А М:

Изменям и допълвам Инструкция за организиране на деловодната дейност и документооборота в община Ардино, утвърдена със Заповед № 218 от 18.04.2022 г., както следва:

Чл.24./1/,т.4. (изм.)Печатите на отделите и секторите на общинска администрация Ардино са 12 броя.

4.4.(изм.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „УТСОбС” местоположение - отдел „Устройство на територията, строителства и общинска собственост”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.5. (изм.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „СИП и ОбГ” местоположение - отдел „Стопанска и икономическа политика и общински гори”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.6. (изм.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „Стратегическо планиране, проекти и и иновации” местоположение - отдел „Стратегическо планиране, проекти и иновации”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.7. (изм.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „ОКС и МД” местоположение - отдел „Образование, култура, спорт и младежки дейности”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.9. (нова) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „ПНО” местоположение - отдел „Правно и нормативно обслужване”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.10. (нова) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „Социална политика” местоположение - отдел „Социална политика”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.11. (нова) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - сектор „Туризъм” местоположение – Туристически информационен център (ТИЦ)”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от ТИЦ;

4.12. (нова) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - сектор „Енергийна политика и поддържане на уличното осветление” местоположение – сектор „Енергийна политика и поддържане на уличното осветление” ,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от сектора;

5.Официален печат на дейностите към общинска администрация Ардино- 3 броя.

5.1.(изм.) кръгъл - син с надписи: във външния кръг *община Ардино * област Кърджали* ; във вътрешния кръг – * ЦНСТПЛУИ * -1 бр.

местоположение – Център от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост – Ардино. Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от ЦНСТПЛУИ – Ардино;

Чл.65./1/(изм.) Към отдел „Устройство на територията, строителство и общинска собственост” се поддържа специално помещение за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробни устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на общинския експертен съвет по устройство на територията, издадените разрешения за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация и проектна и екзекутивна документация.

/2/(изм.) Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив на отдел „Устройство на територията, строителство и общинска собственост”, в т.ч. предоставянето на консултации и ползване на техническа документация от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела, става в приемните дни и в присъствието на служител от отдела.

Настоящата Заповед да се доведе до знанието на заинтересованите служители за сведение и на касиера на общината за изпълнение.

инж. ИЗЕТ ШАБАН
Кмет на община Ардино

Република България, област Кърджали
гр. Ардино, ул.”Бели брези” № 31
тел. +3651 4238; факс +3651 4568
e-mail: ardino@abv.bg

ОБЩИНА АРДИНО
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ!
(инж. ИЗЕТ ШАБАН)
КМЕТ НА ОБЩИНА АРДИНО
(заповед № 218/18.04.2022 г.)

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА АРДИНО

ГЛАВА ПЪРВА
ИЗГОТВЯНЕ, ИЗДАВАНЕ, КОНТРОЛ НА АКТОВЕТЕ И ДОКУМЕНТИТЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1/1/ С настоящата инструкция се уреждат организацията и технологията за осъществяване информационно-деловодната дейност в община Ардино на основата на Единната държавна система за деловодство /ЕДСД/ и наредбите на Общинския съвет.

/2/ Основна цел е унифициране на извършваните деловодни операции и операциите на сроковия контрол, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

/3/.За деловодната дейност по отношение на общата кореспонденция се прилага автоматизирана деловодна система „Архимед".

Чл.2 /1/ Предмет на настоящата инструкция за организацията на деловодната дейност и документооборота са:

1. Съставянето и оформянето на организационно- разпоредителните документи /ОРД/;
2. Организацията на работа с предложения, молби, жалби и сигнали на гражданите;
3. Организацията на работа с ОРД;
4. Информационно-деловодната дейност свързана с контрола по спазване на сроковете;
5. Основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност;
6. Използване на организационно-технически средства при реализиране на деловодната дейност;
7. Правила при изготвяне на заповеди и договори;
8. Изисквания за правилно организиране на административното обслужване на физически и юридически лица.

/2/ Не са предмет на настоящата инструкция поверителните документи представляващи класифицирана информация, съгласно Закона за класифицираната информация и документите за служебно ползване.

Чл.3/1/Информационно-деловодната дейностна в общинска администрация Ардино е централизирана и се осъществява от главен специалист „Човешки ресурси и деловодство".

/2/ Главен специалист „Човешки ресурси и деловодство" извършва дейностите по:

1. Приемане, регистриране, текущо запазване на документите, изпращане на образуваните служебни преписки до длъжностните лица за изпълнение, както и експедиране на обработените документи;
2. Водене на централна срокова картотека;
3. Копиране, размножаване на документите и организиране на тяхното архивно запазване;

Чл.4 /1/ Органи по сроков контрол са : кмет, заместник кметове, секретар, и началниците на отдели.

/2/ Орган по сроков контрол на дейността по извършването на административни услуги са Секретаря на общината и Началниците на отдели.

Чл.5 /1/ Обект по сроков контрол са задачите, които произтичат от:

1. Документи на централните и местни държавни органи;
2. Ръководни документи, създадени в Община Ардино;
3. Резолюции на кмет, заместник кметове, секретар, началниците на отдели;
4. Искания и жалби на граждани за административни услуги;
5. Изходящи документи и тези, съдържащи срок за изпълнение.

/2/ Сроковете за изпълнението на документите са определени в самия документ – предмет на изпълнение, нормативно или с резолюция.

/3/ С резолюция се определя срокът за приключване на преписката от изпълнителя в работни дни или крайна дата.

/4/ При срокове с продължителност над 30 дни, органът по сроков контрол определя текущи срокове за проверка.

/5/ Сроковете при изпълнение на административни услуги се определят съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Ардино.

Чл.6 /1/ Отговорност за нормалното протичане на информационно-деловодната дейност носят всички ръководители - Заместник кметове, Секретар и Началниците на отдели;

/2/Ръководството и контролът по правилната организация на информационно-деловодната дейност в Общинска администрация Ардино се провеждат от Секретаря на общината.

/3/ Началникът на отдел „ГРАО" отговаря за цялостната организация на деловодната дейност и административното обслужване на физически и юридически лица.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ОРГАНИЗАЦИЯ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.7./1/ На регистрация подлежат всички документи получени по пощата, молби, жалби, сигнали на граждани, факсове, писма и документи получени чрез електронната поща, отнасящи се до община Ардино;

/2/ Регистрацията на документите включва въвеждането на данни за документите, поставянето на регистрационен печат и регистрационен номер върху документа.

/3/ Регистрационният печат и регистрационния номер се поставят:

1.за входящи документи – в горния десен ъгъл на първия лист на документа;

2.за изходящи и вътрешни документи – в горния ляв ъгъл на първия лист на документа.

/4/ Регистрирането на входящите писма се извършва централизирано от главен специалист „Човешки ресурси и деловодство", в отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване", като освен поставянето на регистрационен печат се съставя и регистрационно - контролна карта (приложение 1).

/5/ Всички материали по един и същ въпрос се регистрират с номера на първоначално заведения документ и с датата на обработването им в отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване". Всички документи регистрирани под един и същ номер образуват преписка.

/6/ При постъпване на документите главен специалист „Човешки ресурси и деловодство" проверява правилността на адресата и целостта на пликовете. Погрешно доставена кореспонденция се изпраща по принадлежност;

/7/ Кметът на общината резолира входящата документация до заместник кмета, секретаря на общината и началниците на отдели в деня на получаването или на следващия ден.

/8/ Кметът на общината може да упълномощи със заповед служител с ръководни функции да поставя резолюция на входящата документация.

/9/ Съответният ресорен ръководител пререзолира документа до прекия изпълнител;

/10/ Резолюцията се поставя върху левия горен ъгъл на самия документ. С нея се определя изпълнителя и датата на резолиране и други, като срок, задача за изпълнение и подпис на резолиращия;

/11/ Резолираната кореспонденция от кмета на общината се завежда в деловодната система от главен специалист „Човешки ресурси и деловодство", като се прави проверка на приложените материали в тях. При липсващи документи се изискват своевременно от вносителя им;

/12/ След завеждането й, входящата документация се предава в зависимост от резолюцията на документа на изпълнителя, като сканирано копие по електронен път чрез информационно-деловодната система Архимед;

/13/ Ако е необходимо, този до когото е отправена резолюцията на кмета да пререзолира до подчинените си задължително се определя срок за изпълнение по-кратък от срока поставен от кмета;

/14/ Не се разрешава директно предаване на документи, по какъвто и път да е, без регистрирането им в деловодството;

/15/Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. Периодични печатни издания/ в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др./;
2. Лична кореспонденция;
3. Честитки и поздравления;
4. Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
5. Финансово- счетоводни/ с изключение на придружаващите ги писма/;
6. Статистически документи;
7. Призовки по съдебни дела;
8. Погрешно доставените.
9. Лицензии, разрешителни и др. подобни.

Чл.8 . Изходящата кореспонденция се оформя на официална бланка на община Ардино (приложение 2). Подписва се единствено от кмета на общината.

Чл.9./1/ При отсъствие на кмета на общината изходящата кореспонденция се подписва от заместник кмета упълномощен да го замества.

/2/ Когато изходящата кореспонденция се подписва от упълномощения заместник кмет на мястото за подпис се записва:

"За кмет на община съгласно Заповед №..../дата..... и /името на зам.кмета/ "

Чл.10/1/ Документите съставени от отделите се предават за подпис от кмета на общината при главен специалист "Канцелария на кмета" всеки ден до 9.00 часа (от предходния ден) и в 14.00 часа;

/2/ В 9.00 часа главен специалист "Канцелария на кмета" внася документите при кмета за подпис;

/3/ В 14.00 часа главен специалист "Канцелария на кмета" внася входящата кореспонденция, както и постъпилата изходяща такава;

Чл.11./1/ За правилното организиране на документооборота началниците на отдели са длъжни:

1. Да проследят правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигурят своевременното им отчитане;
2. Да определят своевременно заместници на отсъстващите служители;
3. Да приемат с протокол от напускащите служители поверената им документация;
4. Да контролират представянето на пълни преписки при предаването им за архивиране.

Чл.12. Органите по сроков контрол по чл.4 ал./1/ и /2/ осъществяват периодични проверки във връзка с документооборота.

РАЗДЕЛ III
ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.13. Служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция, както и нормативните изисквания, отнасящи се до информационно–деловодната дейност и държавните стандарти за съставяне и оформяне на организационно - разпоредителни документи /ОРД/.

Чл.14. Служителите от общинска администрация приемат документи във връзка с изпълнение на поставените задачи или за сведение, или изпращат такива до други органи, граждани и юридически лица само чрез главен специалист „Човешки ресурси и деловодство", като са длъжни:

1.Да съхраняват предадените им документи за ползване или за изпълнение на определена задача и след приключване на изпълнението своевременно да ги архивират;

2.Да връщат незабавно при главен специалист „Човешки ресурси и деловодство", неправилно адресирана или изпратена до тях кореспонденция за насочване към съответния ръководител или изпълнител. Този ред се спазва и при предаване на кореспонденция от един отдел в друг;

3.Да предават на главен специалист „Човешки ресурси и деловодство", незаведена кореспонденция получена от учреждения или граждани, независимо от това по какъв начин е попаднала при тях;

4.Да спазват определените срокове за изпълнение на документите и информират непосредствения ръководител и определеното длъжностно лице по контрол при всеки отделен случай за срочно изпълнение на задачата, за очертаващото се закъснение, за необходимостта от продължаване на срок;

5.При продължително отсъствие да предават получените документи на свой заместник, определен от прекия му ръководител, който следва да продължи работата по спазване на установените срокове;

6.Да подготвят и предадат подлежащите за архивиране документи от предходната календарна година, като носят отговорност за пълното окомплектоване на преписките и спазване на срока – 31 януари на текущата година по реда на раздел осем.

Чл.15. Във връзка с подготовката и създаването на документи се спазват следните изисквания:

/1/ Длъжностното лице, отговорно за подготовката на документа трябва да осигури:

1. Обоснована, достоверна и убедителна мотивировка;

2.Точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила и изисквания на БДС и ОРД.

3.Съгласуване на съдържанието му със съответните компетентни длъжностни лица в общинска администрация;

4.Създадените документи /предимно писма/ да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;

5.Вписване в долния ляв ъгъл на последната страница един под друг инициалите на: длъжностното лице изготвило документа, техническия изпълнител, началника на отдела (когато не е той съставител на документа), ресорния отговорник – заместник кмет или секретар, главния юрисконсулт на общината (когато в документа има правни норми) и подписите на горните лица. Така оформения документ се съхранява в деловодството на общинска администрация.

6.За адресата се изготвя отделен документ, който се подписва само от кмета на общината;

7.При предаване за подпис от кмета на общината двата документа (този с инициалите и подписите на длъжностните лица и официалният документ) са неразделна част.

/2/ Служителите са длъжни:

1.Да спазват изискванията за оформяне на създадените документи в съответствие с БДС;

2. Да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документиране, особено между структурните звена в общинската администрация;

3. Да използват факса и интернет за уреждане на спешни проблеми;

4. Да не допускат многократно преписване на материали, както и копиране и размножаване на документи в количество над необходимото;

Чл.16. Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

/1/ Когато с документ, резолюция или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 7 дневен срок;

/2/ Документи с неотложен характер, както и резолирани от кмета "днес" да се обработват в деня на получаването им;

/3/ Когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документа е резолиран.

Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно на следващия работен ден. Срокът изчисляван в работни дни не трябва да превишава срока определен в документа, резолюцията на висшестоящия орган или нормативно определения;

/4/ Сроковете по административно обслужване на физически и юридически лица и контрола по изпълнението им са определени съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Ардино.

/5/ Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на ръководителите и длъжностните лица, осъществяващи сроковия контрол, както и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение;

/6/ Сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на длъжностното лице, което ги е определило. Искането за продължение на срока се представя от заинтересованите преди той да е изтекъл. Продължаването става с вписване на новия срок върху документа от резолиращия или с писмо на учреждението, което го е определило. Заинтересованите уведомяват веднага органа по сроков контрол за допуснатото продължение на срока;

/7/ Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ организирането на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място;

Чл.17.За осигуряване правилното класиране и обвързване на преписките, служителите спазват следните правила:

/1/ На отделен ред, в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка, се вписва номера на писмото, на което се отговаря /На Ваш №...../;

/2/ В рубриката "Относно....." на всеки изходящ документ се записват накратко основното съдържание на документа;

Чл.18. За изходящата кореспонденция, служителите следва да спазват следните правила:

/1/ За правилното редактиране на изходящата кореспонденция, отговарят съответните ръководители на структурни звена;

/2/ Изходящата кореспонденция с повече от един подпис се подписва в последователност от по-нискостоящия към по-висшестоящия в йерархията ръководител;

/3/ Необходимите подписи се осигуряват от изпълнителя;

4/ При изготвянето на документи от всякакъв вид, касаещи финансови средства се изисква писмено съгласуване с главния счетоводител;

/5/ Документи от всякакъв вид, отнасящи се до разпореждане с общинско имущество и трудовоправни въпроси задължително се съгласуват и подписват от главния юрисконсулт;

/6/Изходящата кореспонденция предадена на главен специалист „Човешки ресурси и деловодство" се изпраща в 10.00 часа същия ден. Приетите след този час материали се експедират на следващия ден в същия час;

/7/ Документите се предоставят за обработка, размножени в необходимия брой екземпляри, в зависимост от адресатите на документа, отговарящи на лексическите и стилни изисквания – поставени инициали, пълен, точен адрес, необходими подписи.

Чл.19. Служителите са длъжни да опазват служебната тайна и да не разгласяват факти и сведения станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения. Забранява се запознаване със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл.20. Предоставянето на служебна информация за публикуване, предаването на лица извън администрацията, както и изнасянето на архивни документи се допуска само с разрешение на кмета или секретаря на общината.

Чл.21. Документи изготвени в община Ардино се обнародват от Секретаря по искане на кмета.

Чл.22. /1/ Изходящите и вътрешните документи се предават в местата по чл.4 от настоящата инструкция за извеждане и полагане печата на общината подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали в толкова екземпляри колкото са получателите и един екземпляр за архивиране, който остава заедно с преписката при отговарящия за изпълнението.

/2/ След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

Чл.23./1/Печатите на община Ардино се съхраняват и използват съгласно Указа за печатите / ДВ,бр.69/1965г./ и съобразно определения по- долу ред.

/2/ Печатите се водят на отчет от Служителя по сигурността на информацията в община Ардино в специален регистър и се предават за ползване на функционалните звена срещу подпис.

/3/ В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи за печатите незабавно трябва да уведомят секретаря на общината.

/4/ Подпечатват се само документи, подписани от лицата, посочени в чл.18 ал.2 от настоящата инструкция.

/5/Преди подпечатването на документа служителят извършва проверка за автентичността на подписа поставен върху него.

/6/ Забранява се изнасянето на печатите от сградата на общинаАрдино, освен с изрично писмено разрешение на Кмета или Секретаря на общината.

Чл.24./1/Художественото оформление и видът на печатите в общинската администрация се определя от секретаря на общината в съответствие с нормативните изисквания и структурата на администрацията и имат следното съдържание и предназначение:

1.Официален на община Ардино с държавен герб – кръгъл - син с надписи: във външния кръг *община Ардино * област Кърджали* ; във вътрешния кръг – надпис *Република България* и герб на Р България -1 бр.

Местоположение: секретар на общината.

Поставя се единствено на оригиналите на документите по гражданско състояние – актове за раждане, актове за граждански брак, актове за смърт;

2.Официален на община Ардино – кръгъл син - с надписи: във външния кръг *община Ардино * Кмет*, във вътрешния кръг –герб на общината -1 бр.

Местоположение: при главен специалист „Канцелария на кмета”

Поставя се на изходящите писма, подписани от кмета на общината и документи, подписани от изрично упълномощени от него лица, заповеди, договори, по които община Ардино е страна.

3.Официален на общински съвет Ардино – кръгъл син - с надписи: във външния кръг *общински съвет Ардино * във вътрешния кръг –* Председател* -1 бр. Местоположение: при главен специалист „Канцелария на председателя на ОбС”

Поставя се на решенията на общински съвет, документи и изходящите писма, подписани от председателя на общинския съвет.

4. (изм. със з-д № 1058/29.12.2023 г.) Печатите на отделите и секторите на общинска администрация Ардино са 12 броя.

4.1.кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „ГРАО” местоположение - отдел „ГРАО”,

Поставя се на дубликати на документите по гражданско състояние (актове за раждане, актове за граждански брак, актове за смърт), удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.2.кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „Финансово-счетоводна дейност”

местоположение - отдел „Финансово-счетоводна дейност”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.3.кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „Местни данъци и такси” местоположение-отдел„Местни данъци и такси”, Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.4. (изм. със з-д № 1058/29.12.2023 г.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „УТСОбС” местоположение - отдел „Устройство на територията, строителства и общинска собственост”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.5. (изм. със з-д № 1058/29.12.2023 г.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „СИП и ОбГ” местоположение - отдел „Стопанска и икономическа политика и общински гори”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.6. (изм. със з-д № 1058/29.12.2023 г.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „Стратегическо планиране, проекти и и иновации” местоположение - отдел „Стратегическо планиране, проекти и иновации”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.7. (изм. със з-д № 1058/29.12.2023 г.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „ОКС и МД” местоположение - отдел „Образование, култура, спорт и младежки дейности”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.8. кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „ЕООС” местоположение - отдел „Екология и опазване на околната среда”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.9. (нова, з-д № 1058/29.12.2023 г.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „ПНО” местоположение - отдел „Правно и нормативно обслужване”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.10. (нова, з-д № 1058/29.12.2023 г.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - отдел „Социална политика” местоположение - отдел „Социална политика”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от отдела;

4.11. (нова, з-д № 1058/29.12.2023 г.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - сектор „Туризъм” местоположение – Туристически информационен център (ТИЦ)”,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от ТИЦ;

4.12. (нова, з-д № 1058/29.12.2023 г.) кръгъл - син – с надписи: във външния кръг *общинска администрация * Ардино *, във вътрешния кръг - сектор „Енергийна политика и поддържане на уличното осветление” местоположение – сектор „Енергийна политика и поддържане на уличното осветление” ,

Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от сектора;

5.Официален печат на дейностите към общинска администрация Ардино- 3 броя.

5.1. (изм. със з-д № 1058/29.12.2023 г.) кръгъл - син с надписи: във външния кръг *община Ардино * област Кърджали* ; във вътрешния кръг – * ЦНСТПЛУИ * -1 бр.

местоположение – Център от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост – Ардино. Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от ЦНСТПЛУИ – Ардино;

5.2. – кръгъл - син с надписи: във външния кръг * Дневен център за възрастни хора с увреждания *; във вътрешния кръг – *гр. Ардино, обл. Кърджали*-1 бр. местоположение – Дневен център за възрастни хора с увреждания – Ардино. Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от „Дневен център за възрастни хора с увреждания"

5.3. – кръгъл - син с надписи: във външния кръг *община Ардино * област Кърджали* ; във вътрешния кръг – *Център за обществена подкрепа * -1 бр. местоположение - Център за обществена подкрепа – Ардино. Поставя се на удостоверения, справки, служебни бележки издадени от Център за обществена подкрепа – Ардино

/2/ Кметовете на кметства и кметските наместници съхраняват печатите на кметството и ги полагат върху документи само с техния подпис, а печата с държавния герб единствено върху оригиналите на актовете по гражданско състояние;

/3/.Официалните печати се предават за ползване и съхранение на съответния служител срещу подпис. Протоколите по предаването на всички печати на общината се съхраняват от секретаря на общината.

/4/. В деловодната дейност на общинската администрация се използват:

1. Правоъгълен печат със следното съдържание „Република България, общинска администрация;изх. № .....; гр.Ардино - обл.Кърджали" .

Поставя се на всички изходящи документи подписани от кмета на общината или от изрично упълномощени от него длъжностни лица.

2. Правоъгълен печат със следното съдържание - вх. № .....; получено на ..... г. .

Поставя се на всички входящи документи, адресирани до община Ардино.

/5/ Отговорни за правилното съхранение и ползване на печатите са:

1. служителят по сигурността на информацията;

2.секретарят на общината;

3.главният специалист "Канцелария на кмета";

4.Началниците на отдели и лицата получили печати срещу подпис;

5.Кметовете на кметства и кметските наместници.

/6/.Секретарят на общината или кметовете на кметства и кметските наместници уведомяват незабавно полицейските органи за случаите на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и за всяка злоупотреба с тях;

/7/. На виновните длъжностни лица, които са допуснали нарушения по съхранението, ползването и отчетността на печатите и щемпелите, се налагат дисциплинарни наказания от Кмета на общината;

/8/. Виновните лица, извършили престъпления във връзка с използването на печати и щемпели, носят отговорност по Наказателния кодекс.

/9/. Излезлите от употреба печати се унищожават от комисия определена със заповед на кмета на общината с протокол, върху който се правят отпечатъци на унищожените печати. В случаите, когато е унищожен печат с изображението на държавния герб препис от протокола се изпраща в съответното централно ведомство за вписване в регистъра.

ГЛАВА ВТОРА
СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ
РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.25./1/Подготовката на организационно-разпоредителните документи /ОРД/ се извършва под ръководството на:

1.Ръководителя на структурното звено, на което е възложено изпълнението им;

2.Посоченото на първо място в резолюцията лъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;

3.Ръководителят на работна група или председателя на комисия, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

/2/При подготовка на ОРД с нормативен характер се спазват изискванията на Закона за нормативните актове;

/3/Проекти за нормативни актове, изпратени за съгласуване, становища, договори, заповеди, заповеди за налагане на дисциплинарни наказания, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, за възникване,
изменение и прекратяване на служебни правоотношения, заповеди за изменение на условията на труд и за търсене на имуществена отговорност, се съгласуват задължително с главниъь юрисконсулт;

/4/Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, един екзепляр за класиране към дело и копие за изпълнителя или оригинален екземпляр, ако административната преписка се съхранява при него.

/5/Нормативните актове с вътрешен характер се утвърждават от кмета на общината.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ПРАВИЛА ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ

Чл.26/1/Право да издава заповеди има само кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице, в случаите предвидени по закон.

/2/ Проекто-заповедите се подготвят :

1. По нареждане на кмета на общината;

2. По инициатива на зам.кметовете, секретаря или ръководител на структурно звено, придружена с докладна записка отразяваща обективното основание и потребността от заповедта.

/3/.Заповедта трябва да съдържа следните задължителни реквизити:

1. Наименование на органа, който я издава;

2. Наименование на акта;

3. Регистрационен номер и индекс;

4. Дата и място на издаване на заповедта;

5. Фактически и правни основания за издаване на заповедта;

6. Разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начин и срок на изпълнение;

7. Контрола по изпълнението на заповедта;

8. Подпис на лицето издало заповедта и длъжността му;

9. В заповедта изрично се определя до кои органи и организации, длъжностни лица и звена да е адресирана;

10.Инициали изготвил/написал;

11.Копие от всяка заповед получават: Заместник кметовете, секретаря и заинтерисованите лица, изредени в заповедта.

/4/Изготвената проекто-заповед се съгласува с:

1. Прекия ръководител;

2. Ресорния ръководител,относно целесъобразността и стилово оформление;

3. Главния счетоводител, относно заповеди касаещи финансови средства;

4. Главния юрисконсулт,относно законосъобразността на посоченото правно основание;

5. Съгласуването става в посочения ред с полагане на подписи и инициали;

6. За официален документ(заповед) се изготвя друг екземпляр, който съдържа само подписа на кмета на общината;

7. При предаване за подпис от кмета на общината двата документа са неразделна част.

/5/ След подписване на заповедта:

1. Старши експерт “Канцелария на кмета” я размножава за съответния брой адресати;

2. Регистрира се от старши експерт “Канцелария на кмета”. Оригиналът се запазва в деловодството;

3. Изпраща се по предназначение;

/6/ Органът по контрола по изпълнение на заповедта следи за изпълнението ѝ;

/7/ След изпълнението заповедта се снема от сроков контрол от ръководителя, определен да контролира изпълнението на заповедта.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДНИ ЗАПИСКИ

Чл.27. Докладната записка е писмено съобщаване на информация засягаща важни въпроси свързани с изпълнението на служебни задължения.

Чл.28. Докладната записка съдържа конкретни предложения по значими въпроси.

/1/ Съдържанието на докладната записка включва:

1. Адресата до когото е насочена;
2. Автор на докладната записка – име и длъжност;
3. Рубрика – "Относно....";
4. Точно изложение на причините за нейното съставяне;
5. Аргументирано изброяване на фактите или съображенията в полза на тезата на автора;
6. Предложение, като думата "Предлагам" се пише на нов ред;
7. Посочват се датата, мястото и инициалите/съставил, изготвил и подпис на автора;
8. Докладната записка задължително се завежда в деловодството на общината.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА СЛУЖЕБНИ ПИСМА

Чл.29.Писмото е средство за косвено общуване между адресант и адресат. Служебно е всяко писмо, което е написано по делови или официален повод в т.н. административно - делови стил.

/1/ Реквизити на деловото писмо са :

1. Официална бланка със символа на общината;
2. Адресни и хронологически маркери;
3. Регистрационни данни;
4. Встъпителна епитетна формула;
5. Текст на писмото / стегнато изложение/;
6. Бележки за копие и приложение;
7. Етикетна учтива форма за заключение;
8. Инициали и подпис съгласно изискванията на настоящата инструкция;

/2/ Видове делови писма:

1.Информационно /осведомително/- "Съобщаваме Ви,че.....", "Информираме Ви за.....", "Приятно ни е да Ви съобщим.....";

2. Писмо – молба – "Обръщаме се с молба до.....", "Моля, бъдете така любезни да.....", "Ще се радваме, ако.....";

3. Писмо – покана – "Каним Ви най учтиво .....";

4. Потвърдително писмо – "С благодарност потвърждаваме,че.....";

5. Съпроводително писмо – "Приложено изпращаме Ви.....", "В допълнение на наше писмо №...../дата.....приложено, изпращаме Ви..."

/3/ Съгласуването на писмата става по реда на чл. 24 ал./4/ и /5/ от настоящата инструкция.

РАЗДЕЛ ПЕТИ
ПРАВИЛА ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Чл.30. Договорите се изготвят според изискванията, регламентирани в действащото законодателство от изпълнителя, на който е възложено сключването на договор, страна по който е Община Ардино.

Чл.31./1/Всички договори с физически и юридически лица се регистрират и номерират по хронологичен ред в регистър на хартиен носител в дело „договори".

/2/.По един оригинал на всички договори с физически и юридически лица, пораждащи финансови задължения и/или имуществена отговорност, се регистрират вторично в специален дневник и се съхраняват в досие с всички прилежащи документи от съответните началници на отдели.

/3/. По един оригинал на всички договори за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд, за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи, се регистрират вторично в специален дневник и се съхраняват от упълномощени длъжностни лица от отдел „Стопанска политика" и отдел „Архитектура, благоустрояване и общинска собственост".

/4/. По един оригинал на всички договори за възлагане на обществени поръчки и инвестиционни проекти се вписват вторично в регистъра на обществените поръчки и се съхраняват от главния юрисконсулт на общината.

/5/. По един оригинал от всички трудови договори се вписват вторично в Регистъра на трудовите договори и оригинал от тях, както и оригинал от заповедите за назначаване по служебни правоотношения се съхраняват от главен специалист „Човешки ресурси и деловодство";

/6/.Копия от договорите по ал.2,3,4 и 5 се предоставят на главния счетоводител.

Чл.32. /1/. Община Ардино се представлява от кмета на общината, чийто три имена и ЕГН се вписват в договора.

В случаите, когато контрагента по договора е юридическо лице се изискват: фирменото наименование, номера на фирменото дело по регистрацията му, идентификационен номер, БУЛСТАТ, седалището и адреса на управление, представляващия – трите имена, ЕГН. В случаите, когато контрагента е физическо лице се изписват трите имена, ЕГН и постоянен адрес.

/2/.След изготвяне на договора, вносителят се подписва и го съгласува с :

1. Главния счетоводител;

2. Преките ръководители.

/3/ Съгласуването се удостоверява с полагането на подпис и изписване на име и длъжност.

/4/След окончателното изготвяне на договора, той се съгласува с контрагента и се предлага за подпис на кмета на общината;

/5/В изготвения договор задължително се вписват броя на оргиналите и предназначението им;

/6/ Оригиналите от всички сключени договори по които страна е общината се съхраняват от главния юрисконсулт на общината и в съответния отдел, съгласно предмета на договора;

/7/ След подписване от кмета на общината, договорът се:

1. Регистрира в регистри към общината. Регистрите се водят от главния юрисконсулт на общината и от упълномощен служител от съответния отдел, съгласно предмета на договора.

2. Изпраща се по предназначение за изпълнение;

/8/ Договори които се нуждаят от вписване в Агенцията по вписванията след изготвянето, съгласуването и подписани от страните по тях се представят от съответните длъжностни лица за вписване.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ
СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ,СВЪРЗАНИ СЪС ЗАСЕДАНИЯТА НА КОЛЕКТИВНИТЕ ОРГАНИ И ПОДГОТОВКА НА СТАНОВИЩА ПО МАТЕРИАЛИ, ИЗПРАТЕНИ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ

Чл.33/1/.При подготовката и създаването на писмени материали, свързани със заседанията на колективни органи (оперативни съвещания на ръководството на общината, заседания, комисии и др.) се спазват разпоредбите на тази Инструкция и реда за работа на тези органи;

/2/.В зависимост от важността и сложността им въпросите в колективните органи се внасят с докладна записка, информация или само с писмена справка и се придружават задължително с проект за решение;

/3/. Материалите предназначени за обсъждане от колективните органи се съгласуват със заместник кметовете, секретаря на общината, началника на отдела и главния юрисконсулт.
Когато се отнася за финансови средства и от главния счетоводител;

/4/ . Писмените материали се предават на тези органи не по-късно от 7 дни от датата на заседанието;

/5/. Приетите от колективните органи решения се отразяват задължително в протоколи;

/6/ . Решенията трябва да бъдат кратки, с ясно и точно определени задачи, срокове и отговорните за тяхното изпълнение длъжностни лица;

/7/. Оригиналите от протоколите се подписват от председателстващия съответния колективен орган и се парафират от длъжностното лице, което е водило протокола;

/8/. Оригиналът от изготвения протокол се номерира с пореден номер и се запазват от органа по сроков контрол;

/9/ Уведомяването на изпълнителите за възложените им с решенията задачи, се извършва чрез връчване на препис-извлечение от решенията, които се отнасят до тях. Връчването се реализира на следващия ден, но не по-късно от 3 дни след датата на заседанието.

РАЗДЕЛ СЕДМИ
ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Чл. 34.Настоящият раздел урежда приемането, издаването, реда и формата за създаването, обработката, съхранението и изпращането на електронни документи в община Ардино, подписани с електронен подпис (ЕП).

Чл. 35.(1) Електронен документ е електронно изявление, записано върху магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност да бъде възпроизвеждано.

(2) Универсален електронен подпис (УЕП) е усъвършенстваният електронен подпис, удостоверението, относно който е издадено от доставчика на удостоверителни услуги, регистриран от Комисията за регулиране на съобщенията.

Чл. 36. В информационната система се регистрират:

1. Входящи и изходящи електронни документи, подписани с универсален електронен подпис (УЕП) или електронен подпис, който е различен от универсалния, когато Министерският съвет е постановил такава възможност, съгласно чл. 13, ал. 3 от Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП);

2. Входящи електронни документи, които не отговарят на посочените в настоящия правилник условия, но са признати за такива по силата на влязъл в сила международен акт, по който Република България е страна или са подписани с електронен подпис, удостоверението на който е признато за равностойно на удостоверение, издадено от български доставчик.

3. Вътрешно-служебни електронни документи, подписани с УЕП.

Чл.37.Документооборотът на електронните документи, подписани с ЕП, се извършва по реда и условията на документите на хартиен носител, освен ако в настоящия раздел не е уредено друго.

Чл.38.Дейностите по техническото и програмно осигуряване и поддръжка на електронен архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с електронен подпис (ЕП) се осъществяват от отдел „ГРАО".

Чл. 39.(1) Приемането на електронни документи, подписани с УЕП се осъществява посредством:

1. Електронния адрес на община Ардино: ardino@abv.bg
2. физически носител.

(2) Служители, получили електронни документи извън случаите посочени в ал.1, са длъжни незабавно да ги пренасочат за регистрация в деловодството.

Чл.40.(1) Входящите, изходящите и вътрешните електронни документи, подписани с ЕП, задължително трябва да отговарят на следните изисквания:

1. Формат на документа:

а) Adobe PDF5, PDF6;

б) Microsoft Word XP(DOC), Microsoft Word 2003(DOC), Microsoft Excel XP(XLS), Microsoft Excel XP (XLS) – стандартен за Windows OS шрифт, поддържащ кирилица с Encoding Win1251 или Unicode;

в) RTF документи – стандартен за Windows OS шрифт, поддържащ кирилица с Encoding Win1251 или Unicode;

г) стандартен текстови файл – TXT – Encoding Win1251;

2. формат на Физическия носител / среда за пренос

а) на 3.5 инчова дискета, форматирана на 1.44MB;

б) на компактдиск CD-R 210MB ISO 9660, CD-R 650MB ISO 9660, CD-R 700MB ISO 9660;

в) чрез Интернет – посредством http, https, smtp протоколи;

3. Формат на електронният подпис – вграден електронен подпис с формат PKCS7.

4.Документът да не съдържа изпълним код, застрашаващ функционирането или сигурността на информационните системи (вирус);

5. Входящите и изходящите електронни документи да отговарят на изискванията по чл. 46, т.1 и т.2;

6. Вътрешно-служебните електронни документи да са подписани с валиден УЕП.

7. Електронният подпис да е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;

8. Електронният документ да не е в криптиран вид;

(2) Входящите в община Ардино електронни документи, подписани с ЕП, задължително трябва да съдържат, освен стандартните реквизити за хартиените документи, и следната информация:

1. Желание за електронна кореспонденция, със следния текст: "Съгласен съм / не съм съгласен да получавам електронни документи от община Ардино.

- Когато подателят е заявил съгласието си да получава електронни документи от община Ардино и предпочита това да става на адрес, различен от посочения в сертификата на електронния му подпис или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се вписва актуален електронен адрес за кореспонденция с община Ардино.

- В случай на заявено несъгласие за получаване на електронни документи от община Ардино, подателят задължително посочва валиден пощенски адрес за кореспонденция с общината.

2. Съгласие и информираност за обработване на лични данни, със следния текст: "Съгласен съм община Ардино да обработва личните ми данни чрез автоматизирани системи за осъществяване на законово регламентираните функции на община Ардино и кмета на общината за нуждите на деловодната
дейност и документооборота в община Ардино. Уведомен съм за целта и средствата за обработка на данните ми; характера на предоставяне на данните и последиците от непредоставянето им; получателите или категориите получатели, на които ще бъдат предоставяни данните, и сферата на ползването им; правото ми на достъп до и на поправка на данните".

3. Когато подателят – физическо лице не е отбелязал съгласието си по предходната точка, изявлението му се оставя без разглеждане поради неспазване на установената форма.

(3) Когато полученият електронен документ не отговаря на изискванията по ал. 1, същият не подлежи на деловодна регистрация в община Ардино.

Чл.41.(1) При всеки входящ електронен документ се извършват следните проверки от деловодството;

1. Проверка за цялостност (интегритет) на получения електронен документ.

2. Проверка за съответствие на документа с изискванията по чл. 36, т.1 и т.2 и чл. 40.

(2) При получаване на електронен документ през Интернет освен проверките по ал. 1, от сървъра се извършва и автоматична проверка за валидността на ЕП, с който е подаден електронният документ.

Чл.42.(1) Погрешно получените, непълни, с некоректни реквизити, неподписани или подписани с невалиден ЕП, несъответстващи на изискванията по чл. 36, т. 1 и т. 2 и чл. 40, с нарушена цялост на носителя и електронните документи по чл. 40, ал. 3 не се регистрират в община Ардино и се връщат на подателя, при наличие на адрес за обратна връзка.

(2) В случаите по ал.1 на подателя се изпраща съобщение по пощата или електронно съобщение (e-mail - на кирилица и латиница), с информация за отказ от регистрация, в което се изброяват изискванията, на които документът не отговаря. Същото се публикува на посочения в чл. 39, ал.1, т.1 електронен адрес, като съобщението е достъпно само за подателя на електронния документ. Когато подателят не е посочил изричен електронен адрес за връзка, за такъв ще се смята посочения в удостоверението за електронен подпис електронен адрес.

(3) Файловете с този вид документи задължително се съхраняват в ИДС за срок от 3 месеца като нередовно получени електронни документи.

Чл. 43.(1) В случай, че всички изисквания са изпълнени, електронният документ се регистрира в ИДС с цифров индекс, като се съставя регистрационно-контролна карта (РКК), съгласно чл. 7, ал. 4 от настоящата Инструкция. Към РКК се прикрепва файла на подписания електронен документ и файловете на неговите приложения, ако има такива.

(2) На подателя се изпраща съобщение на посочен от него e-mail, изписано на кирилица и латиница за потвърждаване приемането на документа, съдържащ входящия номер на документа, като същото се публикува на посочения в чл. 39, ал.1, т.1 електронен адрес, достъпно само за подателя на електронния документ. Когато подателят не е посочил изричен електронен адрес за връзка, за такъв ще се смята посочения в удостоверението за електронен подпис електронен адрес. Съобщението се съхранява в ИДС.

Чл.44.(1)Документите се регистрират по реда на постъпването им, в рамките на установеното в Правилника за вътрешния трудов ред в община Ардино работно време.

(2) Документите получени в извънработно време, се регистрират в първия работен ден.

Чл.45.Електронните документи се запазват в ИДС в оригиналния формат, в който са получени. Не се допуска разделяне на прикрепените файлове от електронния документ.

Чл.46.(1)След регистриране, документите се насочват към адресата, съгласно чл. 7 от настоящата инструкция, от главния специалист "човешки ресурси и деловодство", а в негово отсъствие – от определен със заповед негов заместник.

(2) Резолюциите върху електронни документи, резолирани от кмета на общината и от секретаря се въвеждат в ИДС:

- лично от тях;
- от деловодството, съгласно чл.7 от настоящия правилник.

(3) Останалата кореспонденция се резолира от съответния ръководител.

(4) При получаване на електронен документ, ръководителите въвеждат лично резолюцията в ИДС като:

- определят изпълнител;
- задача;
- срок на изпълнение.

Чл. 47. Създаването на изходящи и вътрешни електронни документи се извършва в изпълнение на конкретно възложена задача:

1. Съставителят на документа създава в ИДС регистрационна карта, прикачва проекта на отговор, подписва го като "изготвил" и го изпраща за одобрение към прекия си ръководител.

2. Прекият ръководител одобрява проекта на писмо, подписва го като "съгласувал" и го изпраща за подпис по електронен път на компетентното длъжностно лице, респективно – лично подписва документа.

3. Подписаните електронни документи се насочват към деловодството за регистрация.

Чл.48.(1) Изходящите електронни документи се изпращат на адресата от главния специалист "човешки ресурси и деловодство" чрез подписано с УЕП електронно съобщение (e-mail), съдържащо подписания с УЕП електронен документ, както и изходящия регистрационен номер и дата.

(2) Извън случаите по предходната алинея изпращането се осъществява по приемлив и за двете страни начин.

Чл. 49. Право да подписват електронния документ с УЕП имат:

- кметът на общината;
- служители, упълномощени със заповед на кмета на общината;

Чл. 50. (1) Служителите са длъжни:

- да познават правилата и процедурите за използване на УЕП;
- да не предоставят достъп на други лица до частния ключ и защитния ПИН код.

(2) Служителят – автор на електронен подпис носи отговорност, съобразно служебния си статус, за съдържанието на електронното изявление, подписано с УЕП.

Чл.51.(1) Всеки служител, притежаващ УЕП/, носи отговорност при виновно загубване, разгласяване или унищожаване на частния ключ.

(2) При загубване на частния ключ служителят е длъжен незабавно писмено да уведоми доставчика на удостоверителните услуги, главния секретар и прекия си ръководител.

(3) Служителят, притежаващ УЕП е длъжен да поиска от доставчика на удостоверителни услуги, спиране/прекратяване действието на удостоверението, когато е узнал, че частният ключ е бил използван неправомерно или съществува опасност от неправомерното му използване. В този случай служителят незабавно уведомява главния секретар и началника на отдел „ГРАО".

(4) При прекратяване на служебното или трудово правоотношение на служител, притежаващ УЕП, кметът на общината или упълномощено от него длъжностно лице незабавно уведомява доставчика на удостоверителни услуги, като иска спиране или прекратяване на действието на удостоверението.

Чл. 52. При подписване на електронни документи с УЕП, служителят е длъжен да спазва изискванията на доставчика на удостоверителните услуги.

Чл.53.(1)Изходящи и вътрешни електронни документи, постъпили за регистрация в ИДС, подлежат на проверка за спазване формата и задължителните реквизити на електронни документи, съгласно чл. 40.

(2) Погрешно съставените електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис не се регистрират в ИДС и се връщат на изготвилите ги лица за отстраняване на нередностите.

Чл.54.Подписаните с УЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях се съхраняват в поддържаната за целта информационна система в оригиналния формат, в който са изпратени.

Чл.55.Електронните документи, подписани с ЕП, се съхраняват в сроковете, определени за документите на хартиен носител.

Чл.56.Изходящите електронни документи, подписани с ЕП, задължително се съхраняват и на физически носител извън ИДС и се разпечатват на хартиен носител от (длъжност).

Чл.57.(1)Всички действия с постъпили в общинска администрация Ардино електронни документи, подписани с ЕП, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодните описания на електронните документи (доколкото съдържат лични данни) се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни, съгласно ЗЗЛД.

(2)Служителите в общинска администрация Ардино, които имат достъп до лични данни, съдържащи се в електронните документи, и до съхраненото в деловодната система описание на електронните документи (доколкото съдържа лични данни) са длъжни да не допускат разпространяването на такива данни по какъвто и да е начин.

РАЗДЕЛ ОСМИ
АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД

Чл.58. Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

Чл.59. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или группа от въпроси свързани с пряката дейност на съответното структурно звено.

Чл.60./1/ В съответните отдели и сектори в общината се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година, както и на всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

/2/ В съответните отдели и сектори на общината се съхраняват и водените от трях в електронен вид регистри.

Чл.61./1/ За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на общината се поддържа архив на общината.

/2/ За архива на общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

/3/ Срокът за запазване на документите отразяващи основните дейности в общинска администрация е 20 години, освен ако в закона не е определен друг срок.

/4/ Постоянно действаща експертна комисия назначена от Кмета на общината ежегодно проверява наличността, условията за съхраняване и опазване на документите и изпълнява изискванията на Закона за опазване на националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове във връзка с изработване на номенклатура на делата , списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, експертиза на ценноста на документите и съставяне на актове за унищожаване на документ.

/5/ Достъп до архивите и право на работа с архивните материали имат само служителите от съответните структурни звена.

Чл. 62./1/ Разплащателните ведомости на общината и на ликвидираните общински учреждения и предприятия и личните трудови или служебни досиета на служителите или работниците се съхраняват в отделно помещение с условия на оперативна работа и прием на граждани.

/2/ Консултации на бивши и настоящи служители на общината и на ликвидирани общински учреждения, предприятия и организации по въпрои свързани с тяхното пенсиониране се извършват в регламентираното в Правилника за вътрешния трудов ред работно време.

/3/ Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба заведена в общо деловодство на общината и се таксува съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси, цени на услуги и права на община Ардино.

Чл.63./1/Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в отделен сектор на общинския архив.

/2/ Счетоводните регистри и отчети, както и документите за данъчен контрол и финансов одит се съхраняват в сроковете предвидении в Закона за счетоводството.

Чл.64. Регистрите за гражданското състояние, документите към тях и сведенията за наследници се съхраняват в специализиран сектор на общинския с условия за текуща работа. Достъп до тях имат само длъжностните лица по гражданското състояние, определение със заповед на Кмета на общината.

Чл.65./1/(изм. със з-д № 1058/29.12.2023 г.) Към отдел „Устройство на територията, строителство и общинска собственост" се поддържа специално помещение за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробни устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на общинския експертен съвет по устройство на територията, издадените разрешения за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация и проектна и екзекутивна документация.

/2/(изм. със з-д № 1058/29.12.2023 г.) Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив на отдел „Устройство на територията, строителство и общинска собственост", в т.ч. предоставянето на консултации и ползване на техническа документация от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела, става в приемните дни и в присъствието на служител от отдела.

Чл.66./1/ В края на всяка календарна година, но не по- късно от 30 юни на следващата година, в общинския архив се предават приключените документи и материали от деловодството и от структурните звена на общинска администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали.

/2/ Предаването на документите и материалите се извършва по описи съобразно номенклатурата на делата и с приемо- предавателни протоколи.

/3/ При напускане на служител от общинска администрация се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата, като приемането става от правоприемника на служителя или ръководителя на съответното структурно звено.

/4/ При напускане на служител от общинска администрация, той предава по реда на ал.3 и водените от него на хартиен и/ или електронен вид регистри.

Чл.67./1/ След изтичане на сроковете за съхранение в общинския архив, постоянно действащата комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на ценността и научно-техническа обработка на документите, като за резултатите се оформят описи, които се утвърждават от директора на Териториална дирекция „Държавен архив" - Кърджали.

Чл.68./1/ Унищожаването на документи от документалния фонд на общината става с акт за унищожаване съставен от постоянно действащата експертна комисия и утвърден от Кмета на общината по реда на Закона за националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове уреждащи тази дейност.

/2/ Екземпляр от утвърдения акт по ал.1 се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите, за сведение в Териториална дирекция „Държавен архив" - Кърджали.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разпоредбите на тази Инструкция са задължителни за всички служители от общинската администрация.

§2. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на Инструкцията се осъществява от Секретаря на община Ардино.

§3.В тримесечен срок от утвърждаване на настоящата Инструкция експертната комисия по чл. 42 от Закона за националния архивен фонд изработва номенклатура на делата и списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, които се одобряват от Кмета на общината, след утвърждаването им от директора на Дирекция «Държавен архив».

§4. За неуредените в настоящата Инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност, Указа за печатите , АПК, ЗА, Вътрешните правила за организация на административното обслужване в община Ардино и Устройствения правилник за работата на общинската администрация.

§5. Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в община Ардино е изменена и допълнена със заповед № 1058 от 29.12.2023 г.

Влиза в сила от датата на издаване на заповедта и се обявява по реда на чл. 28 ал. 2 от АПК.