

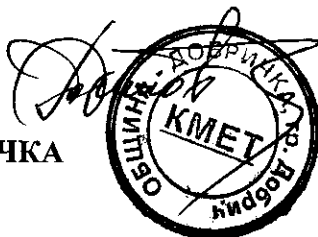


Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. ТОШКО ПЕТКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОБРИЧКА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА ДОБРИЧКА

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Тези правила уреждат организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнението на задачите в администрацията на община Добричка, кметствата и населените места с кметски наместници.

/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.

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

1. Основни изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.
2. Основни функции на длъжностните лица осъществяващи деловодното обслужване.
3. Създаване на документи.
4. Организация на текстообработката, отпечатването, копирането и размножаването на документите.
5. Организация на документооборота.
6. Организация на деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.
7. Текущо съхраняване.
8. Предаване и съхраняване на документите в архива на общината.
9. Използване и съхранение на печатите в общината.
10. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

/2/ Извън предмета на настоящите вътрешни правила са поверителната /класифицираната/ и техническата документация.

Чл.3. /1/ Деловодната дейност в общината се осъществява от експерти в Център за услуги и информация към Дирекция "Административно-правно, информационно обслужване и технологии и управление на собствеността" и от служителите в останалите дирекции.

/2/ Деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл. 23 от настоящите 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, кметове и кметски наместници на населени места, секретар, директори на дирекции, началник отдели и служители.

Раздел II – ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

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

/2/ Всички документи и искания на гражданите и юридическите лица се приемат и предават само чрез Центъра за услуги и информация, отдел „Местни данъци и такси” и при кметствата и кметските наместници.

/3/ Служителите в звената по ал.2 обработват материалите веднага след получаването им.

Чл.6. /1/ Кметът, зам.кметовете, секретарят или упълномощените длъжностни лица преглеждат служебните преписки насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като ги насочват до съответните директори на дирекции или други служители в общинската администрация. Резолюцията се поставя върху самия документ и/или в електронната система и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолирането и подписа на резолиращия.

/2/ Резолираните документи се предават в звената по чл.5, ал.2 за изпращане до изпълнителите, предварително размножени в необходимия брой екземпляри. Служителите в звената по чл.5, ал.2 въвеждат поставените върху документите резолюции в електронната системата за документооборот или дневника ЕДСД, като насочват изпълнението на задачите към определения в резолюцията директор на дирекция, началник отдел или служител. Копие или оригинала на материала се изпраща едновременно до всички лица посочени в резолюцията.

/3/ Съответният ръководител пренасочва чрез резолюция /задача/ изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

/4/ Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

/5/ Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

/6/ Когато задачата е възложена на повече от един изпълнител, становището или отговорът се подготвя съвместно, като всеки се произнася по неговата компетентност. В този случай, всички се подписват за съставител /изготвил/.

Чл. 7. За правилното протичане на деловодната дейност зам.-кметовете, секретаря, директорите на дирекции, началник отделите, кметовете и кметските наместници са длъжни:

1. Да запознават служителите в дирекциите и звената с тези вътрешни правила и да следят за изпълнението им.

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

3. Да изискват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация и електронните еквиваленти на документи на определени длъжностни лица.

Чл. 8. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задълженията на служителите от ЦУИ, отдел „Местни данъци и такси”, кметствата и кметските наместници са:

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

2. Предаването на документите по хода на технологичния процес от първата до последната стъпка.

3. Отразяването на движението на документите в електронната система за документооборот на преписките и дневника ЕДСД по реда на тяхното резолиране и изпълнение.

4. Предаването на готовите документи или тяхното изпращане по пощата или по друг ред.

Чл. 9. Във връзка с подготовката и създаването на документите, служителите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

1. Обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;

2. Създадените документи, предимно писмата, да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;

3. Да предават материалите за копиране и размножаване.

Чл. 10. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато с нормативен документ или с резолюцията /задачата/ не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

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

3. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

4. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи.

Чл. 11. Забранява се на служителите от общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Раздел III – ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 12./1/ Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.

2. Регистрация.

3. Размножаване.

4. Контрол по спазване на сроковете.

5. Текущо пазене на документите.

6. Архивиране.

/2/ Дейността *“Приемане, разпределяне и предаване на документите”* обхваща:

1. Приемане на всички входящи служебни документи и искания за структурите на община Добричка;

2. Приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;

3. Регистрация и разпределяне на постъпилите документи;

4. Предаване на документите по предназначение за изпълнение;

5. Изпращане на изходящите документи.

/3/ Дейността *“Регистрация”* обхваща:

1. Приемане, проверка за окомплектовка на документи и регистриране в електронната система за документооборот и дневника ЕДСД чрез попълване на всички задължителни реквизити, определени в системата – вид на документа, кратко описание на съдържанието на документа в “относно”, направление, име и адрес на кореспондента и др.;

2. Записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;

3. Пренасочване на документи, съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

4. Изпращане по предназначение на регистрираните документи.

5. (Нов със Заповед №1119/03.08.2016г.) Не подлежат на регистрация следните документи: периодични печатни, лична кореспонденция, честитки и поздравления, покани за културни и други прояви, финансови-счетоводни (с изключение на придружителни писма), писма от пробация.

/4/ Дейността *“Размножаване”* обхваща:

1. Размножаване на материалите по дадена преписка;

2. Разпределение и предаване на размножените материали по предназначение.

/5/ Дейността *“Контрол по спазване на сроковете”* обхваща:

1. (Изменен със Заповед №1119/03.08.2016г.) Непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите, на които е поставена задачата или резолирана преписката, както и от лицата упоменати в чл. 7;

2. Вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;

/6/ Дейността *“Текущо запазване”* обхваща:

1. Съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички входящи и изходящи служебни документи, заповеди на кмета, заповеди за отпуски и др. съгласно номенклатурата на делата;

2. Систематизиране на приетите документи по номенклатури;

3. Правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;

4. Обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на общината, кметствата и при кметските наместници.

/7/ (Изменен със Заповед №1119/03.08.2016г.) Дейността *„Архивиране”* обхваща: Групиране в дела на документи и предаване с опис за съхранение в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата на делата и съгласно Вътрешни правила за архивиране и съхраняване на документацията.

Раздел IV – СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.13. /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 утвърждават само от кмета, а при неговото отсъствие от определено от него със заповед лице за заместване.

/3/ Заповедите се предлагат за подпис на кмета след задължително съгласуване с преките ресорни ръководители.

/4/ В увода на всяка заповед задължително се вписва правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния параграф или член на съответния нормативен акт.

/5/ Редът за създаване, утвърждаване и управление на документи касаещи административните услуги се извършва по процеси определени в технологичните карти.

/6/ За документи, които се изготвят директно в бек –офиса, длъжностните лица извършващи услугата задължително проверяват верността и актуалността на документите преди предаването им във фронт- офиса. За целта се използват и наличните софтуерни продукти.

Чл.14. Подписването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от кмета или упълномощени от него лица, след задължително съгласуване от ресорния ръководител и подпис на изготвилото длъжностно лице.

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

Чл.15. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител.

Чл. 15а. (Нов със Заповед №1119/03.08.2016г.) /1/ Служителят изготвил документа се разписва за изготвил, като на последната страница записва своите имена, длъжност и дата на изготвяне, а на останалите страници полага само подпис в десния долен ъгъл.

/2/ След изготвяне на документа, служителят предоставя преписката за съгласуване от началник отдел, директор на дирекция, секретар, заместник-кмет и юрист при необходимост.

/3/ Съгласуването става, като на последната страница от преписката се записват имената на съгласуващите и датата на съгласуване. На останалите страници полагат само подпис в десния долен ъгъл.

/4/ Един екземпляр от документа с положени подписи на изготвил и съгласувал и след подпис от кмета на общината се предоставя в ЦУИ за архив.

Раздел V – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО, КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ.

Чл.16./1/ Машинописната дейност и текстообработката се извършват от служителите, изготвили документа или от служители вменено им с длъжностните характеристики.

/2/ (Изменен със Заповед №1119/03.08.2016г.) Копирането и размножаването на материалите се извършва от служителите, на които е възложено да направят и представят копието или от служители вменено им с длъжностните характеристики.

Чл.17. 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, секретар или директор на дирекция.

Чл.18. Всички материали, излизаци от Община Добричка се изготвят на официалната бланка, съдържаща логото на община Добричка и слогана на държавната администрация.

Чл. 19. Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация” (БДС, 6.00.2. – 83; БДС, 6.04.1. – 85), регламентирано в Приложение №1, което е неразделна част от настоящите правила.

Раздел VI – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.20. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва в ЦУИ, отдел „Местни данъци и такси”, кметствата и при кметските наместници.

Чл.21. /1/ Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи в ЦУИ се извършва в следната последователност и съобразно утвърдените технологични карти на процесите касаещи административните услуги:

1. При получаване на документите се проверява за следното: правилността на доставката- адресирана ли е до общината, състояние на пликовете, налице ли са посочените приложения и необходими документи, подготовка за регистриране и разпределяне.

2. Погрешно получените, предназначени за друг получател писма се връщат не разпечатани в обслужващия пощенски клон.

3. Писма адресирани поименно се предават по предназначение не разпечатани.

4. При необходимост към документите се прилагат и пликовете, с които са получени.

/2/ (Изменен със Заповед №1119/03.08.2016г.) Регистрацията на документите в работни дни се извършва в електронната система за документооборот в деня на получаването им. Постъпилите документи, включително и по електронната поща в извън работно време, се регистрират в първия работен ден от получаването им. Всеки вид документ получава съответен префикс и пореден номер, които се вписват върху документа заедно с датата на регистрация в горния десен ъгъл. Документи получени по пощата се регистрират след поставена резолюция от Кмета на общината

/3/ (Изменен със Заповед №1119/03.08.2016г.) Разпределянето на документите се извършва по два маршрута: за Кмета на общината и за служители от „бек-офиса”.

1. За Кмета на общината:

1.1. От всички документи предадени в ЦУИ през деня се подготвят папки с документи, които се разпределят, както следва: за всяко работно място в ЦУИ по една папка, за всяка дирекция по една папка и една папка с финансови документи „Каса”.

1.2. Папките по т. 1.1. се предава ежедневно до 16.30 часа на старши експерт „Канцелария и връзки с обществеността”, който осигурява внасянето ѝ за резолюция.

2. За служителите от „бек-офиса”- за директно изпълнение – предаването се извършва чрез електронната система, като документите са сканирани копия, а при необходимост се изпращат оригинали.

/4/ Въвеждане на резолюциите към документите в електронната системата и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител. Документите се изпращат по електронната система като сканирани копия, а при необходимост се предават оригинали.

/5/. Секретната кореспонденция се получава и обработва от завеждащ регистратура за класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицирана информация.

Чл.22. /1/ Деловодните операции по изходящите документи се извършват в следната последователност:

1. Създаване на организационно-разпоредителни документи съгласно Раздел V от настоящите правила и подписването им от съответните длъжностни лица.

2. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в електронната система или дневник ЕДСД. Извеждането и снемането от отчет се извършва от служители в ЦУИ, кметствата и кметските наместници. На изходящите документи и писма се поставя регистрационен индекс и дата в горния ляв ъгъл.

3. Изпращане на документите по предназначение. - Предаване на готовия документ на конкретния заявител срещу подпис или по пощата.

4. (Нов със Заповед №1119/03.08.2016г.) Служителят изготвил преписката е длъжен да си получи екземпляр от ЦУИ и да окомплектова преписката ако е необходимо същата да се съхранява в бек-офиса.

/2/ При установени липси на приложения, служителите от ЦУИ отказват регистрацията и връщат преписката за доокомплектоване с необходимите документи.

/3/ Искането, въз основа на което се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва в ЦУИ, в кметствата и населените места с кметски наместник за архивиране.

Раздел VII – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.23./1/. Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от кмет, зам.-кметове, секретар, директори на дирекции, началник отдели, кметове на кметства и кметски наместници.

/2/ Контролът по спазване на сроковете по исканията на гражданите се извършва от ръководителя, резолирал документа.

Чл.24. На контрол подлежат всички документи, регистрирани в електронната системата и дневник ЕДСД, като сроковете за изпълнение на документите се определя в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

Раздел VIII – ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл.25. Текущите документи през годината се съхраняват по структурни звена, като преписките се свързват /пismo с отговор/ и се класират в дела, съгласно действащата номенклатура на делата в общината и кметствата.

Чл.26. Систематизацията на документите се извършва в съответствие с утвърдена номенклатура на делата в папки, като:

1. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение.

2. Окончателното оформяне на делата за постоянно съхранение включва: написването на заглавието на корицата на делата, номериране на листовите и съставяне на заверителен надпис.

Чл.27. Номенклатурата на делата се одобрява от кмета на общината и се утвърждава от ръководителя на Държавния архив – Добрич.

Чл.28. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи, например за съдебно следствените органи, с разрешение на Кмета могат да се вземат документи за определен срок, като копие от документите се оставят в папката и писмото, въз основа на което е изискан документа. След ползването оригиналите задължително се връща в делото.

Чл.29. Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват в общината и кметствата, с посочени срокове за запазването им, групирани в съответствие с класификационна схема. Номенклатурата на делата периодично се актуализира. Има следните графи: индекс на делата, наименование на делата, срок за съхранение, забележка.

Чл.30. За организиране, съхраняване и използване на документите на общината и кметствата и за формиране на техния архив се създава общински архив и архив на кметствата.

Чл.31. В архивите по чл.40 се съхраняват приключените в ЦУИ дела, създадени в структурните звена на общината. Създадените в кметствата и населените места с кметски наместник дела се съхраняват в самостоятелни архиви на съответните населени места.

Чл.32./1/След изтичането на календарната година и приключване на оперативната работа с тях, но не по-късно от 30 юни на следващата година, делата от всички структурни звена със постоянен и дългосрочен срок за запазване се предават в архива на общината /съответното кметство/, като се регистрират в инвентарен дневник.

/2/Делата за унищожаване или с временен срок на запазване се подреждат на отделен за целта рафт, /в кметствата – отделно от другия архив/, надписани и подредени по дирекции и години, където изчакват минимум 5 години. След този срок се извършва експертиза на ценността на документите, като ценните материали се предават в Държавен архив – Добрич, а документите за постоянно и временно запазване със справочен характер остават в архива до края на срока за тяхното съхранение .

Чл.33. Ползването и изнасянето на документи от архива на общината и кметствата се отчита в заведени за целта книги.

Чл.34. Ценните документи, определени за постоянно съхранение, заедно със справочния материал към тях, след изтичане на срока за съхранение в архива на общината, се предават в Държавен архив – Добрич.

Чл.35. Предаването на документите в Държавен архив - Добрич се извършва срещу разписка за приемане и предаване, която се съставя в два екземпляра – един за архива на общината и един за Държавен архив.

Чл.36. При напускане на заеманата длъжност служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи с протокол. Не се разрешава изнасяне на документи от служител, който напуска общината.

Чл.37. Всеки месец в архива се провежда санитарен ден за почистване на документите и помещенията. Основно почистване се извършва два пъти в годината.

Чл.38. /1/Секретарят на общината организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

/2/Директорът на дирекция “АПИОТУС” контролира прецизното функциониране на деловодната дейност, документооборота и архивирането и съхраняването на документацията на общината, съобразно изискванията на Закона за националния архивен фонд и дава методически указания на кметствата по тези въпроси.

Чл.39. Класификационната схема, номенклатурата на делата в общината и кметствата се разработват, а контрола в работата на архива и движението на документите се осъществява от постоянно действаща експертна комисия, назначена от кмета на общината.

Чл.39а. (Нов – Заповед №137/04.03.2009г., изменен със Заповед №1119/03.08.2016г.) Съхраняването на всички документи по договори по европейски и национални проекти и програми, включително копия от всички придружаващи и финансови документи, се извършва

в отделни досиета и шкафове по реда и условията на Вътрешни правила за архивирание и съхраняване на документацията.

Раздел IX – ПРЕДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

Чл.40. /1/ В архива на Общината се предават от деловодството за запазване след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на м.юни следващата година, следните документи:

- изходящи служебни документи;
- молби и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с екземпляр от него;

- заповедите на Кмета;

- други съгласно Номенклатурата на делата.

/2/ Групираните в дела документи се предават за съхранение в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата.

Чл.41. /1/Предаването на преписките и документите от деловодството в архива на Общината става чрез описи и по номенклатура.

/2/ Архивът на община Добричка е разделен на: Архиви по кметства и населени места с кметски наместник в съответните населени места, Архив на общинската администрация помещаващ се в сградата на община Добричка, гр. Добрич, ул. „Независимост” №20, стая 111 и в сградата на автотранспорта на община Добричка, гр. Добрич, бул. „Трети март” №70.

/3/ Архивът помещаващ се в сградата на автотранспорта на община Добричка е разделен в четири обособени за целта помещения, едно от които е предназначено за техническата документация.

/4/ Задължение за архивирание и поддържане на техническата документация, както и поддържането на обособеното за целта помещение носи директора на дирекция „Устройство на територията, строителство, общинска собственост, приватизация и опазване на околната среда”

Раздел X - ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ В ОБЩИНАТА

Чл.42. (Изменен със Заповед №1119/03.08.2016г.) Печатите на общината и кметствата се водят на отчет при служител определен със заповед на кмета в специален дневник.

Чл.43. За съхранението и използването на печатите отговарят служителите, на които същите са предадени срещу подпис.

Чл.44. Не се разрешава изнасяне на печатите от ЦУИ, дирекциите, отделите и звената, в които има такива.

Чл.45. Със заповед на кмета на общината се определя на кои подписи на служители от администрацията се слагат печати.

Чл.46./1/ Нови печати се изработват след мотивирана докладна записка до кмета на общината и положителна резолюция.

/2/ Изработените нови печати се завеждат на отчет и влизат в употреба след подписването на приемо-предавателен протокол.

Раздел XI – ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА.

Чл.47. При регистриране на документите и осъществяване на дейността, свързана с контрола, се използват:

1. Компютри със съответните програмни продукти.
2. Дневници ЕДСД и други регистри.
3. Картотечни шкафове.

4. Копирна техника.
5. Архивохранилище със стелажи и картотечни шкафове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се утвърждават на основание чл. 41, ал.1 от Закона за националния архивен фонд.

§2. Ръководителите и служителите в общинската администрация, кметовете и кметските наместници са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§3. Контролът по спазване на клаузите във вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Общината.

§4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Община Добричка и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

§5. Промени в настоящите Вътрешни правила се извършват със заповед на Кмета на община Добричка и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

§6. Настоящите вътрешни правила са актуализирани със Заповед №№1119/03.08.2016г.

Съгласувал:
Соня Георгиева
Секретар

Изготвили:
Румяна Иванова
Директор на дирекция АПИОТУС

Веселина Георгиева
Юрист

Диана Господинова
Мл. експерт ЦУИ

Разположението на реквизитите на документа следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация” (БДС, 6.00.2 – 83; БДС, 6.04.1. – 85)

Разположение на елементите на документа.

1. Името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа.
2. Съдържателната формула (*Относно..., На Ваше писмо №..., Мотиви...* и др.) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата.
3. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието (*Нареждам, Обявявам* и т.н.).
4. Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред.
5. Името, длъжността и подписът на адресанта се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата.
6. Имената на съгласувалите и на изготвилите документа се разполагат в долния ляв край на документа, подравнени с подписа на адресанта.
7. При регистрация на документите изходящия индекс се поставя в лявата част на документа, а регистрацията на входящия индекс в дясната страна.

Оформяне на текста на документа

1. Текстът на документа се подравнява двустранно (Justified).
2. Между отделните думи се използва само един интервал (за проверка: Show/Hide (бутона ђ) от менюто).
3. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред (чрез клавиша Enter или чрез Format → Paragraph → Special → First line). Всеки нов параграф започва с отстояние надясно.
4. При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.
5. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

Шрифт

1. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт.
2. БЛОКШРИФТ и **болд (Bold)** се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.
3. **Болд (Bold)** се използва за оформяне на частта за приложенията.
4. Името на адресанта се изписва с главни букви в **болд (Bold)**, а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в *курсив (Italic)*.
5. **Болд (Bold)** и/или *курсив (Italic)* се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.
6. *Курсив (Italic)* се използва за текста при съдържателната формула, при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.
7. Препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата – **Bold, Italic, Underlined** и др.
8. Латинска азбука може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. USD или US\$, EUR или €). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ.

Често срещани граматични и пунктуационни грешки

Текстът на документа се оформя съгласно съвременната българска книжовноезикова норма.

1. Специално внимание трябва да се обръща на правилата за слято, полуслято и разделно писане на сложни думи и изрази:

Думи, в състава на които влизат части от съществителни имена, между които има отношение на подчинение (първата пояснява втората), се приемат за сложни думи и се пишат полуслято (с малко тире): *заместник-министър, заместник-кмет, министър-председател, помощник-директор*. При употребата на малко тире (дефис) при правописното оформяне на сложните думи не се поставят интервали.

Не са сложни думи изрази като *областен управител, главен редактор* и пр. Ако се налага още едно пояснение към такъв тип изрази, тези изрази не променят статута си, т.е. добавеното пояснение се пише разделно: *заместник областен управител, заместник главен редактор*.

Когато се добавя пояснение към сложна дума, която се изписва полуслято (*министър-председател, началник-управление*), това пояснение също се пише разделно поради струпането на три съставни части: *заместник министър-председател, заместник началник-управление*.

2. Не се поставя интервал преди точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.

3. Не се поставя интервал след лява кръгла, квадратна или ъглеста скоба, отварящи кавички.

4. Поставя се интервал след точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.

5. Малкото тире (дефис) се използва при правописното оформяне на сложни думи. При употребата му не се поставят интервали. Примери: *най-голям, заместник-министър*.

6. При използване на дълго тире се поставя по един интервал преди и след него. Пример: *София – столицата на България*.

7. Когато се използва точка при изреждане, номериране, обозначаване на дати, при указване на поредност и т.н., интервал се поставя след последната точка. Примери: *10.12.2007 г.; 1.2.1. Географски означения*.

8. При изписването на числа се спазват следните правила за графично оформление:
– Като десетичен знак се използва точка (както е на някои чужди езици) или запетая (както обикновено е в България), като важното е възприетият принцип да се спазва в целия документ. Пример: *127.50 лв.* или *127,50 лв.*
– При обозначаване на хиляди се използва интервал. Пример: *34 560 души*. Като алтернатива може за разделителен знак да се използва и запетая. Пример: *34,560 души*. Тази практика е утвърдена най-вече в английските текстове.

9. Не се поставя интервал преди знаците за градус, за процент или индекс и след знаците за номер (*№*) и за параграф (*§*). Примери: *25°, 25%, 251‰, Иванов2, CO2, №2, §2*.

10. Поставя се интервал след юридически съкращения като чл., ал., т. и др. Примери: *чл. 1, ал. 2, ал. (3), т. 4*.

11. При обозначаване на дати и периоди се използва дълго тире. Примери: *януари – март 2006 г.; 5 – 6 февруари 2007 г.*

12. Кавичките се използват в целия текст еднотипно. Примери: *Книгата се казва „Отнесени от вихъра“*; или *Книгата се казва «Отнесени от вихъра»*. В повечето компютърни текстообработващи програми графичното изображение на кавичките е зависимо от избрания шрифт.

13. При абривиатури не се използват кавички. Примери: *Дирекция „Финансово-стопански дейности“*, но *Дирекция ФСД*.

14. Скобите се използват в целия текст еднотипно. Препоръчително е да се използват кръгли скоби: (*Иванов*). Знакът / не е скоба. Той означава деление или дроб: *2/3 от служителите*, или има друго значение (най-често замества думата „или“): *роден/а... Пътуващите до Германия/Франция да представят*.

15. В края на изречението не се допуска струпане на еднакви знаци (скоби, кавички, точка): запазва се последната затваряща скоба, последните

затварящи кавички, последната точка. Примери:

– ...*(освен жителите на градовете (София и Варна))*. – има само една последна затваряща скоба.

– *Петров каза: „Не съм чел романа „Под игото“*. – има само едни последни затварящи кавички.

Бланки на документи – образци

1. Писмо
2. Отговор на писмо
3. Заповед
4. Докладна записка
5. Становище
6. Доклад



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



Изх. №

.....

**ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И
СЪОБЩЕНИЯТА**

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

По проект на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията в община Добричка е въведена информационна система „Archimed e-Община Документооборот”, доставена безвъзмездно от „Давид холдинг” АД на 09.04.2008 г. Информационната система е в експлоатация, като предоставя всички необходими функции и възможности за регистрация и управление на документи, автоматизирано управление на работните процеси и контрол на решенията.

С уважение,

ИНЖ.ТОШКО ПЕТКОВ
Кмет на община Добричка

Съгласувал:
Соня Георгиева
Секретар
Дата:

Изготвил:
Минко Минков
Ст. експерт ИОТ
Дата:



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



Изх. №

ДО
Г-ЖА ДЕТЕЛИНА НИКОЛОВА
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ДОБРИЧ

КОПИЕ ДО:

Г-Н ИВАЙЛО МАНУШЕВ
ЗАМЕСТНИК ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ДОБРИЧ

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО НИКОЛОВА,

Във връзка с Ваше писмо №РЗ-01-03-790 от 12.03.2008 г., относно Програма за енергийна ефективност за 2009 г. на община Добричка, приложено Ви изпращаме програма приета с решение №100 от 24.04.2008 г. на Добрички общински съвет.

Приложение: 1. Решение на Добрички общински съвет.
2. Целева програма.

С уважение,

ИНЖ.ТОШКО ПЕТКОВ
Кмет на община Добричка

Съгласувал:
Ели Петрова
Директор на дирекция ХДЕППИП
Дата:

Изготвил:
Даниела Тодорова
Началник отдел ЕППИП
Дата:



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



ЗА П О В Е Д

№ _____

град Добрич, _____ година

На основание чл.44,ал.1,т.1 и ал.2 от ЗМСМА и във връзка с подобряване на организацията на работа свързана с учреденския архив на община Добричка

Н А Р Е Ж Д А М:

Назначавам комисия в състав:

Председател: Соня Георгиева – секретар на община Добричка

Членове: 1. Ваня Яневска – ст. специалист „Архив”

2. Петър Василев – юрист

със задача, да преразгледат и актуализират утвърдените със Заповед № 378/07.06.2011г. „Вътрешни правила за дейността на учреденския архив на община Добричка”

Срок за изпълнение на заповедта 31.05.2016г.

Организация и контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Илдъз Юнус – зам. кмет.

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

ИНЖ. ТОШКО ПЕТКОВ

Кмет на община Добричка

Съгласувал:

Соня Георгиева

Секретар

Дата:

Юрист:

Дата

Изготвил:

Румяна Иванова

Директор дирекция АПИОТУС

Дата:



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



Изх. №

.....

ДО
ГОСПОДИН ДИКО ИВАНОВ
ЗАМЕСТНИК-КМЕТ „ФИНАНСОВО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ“
ПРИ ОБЩИНА ДОБРИЧКА

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От Веселка Петрова

Директор на дирекция „Финансово-стопански дейности“

Относно: Осигуряване на средствата за финансиране подготовката на проекти за рехабилитация на пътищата в община Добричка.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИВАНОВ,

Във връзка с подготовката на проекти за „Рехабилитация на път DOB2100 /III-7106/ Карапелит – Медово – Бенковски /DOB1199/ от км 0+000 до км 9+300“ и „Рехабилитация на път DOB1095 /II-71, Карапелит - Добрич/ - Смолница – Ловчанци – П. Иваново от км 0+000 до км 13+500“, е необходимо да се осигури финансиране в размер на 120 000 лв. от „Резерва за непредвидени и неотложни разходи“.

С уважение,

ВЕСЕЛКА ПЕТРОВА

Директор на дирекция
„Финансово-стопански дейности“



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



ДО
ГОСПОДИН ИНЖ.ТОШКО ПЕТКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОБРИЧКА

СТ А Н О В И Щ Е

От Румяна Иванова
Директор на дирекция „Административно-правно, информационно
обслужване и технологии и управление на собствеността”

Относно:.....(кратко описание на съдържанието).....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПЕТКОВ,

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

С уважение,

РУМЯНА ИВАНОВА
Директор на дирекция АПИОТУС



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



ОДОБРЯВАМ:

ГОСПОЖАЖА РУМЯНА ИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНО,
ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ
И ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЕ
НА СОБСТВЕНОСТТА”

ДОКЛАД

От Росица Великова

Главен експерт в дирекция „Административно правно, информационно
обслужване и технологии и управление на собствеността”

Относно:(кратко описание на съдържанието).....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ИВАНОВА,

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

С уважение,

РОСИЦА ВЕЛИКОВА

Гл. експерт ГРАО