

**УТВЪРДИЛ:** /П/  
**ДИМИТЪР НИКОЛОВ**  
*КМЕТ НА ОБЩИНА БУРГАС*

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА БУРГАС**

#### **Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. /1/ Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използване на електронни системи за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация - Бургас.

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

/3/ В Община Бургас се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол -:

1."АКСТЪР – ОФИС" е информационна система /ИС/, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодствата на "Центъра за административно обслужване" /ЦАО/ на Община Бургас, на Дирекциите „Център за административни услуги Приморие“, „Център за административни услуги Възраждане“, „Център за административни услуги Зора“, „Център за административни услуги Освобождение“, „Център за административни услуги Изгрев" и „Център за административни услуги Долно Езерово", дирекция „Местни приходи от данъци, такси и реклама” и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на Община Бургас, директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори, експерти и специалисти/ в общинската администрация. Тази ИС е обект на Инструкцията за деловодна дейност в Община Бургас.

2. Дирекция МПДТР използва софтуерен модул „Местни данъци и такси“, част от интегрираната информационна система за управление на община МАТЕУС. С този софтуер се автоматизират дейностите свързани с администриране на местни данъци и някой общински такси Модулът се използва само от служители на дирекцията. Основните функции са свързани с приемането и обработката на декларации по ЗМДТ; издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, свързани с местни данъци и такси; издаване на Актове за установяване на задължения по декларации и Покани за доброволно плащане по ДОПК; касово събиране на местни данъци, такса битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от горепосочените вземания.

3. Отдел „Експертно-техническо осигуряване на Общинския съвет“, ръководството на общинската администрация, определени ръководители на звена от администрацията и всички общински съветници използват софтуерна ИС , която е уеб-базирана и е достъпна през интернет. Системата се администрира от външна фирма – автор на системата. ИС на ОбС е инсталирана и работи извън мрежата на общинската

администрация. Основните функции на системата са: Обработка и съхраняване на всички документи, постъпващи в общинския съвет; Следене и обновяване на информацията за всяка преписка; Обслужване на работата на постоянните комисии и записване на техните становища по всяка преписка; Организация на потока от информация между постоянните комисии, секретариата на общинския съвет и външни организации; Подготовка на дневния ред на сесия на общинския съвет; Подпомагане на работата на сесията на общинския съвет; Електронно гласуване; Архивиране и лесно търсене на документи и решения по зададени критерии.

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

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

1.1. На деловодно регистриране в системата "АКСТЪР – ОФИС" подлежат следните видове документи:

а/ Документи от тип "служебна кореспонденция":

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

б/ Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

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

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

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

г/ Други документи:

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

1.2. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

- периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
- лична кореспонденция;
- честитки и поздравления;
- документи по кадрови въпроси;
- покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
- финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
- статистически документи;
- призовки по съдебни дела;
- погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача;
- заведените в специални регистри, цитирани в Приложение №1 към „Инструкцията за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхраняване и предоставяни от Община Бургас“.

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

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

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

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

/2/ Извън предмета на инструкцията са документите:

- с класифицирана информация;
- финансово-счетоводни;
- техническа документация;
- касаещи дейността на дирекция „Човешки ресурси“;
- които се регистрират в ИС МАТЕУС;
- които се регистрират в ИС на Общинския съвет.

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

Чл.3. /1/ Деловодната дейност в Общината се осъществява основно от ЦАО, Дирекциите „Център за административни услуги Приморие“, „Център за административни услуги Възраждане“, „Център за административни услуги Зора“, „Център за административни услуги Освобождение“, „Център за административни услуги Изгрев“, „Център за административни услуги Долно Езерово“ и дирекция „Местни приходи от данъци, такси и реклама“, а допълнително се подпомага от нарочен служител от ресор „Строителство, инвестиции и регионално развитие“.

1. „Центърът за административно обслужване“ е разположен на партерен етаж (с вход от южната страна на Общината), където се регистрират/извършват административни и технически услуги. Работата в ЦАО е организирана във фронт- и бек-офиси.

**Във фронт-офиса**, гражданите се обслужват на **10 гишета**:

- **три гишета Деловодство** - подават се описаните в чл.2, ал.1, т. 1.1. документи и се получават готовите документи, в т.ч. и такива по Закона за достъп до обществена информация.
- **две гишета Каси** – плащат се такси и цени на услуги, наеми, глоби, цени на тръжни документи, местни данъци и такси и др.
- **две гишета Гражданско състояние** – приемат се заявления за услуги по гражданско състояние /удостоверения за наследници, за сключване на брак в чужбина, за раждане, брак, смърт, преписи от актове и удостоверения по искане на гражданите/ и се получават готовите документи.
- **две гишета Гражданска регистрация** – приемат се заявления за услуги по гражданска и адресна регистрация / удостоверение за верен ЕГН, за семейно положение и родствени връзки, за правно ограничение, за вписване в регистъра на населението, постоянен и настоящ адрес, идентичност на административен адрес/ и се получават готовите документи.
- **гише Информация** – отговаря се на запитвания на граждани, извършва се записване за приемни дни на кмет и зам.-кметове, входираща се и се изходираща всякаква документация във връзка с обществени поръчки /ОП/ и продажба на

документация за участие в ОП, връчване на обстоятелствена проверка, връчване на документи и удостоверения, издадени от дирекция „Управление на общинската собственост“, продажба на тръжна документация и входиране и изходиране на документацията във връзка с общинските търгове.

### **В бек-офиса:**

- **гише Куриер** – разпределяне и предоставяне на входяща и изходяща поща.
- **две гишета Деловодство** - регистрира се входящата /получена по пощата или чрез куриер/, изходяща, вътрешна кореспонденция и електронна поща, получена на официално обявения електронен адрес на Община Бургас.

2. В дирекция „Местни приходи от данъци, такси и реклама” (МПДТР) се осъществява деловодното завеждане на документи, свързани с дейността на тази дирекция.

3. Всички Дирекции „Център за административни услуги“ водят техническо и административно деловодство чрез ИС ”АКСТЪР – ОФИС” и освен това приемат заявления за обекти по чл. 56 от ЗУТ, извършват услуги по гражданско състояние и гражданска регистрация – удостоверения **само** за настоящ адрес, съставят актове за раждане и смърт, издават дубликати на актове за раждане, смърт и граждански брак и удостоверения по АПОН, приемат жалби, сигнали, предложения и др. от граждани и организации, както и заявления за достъп до обществена информация.

4. Служител от ресора на зам.-кмет „Строителство, инвестиции и регионално развитие“, извършва регистрацията на входящи и изходящи документи в този ресор, както и отразява движението на тези документи.

5. Граждански ритуали на ул. „Вардар“ – приемат се документи за сключване на граждански брак и се съставят актове за граждански брак.

6. Граждански ритуали в административната сграда на Гробищен парк – Бургас – съставят се актове за смърт на жители на Бургас и **само там** и на нежители на гр. Бургас.

/2/ Деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл. 25.

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

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

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

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

/2/ Входящите и изходящите документи се приемат и предават само чрез основните деловодства на звената по чл. 3, ал. 1.

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

/4/ След като се регистрират и сканират в електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

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

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

/2/ Зам.-кметовете и секретарят на Общината преглеждат документите, насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори или други служители в Общинската администрация. Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

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

/4/ Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, както и да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия.

Чл.7. /1/ Резолираните документи се предават в деловодствата за отразяване в деловодната система и изпращане до изпълнителите или всеки ръководител или негов сътрудник /според достъпа/ пренасочва документа чрез отразяване на резолюция в деловодната система „АКСТЪР – ОФИС“ и разпределя документите на подчинените си. Размножават се минимално необходим брой екземпляри, като всеки от отговорните по преписката служители може да получи копие по електронна поща или да отвори сканирания документ от системата „АКСТЪР – ОФИС“ и да се запознае със съдържанието.

/2/ Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната система на Общината.

/3/ Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

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

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

/3/ Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители на една задача, изискваща един отговор, отговорността за изпълнението на задачата е на първия посочен изпълнител или на посочения като водещ изпълнител в сътрудничество с всички останали, посочени в резолюцията лица. Отговорният за изпълнението на задачата изпълнител осъществява необходимата съгласуваност с всички останали, посочени в резолюцията лица, които задължително му изпращат своето становище по въпроси от съвместна компетентност.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Предаването на готовите документи или тяхното изпращане по пощата или по друг начин.

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

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

б/спазване на изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС 6.04.1-85 и разработената от Министерството на държавната администрация и административната реформа и Института за български език при БАН Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията;

в/предаване на материалите за копиране и размножаване.

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

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

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

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

Чл.13. Забранява се на служителите от Общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

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

Чл.14. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.

2. Регистрация и сканиране.

3. Размножаване.

4. Контрол по спазване на сроковете, като всеки ръководител следи Контролната информация на ИС АКСТЪР и инициира приключване на преписките.

5. Текущо пазене на документите.

Чл.15. /1/ Дейността "Приемане, разпределяне и предаване на документите" обхваща:

а/ приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурите на общинската администрация;

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

в/ регистрация и разпределяне на постъпилите документи;

г/ предаване на документите по предназначение за изпълнение;

д/изходиране, сканиране и изпращане на изходящите документи.

/2/ Дейността "Регистрация и сканиране" обхваща:

а/ приемане на документи и регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата – вид на

документа, кратко описание на съдържанието на документа в "относно", направление, име и адрес на кореспондента /срока за изпълнение на документа се определя автоматично от системата/;

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

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

г / сканиране на документа;

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

д/ изпращане по предназначение на регистрираните документи.

/3/ Дейността "Размножаване" обхваща:

а/ предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;

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

/4/ Дейността "Контрол по спазване на сроковете" обхваща:

а/ непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;

б/ вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;

в/ генериране на отчет на изпълнените задачи.

/5/ Дейността "Текущо запазване" обхваща:

а/ съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване, заповеди на кмета, заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни и други;

б/ систематизиране на приетите документи по индекси в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в Община Бургас;

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

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

## **Раздел IV – СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл.16. /1/ Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирано обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и пр., съобразени с нормативните изисквания.

/2/ Заповеди се издават само от кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване, както и от лица, на които кметът е делегирал свои правомощия в предвидени от закона случаи.

/3/. Заповедите се предлагат за подпис на кмета след задължително изготвяне от служител на ръководна длъжност или експерт, след което се съгласуват от юрисконсулт, ресорен зам.-кмет или секретар.

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

/5/. Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от дирекция „Човешки ресурси”, съгласуват се от секретаря на Общината, след което се подписват от кмета.

/6/. Заповедите на кмета се регистрират в електронната система "АКСТЪР – ОФИС с отделен префикс", а относно кадрови въпроси съответно в дирекция "Човешки ресурси".

Чл.17. Подписването и съгласуването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

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

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

3. Вторият и третият екземпляр на изходящата кореспонденция се подписват и от изготвилния документа, както и от директора на дирекцията или началника на отдела (когато отделът е самостоятелно звено), в който се намира изготвилният документа.

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

Чл.18. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител, ведно с всички съпровождащи документи /ако има такива/.

Чл. 19. В случаите на електронно изпращане на изходящи документи, на писма с текущ характер или на вътрешно-административни документи /в рамките на общинска администрация/, те следва да се изготвят в два екземпляра, като само втори екземпляр се подписва от изготвилния документа.

## **Раздел V – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Чл.19. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодствата в ЦАО, Дирекциите „Център за административни услуги“, деловодството на дирекция „МПДТР“и определен служител от ресор „Строителство, инвестиции и регионално развитие“.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.

2. Кореспонденцията се получава всяка сутрин от 10,30 часа до 11,00 часа и се предава всеки ден след обяд от 14,00 часа до 14,30 часа.

Чл.20. /1/ Движението на основните деловодни операции по **входящите и вътрешни документи** се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.

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

3. Разпределяне на документите.

4. Предаване на документите за резолиране.

5. Въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител.

6. Изпращане на документите по предназначение за изпълнение.

7. Снемане от отчет на изпълнените задачи.

8. Предаване на готовия документ на конкретния заявител.

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



Чл.21. Деловодните операции по **изходящите документи** се извършват в следната последователност:

1. Създаване на организационно-разпоредителни документи.

2. Подписване на документите от съответните длъжностни лица, съгласно чл.17 от инструкцията.

3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в регистрационната карта на системата „АКСТЪР – ОФИС“, в съответното деловодство.

4. Изпращане на документите по предназначение.

Чл.22. Обозначението „Вярно с оригинала“ се поставя /когато това е необходимо/ на всяка страница на документа, придружено с дата, подпис и печат на удостоверяващия, а на последната страница, подписът да е придружен от длъжността и имената /собствено и фамилно/ на удостоверяващия.

Чл. 23. (1) Заверен препис на документ се издава в съответствие със закона на юридически или физически лица, само след писмено искане и платена такса.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори или от упълномощени от тях други длъжностни лица.

(3) Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностното лице, което съхранява оригиналния документ.

(4) Копия и преписи от документи по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация се предоставят **без** заверка „Вярно с оригинала“ и „Вярно“.

## **Раздел VI – РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл.24. Регистрацията на документите се извършва в ИС по чл.1, ал. ал. 3, 4 и 5 и се осъществява контрол на преписките в деня на получаването им. Всеки вид документ получава съответен префикс и пореден номер, които се вписват върху документа заедно с датата на регистрация.

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

Чл.25. /1/ Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа.

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

Чл.26. На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определят от вида на самия документ – предмет на изпълнение или с резолюция.

## **Раздел VIII - РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ БУРГАС**

Чл.27. /1/ Решенията на Общинския съвет, след влизането им в сила, се изпълняват от ресорните зам.-кметове и секретаря на Общината, като всеки от тях в ресора си ги резолира на директорите на дирекции, началниците на отдели и началниците на сектори.

Чл.28. Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл. 6 от настоящата инструкция.

Чл.29. Контролът по изпълнението на решенията се осъществява по реда на чл. 9 от настоящата инструкция.

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

Чл.30. Машинописната дейност и текстообработката се извършват от изготвящия документа, а копирането и размножаването на материалите се извършва или от изготвящият документа на работното му място, или в размножителна база.

Чл.31. Всички материали за копиране и размножаване се приемат за работа по реда на постъпване. Спешните материали се изпълняват с предимство, но само след като са парафирани от съответния зам.-кмет или от секретаря на Общината.

Чл.32. Всички материали, написани до висшестоящи организации, ръководители на фирми и учреждения се пишат на официална бланка, която се одобрява със заповед на кмета.

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

Чл.33. При регистриране на документите и осъществяване на дейността, свързана с контрола се използват:

1. Компютри с печатащи устройства, със съответните програмни продукти.
2. Мултифункционални устройства;
3. Скенери;
4. Картотечни шкафове.
5. Размножителна техника.
6. Архивохранилища със стелажи.

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

Чл.34 /1/ Печатите на Общината се водят на отчет в специална книга, която се води надлежно от директора на дирекция „Административно обслужване“.

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

Чл.35. /1/ Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на Община Бургас, подпечатват документите, подписани от кмет, заместник-кметове, секретар, директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори и други оправомощени длъжностни лица, като трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

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

Чл.36. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

Чл.37. Със заповед на кмета излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатъци на унищожените печати./чл.19 от УКАЗ № 612 от 26.08.1965 за печатите/

Чл.38. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции представят на директора на дирекция „Административно обслужване“ писмена заявка, съгласувана от съответния ресорен заместник-кмет или секретар и одобрена от кмета на Община Бургас.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

§ 3. Неразделна част от настоящата инструкция е Ръководството за потребителя за работа със системата за документооборота и управление на административните процеси „АКСТЪР-ОФИС“.

§ 4. Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от секретаря на Общината и директорите на дирекции.

§ 5. Тази инструкция влиза в сила от датата на извеждане на заповедта на Кмета на Общината № 905/11.04.2016 г. в деловодната електронна система „АКСТЪР – ОФИС“, след което се публикува на интернет страница на общината.