



ОБЩИНА САПАРЕВА БАНЯ

2650 гр. Сапарева баня, ул. "Германия" №1, телефони : 0701/4 19 13 ; 0707/2- 33 – 78 ; факс: 0701/4 -79 -18 ; e-mail :
sap_oba@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....

Калин Гелев-Кмет на Община Сапарева баня

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОСНОВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА САПАРЕВА БАНЯ

Чл.1/1/Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване на управлението на деловодната дейност, документооборота и следене изпълнението на задачите, поставени на служителите на Община Сапарева баня.

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

Чл.2 Предмет на тази инструкция са:

1.Организацията работата на предложенията, сигналите, заявленията, жалбите и молбите на гражданите и преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.

2.Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.

3.Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодна дейност.

Чл.3./1/Ръководството и контрола по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от Секретаря на Общината.

/2/Контрол по изпълнение на задачите по същество се извършва от прекия ръководител на съответния служител.

/3/Контрол по спазване на сроковете по молби и заявления и др. на гражданите се извършва от зам.кметове, секретаря, директор на дирекция, директор на общинското предприятие и главен счетоводител.

/4/ На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация , както и по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определя от вида на самия документ-предмет на изпълнение или резолюция.

Чл.4.Зам.кметове, директор на дирекция, секретар на общината, директор на общинското предприятие, главен архитект, главен счетоводител и всички служители са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

Чл.5.За правилното протичане на деловодната дейност зам.кметове, секретаря, директор на дирекция, директор на общинско предприятие и главен счетоводител са длъжни:

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

2. Да следят за изпълнение на задачите, поставени на пряко подчинените им служители.

3. Да следят съдържанието, фактите и данните, изложени в изходящата кореспонденция, които трябва да са мотивирани обосновани и съобразени с нормативните актове.

Чл.6./1/Заповедите се утвърждават само от Кмета на Общината, а при негово отсъствие от определен със заповед лице за замесване, на което Кметът е делегирал свои правомощия .

/2/Заповедите се предлагат за подпис на Кмета на общината, след задължително съгласуване със съответния зам.кмет или секретаря, както и с юриста на общината.

/3/Заповедите трябва да бъдат конкретно мотивирани, съдържащи фактически и правни основания и с приложени доказателства към същите.

Чл.7. Договори се предлагат за подпис на Кмета на общината, след задължително съгласуване със съответния зам.кмет или секретаря, както и с юриста на общината

Чл.8. Подписването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

/1/Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета на Общината и от съответния зам.кмет, съобразно компетентността му или секретаря, съответния директор на дирекция или директор на общинско предприятие.

/2/Изключение от този ред се допуска за изходяща кореспонденция по поддръжане на ЕСГРАОН и МДТ, когато е свързано със своевременно обслужване на граждани.

Чл.9./1/Изходящите докладни записки до Общински съвет се предлагат за подпис на Кмета на Община Сапарева баня след съгласуването им със съответния ръководител на служителя, изготвил същата и юриста на Общината.

/2/Докладните записки трябва да съдържат фактически и правни основания, като същите трябва да са конкретно мотивирани с приложени всички необходими документи и доказателства, удостоверяващи и налагащи внасянето и приемането от Общински съвет Сапарева баня.

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

За неспазването на същата служителите и ръководителите носят дисциплинарна отговорност по смисъла на Кодекса на труда.

Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от секретаря на Общината и зам.кметовете при Община Сапарева баня.

Тази инструкция влиза в сила от датата на извеждане на заповедта на Кмета на Общината.



ОБЩИНА САПАРЕВА БАНЯ

2650 гр. Сапарева баня, ул. "Германия" №1, телефони : 0701/4 19 13 ; 0707/2-33 - 78 ; факс: 0701/4 -79 -18 ; e-mail :
sap_oba@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 72 - 08 - 477 / 26.10.2017г.
На основание чл.44, ал.1, т.1 от ЗМСМА

УТВЪРЖДАВАМ

1. ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОСНОВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА САПАРЕВА БАНЯ

Настоящата заповед да се сведе до знанието на зам.кметове, секретаря, главен счетоводител, директор на дирекция, директор на Общинско предприятие, главен архитект и всички служители в Община Сапарева баня.

Неразделна част от настоящата заповед е Инструкция за основните изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност в община Сапарева баня.

Калин Гелев
Кмет на Община Сапарева баня

