

УТВЪРЖДАВАМ:

ВАНГЕЛИЯ ИВАНОВА
Директор на Басейнова дирекция
„Западнобеломорски район“



ИНСТРУКЦИЯ

за

организацията на деловодната дейност и

документооборота

на

Басейнова дирекция

„Западнобеломорски район“

2015 г.

ГЛАВА ПЪРВА

Организация на деловодната дейност

Раздел I

Общи положения

Чл.1. (1) Тази инструкция урежда организацията на деловодната дейност, документооборота, организацията на административното обслужване на физически и юридически лица на принципа на "фронт - офис" и контрола по изпълнение на задачите в администрацията на Басейнова дирекция „Западнобеломорски район“.

(2) Основна цел е осигуряване на унифицирано извършване на деловодните операции и контрол на сроковете, свързани с изпълнение на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

(3) Инструкцията не се прилага за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл.2. (1) Деловодната дейност, документооборотът и контролът по изпълнение на задачите представляват съвкупност от действия, които имат за цел създаването на необходимата организация за движение на документацията, както и за своевременното и правилно съставяне, използване и съхранение на документите.

(2) Деловодната дейност и документооборотът обхващат предварително установени процедури за движение на документацията и нейното използване за нуждите на контролната и управленска дейност от момента на нейното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване и предаване за съхранение.

(3) Семейна програмни продукти "DOCASS" е информационно – управленска система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на отдел "Административно – финансови и правни дейности" (АФПД) и го насочва към отговорните изпълнители (ръководство на Дирекцията, директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти) на Дирекцията, от чиято компетентност е изготвянето на административния акт.

(4) Ръководството и контролът по правилната организация на деловодството, документооборота и общоучрежденския архив се осъществява от Главния счетоводител на Дирекцията.

(5) Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят директорите на дирекции, началниците на отделите, експертите и специалистите.

Чл.3. Деловодната дейност и документооборота в дирекцията се осъществяват от служителите от Дирекция "АФПД".

Чл.4. (1) Всички изходящи документи се подписват от Директора на Дирекцията, или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) При отсъствие на директора или когато последният ползва законоустановен отпуск, цялата изходящата кореспонденция се подписва от определен със заповед заместник - като на мястото на подписа се изписва "за директор" и собственото и фамилно име на заместника.

Чл.5. (1) В установеното за БД ЗБР работно време, на "фронт - офиса" се организира непрекъснат процес на обслужване на потребителите на административни услуги.

(2) В случаите, когато в служебното помещение има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

ГЛАВА ВТОРА
Приемане и разпределение на документи
Общи положения (входяща и изходяща кореспонденция)

Чл. 6. (1) Приемането и разпределянето на документите включва:

1. Приемане, първоначална деловодна обработка на входящи документи;
2. Разпределяне на документите за регистриране в деловодството;
3. Предаване по предназначение на документите, неподлежащи на регистриране;
4. Приемане и първоначална деловодна обработка на изходящи и вътрешни документи;
5. Подготовка и изпращане на изходящите документи, според тяхното предназначение.

(2) Първоначалната деловодна обработка на входящи документи включва:

1. Проверка на правилността на адресиране;
2. Проверка за целостта на пликовете и документите в тях, както и за наличието на всички посочени като приложения документи;
3. Разпечатване на пликовете с входящи документи;
4. Наличието на документите, посочени като приложения;
5. Пълнота и цялостност на документа.

(3) Пликовете, в които са получени документите, задължително се прилагат към тях, когато:

1. адресът на подателя е написан само на плика;
2. са изпратени жалби, призовки и други документи от съда.

(4) Погрешно доставената входяща кореспонденция се връща незабавно неразпечатана на подателя.

(5) При получаването на входяща кореспонденция се разпечатват всички пликове с изключение на тези, не адресирани до БД ЗБР и съдържащите надпис «лично».

(6) Пликовете, с които са получени документите, не се унищожават и задължително се прилагат към тях, когато адресът на подателя е написан само на плика, или има разлика между датите на изпращане и получаване повече от седем дни, както и когато са изпратени жалби, призовки и други документи от съда.

(7) При установяване на липси на приложения или нарушена цялост на входящите документи, те се връщат на подателя, без да се регистрират.

Чл.7. (1) След първоначалната обработка входящите документи се разпределят на подлежащи и неподлежащи на регистрация.

(2) На регистрация подлежат всички входящи документи с изключение на периодични печатни издания, бюлетини, персонална кореспонденция, честитки и поздравления, анонимни писма, както и посочените в чл.6, ал.7 от инструкцията.

(3) На регистрация подлежи и получената в БД ЗБР кореспонденция по факс и електронна поща се ксерокопира, поставя ѝ се входящ номер и дата на приемане.

(4) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис «Лично».

(5) Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството подписани, правилно оформени и адресирани, комплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, по един екземпляр за деловодството и за съответната дирекция или съответния отдел.

Чл. 8. (1) Разпределението на входящите документи в дирекцията се извършва веднага след постъпването им в дирекцията от служителя в деловодството според посочения в тях адресат или според съдържанието на документите, когато няма посочен адресат.

Раздел I
Регистриране на документи

Чл.9 На регистрацията в дирекцията подлежат всички входящи и изходящи документи.

Чл.10 (1) Регистрацията на документите в Дирекцията се извършва от служителите на Дирекция "АФПД", на "Фронт – офиса" чрез АИС "Document assistant" - на входящи и изходящи документи.

(2) Регистрацията на документите включва въвеждането на данни в информационните системи, поставянето на регистрационен печат и регистрационен номер с дата върху документа.

(3) Регистрационният печат и регистрационният 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) Всички материали по един и същ въпрос се регистрират с номера на първоначално заведения документ и с датата на обработването им в деловодството. Всички документи регистрирани под един и същ номер образуват преписка.

(5) Вътрешните документи като доклад, докладна записка и становище се регистрират в деловодната система.

Чл. 11. (1) Входящи и изходящи документи, включително приети и изпратени по факс и електронна поща се считат за официална кореспонденция и подлежат на регистрацията.

(2) Съобщенията се представят на определения служител от дирекцията, за регистриране. В случай, че документа пристигне и по друг начин /напр. по пощата или лично на ръка/ същия се регистрира с номера, който вече е поставен на факс-съобщението.

Чл. 12. (1) Входящи документи, за които е налице основателно съмнение относно истинността им или относно начина на получаване на същите, не подлежат на регистрацията. За същите незабавно се уведомява Директора на БД ЗБР, който следва да сезира компетентните органи за предприемане на действия за изясняване на случая и разкриване на евентуални незаконосъобразни действия от служители на дирекцията, с цел ангажиране на отговорността им за злоупотреба със служебно положение.

Раздел II

Входяща кореспонденция

Чл.13 (1) Деловодната дейност в Дирекцията е елемент на документалната дейност и се осъществява в деловодството в Дирекция "АФПД".

(2) За деловодната дейност по отношение на общата кореспонденция се прилага централизирана електронна система и се осъществява от деловодството.

Чл.14 Организацията на деловодната дейност по входящите документи се състои в последователното осъществяване на следните дейности:

- Получаване и обработка на постъпилите документи;
- Регистриране на документите;
- Предаване на документите по предназначение;
- Поставяне на резолюция и определяне срока на изпълнение;
- Отразяване резолюциите в деловодството;
- Предаване на резолираните документи на неа служителя, на който е възложено изпълнението на задачата;
- Утвърждаване (подписване) на новия документ от Директора на Дирекцията;
- Регистриране изпълнението на задачата в деловодството и изпращане до съответните адресати и/ или предаване за архивиране.

Чл.15 Входящата кореспонденция се регистрира в деловодството, независимо от начина, по който е получена – по пощата, по факса, по електронен път.

Чл.16 Класифицирането на документацията се извършва чрез поставяне на регистрационните номера в автоматизираната деловодна система, съгласно номенклатурата на делата.

Чл.17 На постъпващите в деловодството документи се поставя входящ номер от електронния регистър и дата на приемане. Върху десния горен ъгъл на първа страница на получения документ се поставя правоъгълния печат на Басейнова дирекция „Западнобеломорски район“ и в него се вписва регистрационния номер и датата на получаването му.

Чл.18 При завеждане на преписката в автоматизираната система “Document Assistans” с генерирането на входящ номер за извършването на административната услуга системата автоматично препраща съответната задача към дирекция или отдел от Дирекцията със стандартизиран срок, който е общ за дадената услуга.

Чл.19 (1) При запитване от страна на заявител относно движението на конкретен документ, проверка се извършва в автоматизираната система “Document Assistans”. Служителя на “Фронт – офиса” има право да предоставя на физическите и юридическите лица информация само относно движението на преписките, непълноти в документацията и срок за изпълнение.

(2) Служителят на “Фронт – офиса” няма право да предоставя на заинтересованите физическите и юридическите лица информация относно името и длъжността на служителя, отговорен за извършването на услугата.

(3) Проверка за срочното изпълнение на преписките в автоматизираната система “Document Assistans” се извършва лично от служителя на “Фронт – офиса” по искане на висшестоящ ръководител.

Раздел III

Изходяща кореспонденция

Чл.20 Изходящи документи са тези, които се изготвят при разработване и при прилагане на политиката на Басейнова дирекция „Западнобеломорски район”.

Чл.21 Документите се разработват в сроковете и по процедури, съгласно изискванията визирани в нормативните актове.

Чл.22 Изходящите писма се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, един екземпляр за деловодството и един за лицето изготвил документа.

Чл.23 Подписването на изходящите документи се извършва от Директора на Басейнова дирекция „Западнобеломорски район” или от упълномощено от него лице.

Чл.24 Регистрацията на изходящите документи се извършва в деловодството и включва описание на документите в деловодната програма, съгласно номенклатурата на делата утвърдени от ТД “Държавен архив” – Благоевград.

Чл.25. (1) Изпращането на изходящите документи се извършва от Дирекция “АФПД” – деловодство, най-късно на следващия работен ден от регистрацията на същите, в случай че това не води до закъснение, с оглед срока за изпълнение и когато документът е изпратен по електронната поща (електронен път). Във всички останали случаи изпращането на изходящите документи се извършва в рамките на същия работен ден.

(2) Изпращането на изходящите документи по факс и електронна поща се извършва в срока по ал.1.

Раздел IV

Движение по документи. Задачи по документи

Чл.26 От деловодството, регистрираните документи се предават на Директора, в деня на получаването им.

Чл.27 Документите се резолират от Директора, или от упълномощено от него лице, до съответните директори на дирекции и началници на отдели.

Чл.28 (1) Резолюцията на входящите документи се извършва в деня на получаването им.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ, като в нея се посочва: име и фамилия на служителя, който отговаря за изпълнението, вида на задачата, срока за изпълнение. Резолюцията завършва с подпис на резолиращото лице и дата.

Чл. 18 Основните видове резолюции са:

1. *разпоредителни*, с които се поставят конкретни задачи за изпълнение от длъжностни лица;

2. *насочващи* – когато резолиращият прецени, че задачите, произтичащи от документа следва да се формулират от друг ръководител. В този случай в резолюцията се посочва само името на лицето, към което се насочва документа.

3. *“За сведение на...”* – когато съдържанието на документа трябва да стане известно на длъжностното лице, посочено в резолюцията.

4. *“Към дело”*- когато резолиращият прецени, че от документа не произтичат задачи за Дирекцията.

(5) Служителите, до които се отнася резолюцията, са длъжни да изпълнят възложените задачи точно и в определения срок .

(6) Оригиналът на документа, заедно с копие от становището по него се съхраняват в деловодството.

Чл.29 Резолираните документи се връщат обратно в същия ден в деловодството.

Чл.30 Определените длъжностни лица обработват резолираните документи по реда на настоящите вътрешни правила като:

1. Записват в деловодната програма информацията на кое лице е разпределена приписката и за какъв срок следва да се изпълни задачата;

2. Предава в същия ден документа, на посочените в резолюцията лица.

Чл. 31 Резолираните документи по реда на настоящите вътрешни правила заедно с изготвения отговор се прилагат в делата, съгласно номенклатурата на делата за текущо архивиране в съответната дирекция или отдел или се прилагат към образуваното досие на фирмата.

Чл.32 Служителите на Басейнова дирекция „Западнобеломорски район” са длъжни:

- Да работят само с входящи документи, регистрирани и резолирани съгласно изискванията на тази инструкция;
- Да предадат незабавно в деловодството погрешно адресираните, неправилно насочените към тях или нерегистрираните входящи документи.

Чл. 33 Заповеди на Директора се съхраняват в папка и носят своя пореден номер и дата на издаване.

Чл.34. Решения на Директора се съхраняват в папка и носят своя пореден номер и дата на издаване.

Чл.35. (1) Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, първият от тях е "водещ изпълнител", който е отговорен за докладване на изпълнението на цялата задача в определения срок. За целта техническите сътрудници на Дирекцията, осигуряват размножаването на документа, заедно с всички приложения към него /ако има такива/ и предоставят копия от него на адресатите от резолюцията.

(2) Действията на всеки служител, отговорен за изпълнението на определена задача, се отразяват в АИС "Document assistant".

(3) Лицата, които са втори, трети и т.н. по резолюция за изпълнение на поставена задача, предоставят своята част (становище) от изпълнението на общата задача на първия по ред, не по-късно от 2 (два) дни преди крайния срок за изпълнение, за обобщаване и систематизиране на данните по същото.

(4) Водещият изпълнител разглежда постъпилите в срок становища и изготвя обобщен отговор.

Чл.36 (1) Подписаните документи, заедно с цялата преписка към тях, се предават в деловодството за извеждане и се подпечатват с печата на дирекцията.

(2) Изходящите документи са подпечатват в деловодството с официалните печати на ведомството, както следва:

1. Кръглият печат на Дирекцията се поставя върху подписа на директора. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

2. В случаите, в които директора отсъства или когато ползва законоустановен отпуск, изходящата от него кореспонденция се подписва от определен със заповед заместник – който се изписва: „за директор” и собственото и фамилното име на заместника, номер и датата на заповедта за заместване.

(3) Когато изходящите документи се получават лично от адресата, същият декларира получаването им като собствено ръчно записва на гърба на екземпляра, оставящ в деловодството трите си имена, датата на получаване и се подписва. Декларирането за получен документ може да се прави и с разписка, на която се отбелязва изх. № на документа, датата на издаването му, трите имена на получателя и датата, на която е получено изходящото писмо.

(4) На подпечатване подлежат всички подписани екземпляри, оформени на хартиен носител.

Чл.37 (1) Движението и основните деловодни операции по изходящите документи протичат в следната последователност:

1. Съставяне на проектодокумента от водещия изпълнител, комплектоване на преписката, парафиране от водещия изпълнител;

2. Подписване на документите от:

а/началник сектор/ако има такъв/, под чието ръководство работи водещия изпълнител;

б/началник отдел, под чието ръководство работи водещия изпълнител;

в/директор /в случаите, в които в нормативен акт не е предвидена възможност за упълномощаване/ ;

3. Предаване на документа за регистриране;

4. Отбелязване на изпълнението.

(2) Съставянето на проектодокумента, неговото подписване, оформяне и вътрешно съгласуване се извършва от служител, на когото е възложена задачата.

Раздел VI

Контрол по изпълнението на задачи по документи

Чл.38 Контролът по изпълнение на решенията и задачите се прилага по всички нива на възлагане и изпълнение, като се осъществява от всеки директор на дирекция и началник на отдел по отношение на подчинените му служители, и от Директора на Дирекцията по отношение на всички длъжностни лица в Дирекцията.

Чл.39 Контролът по изпълнението на решенията и задачите включва следните дейности:

- Идентифициране на проблема, формулиране на задачата и определяне на срок за изпълнение;
- Определяне на отговорник за изпълнение на задачата (поставяне на резолюция);
- Възлагане изпълнението на задачата (постаняне на резолюция) на конкретен изпълнител;
- Поставяне решаването на задачата на отчет;
- Отчитане изпълнението на задачата;
- Снемане на решението и на задачата от отчет.

Чл.40. Идентифицирането на проблема, формулирането на задачата, определянето на срокове за изпълнение и начина на докладване на изпълнението се извършват от съответния резолиращ по йерархията на управление, като последният носи отговорността за цялостното изпълнение.

Чл.41. Отчитането на изпълнението на задачите се извършва лично от изпълнителите и отговорниците в устна или писмена форма – най-късно в деня, предхождащ последния ден от поставения срок.

Чл.42. (1) Всяка седмица служителят на “Фронт – офиса” прави справка на просрочените преписки и я предоставя на Директора на БД ЗБР.

(2) За просрочените преписки се изискват писмени обяснения от съответния експерт и неговия пряк ръководител.

Раздел VII

Съставяне и оформяне на документи

Чл.43 (1) Служителите на БД ЗБР изготвят седмични отчети за дейността си, които предоставят на прекия си ръководител за проверка и съгласуване.

(2) Документите се съставят и оформят от съответните служители на утвърдена бланка на БД ЗБР.

(3) Съставянето и оформянето на документи, за реквизитите, на които има нормативно определени изисквания, се извършва съгласно разпоредбите на съответния нормативен акт. Екземплярът на документа, върху който са нанесени всички съгласувателни подписи, остава в деловодството.

Чл.44 Административни актове се издават от Директора на Дирекцията или други служители, съобразно делегираните им от Директора правомощия.

Чл. 45 (1) Административни актове по смисъла на тези правила са:

1. Заповеди за назначаване, освобождаване или изменение на служебното правоотношение на държавните служители.
2. Заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения.
3. Заповеди за дисциплинарни наказания на държавните служители.
4. Заповеди за дисциплинарни наказания на служители по трудово правоотношение;
5. Заповеди за ползване на редовния платен годишен отпуск или друг вид платен годишен отпуск, както и за прекъсване или отлагане ползването на отпуск на служители по трудово или службно правоотношение;
6. Заповеди за неплатен отпуск на служителите;
7. Заповеди за изменение размера на заплатите и допълнително възнаграждение за прослужено време на държавните служители;
8. Заповеди за полагане на извънреден труд, работа през ноща или време на разположение на служители по трудово или службно правоотношение;
9. Заповеди за изплащане на извънреден труд или други допълнителни възнаграждения на служители по трудово или службно правоотношение;
10. Заповеди за командировка в страната на служители по трудово или службно правоотношение
11. Заповеди за награждаване;
12. Заповеди за командировки в чужбина
13. Заповеди и решения, разрешителни, удостоверения и други определени по силата на нормативен акт индивидуални административни актове (Приложение №2).
14. Заповеди от вътрешноорганизационен характер.

(2). Всички актове се парафират от служителя, който ги е изготвил.

(3). Административните актове се подписват от директора. При отсъствие от страната или ползване на законоустановен отпуск на директора, административните актове могат да се подписват и от заместник, въз основа на издадена заповед за оправомощаване.

(4). Заместващият може да подписва административните актове по ал. 1, т. 5, т. 6, т. 8, т. 10 и т. 14, ако такива правомощия са му делегирани със заповед на Директора.

Чл.46 Договорите, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки се изготвят и парафират от служителя изготвил документацията за участие, заедно с юрист от Дирекция „АФПД”. След съгласуването договорите се подписват от Главния счетоводител и Директора на БД.

Чл.47 Договорите, сключвани по реда на Закона за задълженията и договорите, се изготвят и парафират от служител на дирекцията, съгласува се с юрист, различен от този участвал в изготвянето на договора и от финансов контролор. След съгласуването договора се подписва от Главния счетоводител и Директора.

Чл.48 Договорите, сключвани по реда на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагането му се изготвят и парафират от юрист от Дирекция „АФПД” и се съгласуват от юрист, различен от този участвал в изготвянето на договора и от финансов контролор. След съгласуването договорите се подписват от Главния счетоводител и Директора на БД.

Чл.49 Трудовите договори се изготвят от служител “Човешки ресурси”, след което се съгласуват юрист от Дирекция „АФПД” и Директора на Дирекция “АФПД” и се подписват от Директора на БД.

Чл.50 (1). Всички Вътрешните правила и инструкциите се съгласуват от юрист от Дирекция „АФПД” и Директора на Дирекция “АФПД”, и се утвърждават от Директора на БД.

Чл.51 Изходящата кореспонденция на дирекцията се съставя и подписва съгласно вътрешните правила.

Чл. 52 (1) Писмата се съставят за подпис от длъжностно лице на Дирекцията.

(2). Писмата се изготвят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, един екземпляр за дирекцията, и един за съхранение в деловодството.

(3). Когато с писмото се изпращат други документи, в приложение на писмото тези документи се описват, като приложения. Изброените като приложения документи се прилагат към екземпляра за адресата.

(4). Когато с писмото се изпращат заверени документи, приложените документи се заверяват от юрист от Дирекция “АФПД”. Служителя, изписва на ръка или полага печат върху копието “Вярно с оригинала” и се подписва върху екземплярите.

(5). Подписаните писма се предоставят за регистрация на деловодителите, комплектовани съгласно изискванията на ал. 3 и 4 .

(6). Деловодителите изпращат писмото на адресата.

Чл.53 (1) Вътрешните документи като доклад, докладна записка и становище се изготвят от по-нискостоящо в организационната структура длъжностно лице към по-висшестоящо длъжностно лице, във връзка с изложение на определен въпрос и подробен анализ, с оглед изясняване на даден проблеми.

(2) Становища се изготвят в изпълнение на резолюция на Директора, директор на дирекция или началник на отдел, до директора на дирекцията;

(3) Срокът за изготвяне на становище се определя в поставената резолюция или придружителното писмо.

Раздел VIII

Текущо и архивно съхраняване на документи

Чл.54 (1) Дейността по текущото и архивно съхраняване на документите се извършва в деловодството и съответните дирекции и отдели.

(2) През текущата календарна година в деловодството се съхраняват всички оригинални документи по съответния материал и един екземпляр от отговорите, които след изтичане на годината се архивират по установения ред.

(3) В деловодството се съхраняват всички документи свързани с дейността на Дирекцията.

Чл.55 (1) Текущото и архивното запазване на документите се извършва съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за съхранение, изискванията на Закона за държавния архивен фонд и правилника за неговото прилагане.

(2) Документите в процес на изпълнение се съхраняват от служителите, които са натоварени да работят по поставени по тях задачи.

(3) Приключените документи през текущата година, заедно с всички изходни материали (докладни записки, информации, справки и др.), класирани съгласно Номенклатурата на делата, се предават в архива на Дирекцията за текущо запазване до изтичане на определените за тях срокове.

(4) При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите са задължени да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител или определен от него служител.

Чл.56 Не се разрешава ползването на документи от делата извън Дирекцията. Изключение се прави само за органите на съдебната власт с разрешение на Директора на Дирекцията. След изтичане на срока, документите се връщат и съхраняват в съответното дело.

(2) Служителят, който отговаря за архива на Дирекцията, извършва периодични проверки и изисква от служителите приключените преписки и документи, дадени за временно ползване и невърнати в определените срокове.

Чл. 57 (1) При подготовката на документите за предаване в учредения архив се спазват изискванията на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр.17/06.03.2009г.)

(2) След изтичане на календарната година в учредения архив се предават за съхранение:

1. класираните в дела документи, съхранявани текущо в деловодството и в отделите;

2. всички приключени преписки и документи, оставени за временно ползване в отделите през текущата година. Същите се предават с опис на служителя отговарящ за архива на Дирекцията, не по-късно от края на месец юни на следващата календарна година.

ГЛАВА ТРЕТА

Особености за някои видове документи

Раздел I

Особености при административното обслужване на принципа на “едно гише”

Чл.58 (1) Всички заявления за предоставяне на административни услуги се подават и завеждат във “Фронт – офиса” на Дирекцията.

(2) Има поставена указателна табела на вратата на стаята с надпис “Фронт – офис”, както и информационно табло на входа на дирекцията актуална информация за местонахождението на “фронт-офиса” и на останалото разпределение на кабинетите в дирекцията.

Чл.59 (1) Директора определя служителя, отговорен за административното обслужване на физически и юридически лица.

(2) Служителят обслужващ “Фронт – офиса”, няма право да предоставя на заинтересованите физически и юридически лица информация относно името и длъжността на служителя, отговорен за извършването на услугата.

Чл.60 (1) При приемането на постъпилите заявления служителя от “Фронт – офиса”, извършва проверка относно пълнотата на представените от заявителя документи.

(2) Таксите за извършване на административни услуги се заплащат по банков път.

(3) Постъпилите заявления се регистрират в автоматизираната система "Document Assistant". Заявителят получава входящ номер, дата на приемане и информация за датата на получаване, респективно срока за осъществяване на услугата.

Чл.61 (1) След регистриране на заявлението служителите от фронт - офиса разпределя постъпилите заявления и молби към съответните дирекции и отдели, от чиято компетентност е изготвянето на проекта на административен акт. С поставянето на входящия номер АИС "Document Assistant" генерира съответния служител, отговорен за изпълнение на преписката.

(2) След получаване на преписката служителят, отговорен за нейното изпълнение, задължително отразява в автоматизираната система "Document Assistant" предприетите действия за извършване на услугата.

(3) При запитване от страна на заявителя относно движението по конкретно заявление, проверката се извършва в автоматизираната система "Document Assistant". Служителите фронт – офиса, има право да предоставя на заинтересованите физически и юридически лица информация само относно движението на преписките, непълноти в документацията, срок за изпълнение и причини за забавяне в изпълнението.

Чл. 62 Готовият документ се предоставя по един от следните начини:

а) лично на заявителя или упълномощено от него лице само от служителя от "Фронт – офис" срещу име, подпис и дата върху екземпляра за архив, или чрез подписване на разписка за получаване, съдържаща всички необходими реквизити, от които да е видно, какъв документ е получен от лицето.

б) по пощата с обратна разписка чрез Дирекция "АФПД" - като уведомителните, респ. съпроводителните писма се изготвят от служител и подписват от Директора на дирекцията, след което предоставя материалите за извеждане и изпращане на деловодството.

Чл.63 Служителите на БД ЗБР са длъжни да предоставят исканата административна услуга в нормативно определените срокове.

Допълнителна разпоредба

§ 1. По смисъла на тази инструкция:

1."Официални документи" са документите, които са оформени и регистрирани по установения ред в деловодството на БД ЗБР – Благоевград.

Основни "типове официални документи" са:

а) входящи документи, постъпили в дирекцията;

б) изходящи документи, предназначени за изпращане от дирекцията;

2. "Вътрешни документи" са документи, изготвени от служители на БД ЗБР – Благоевград, които са различни от официалните документи и са адресирани до други служители или дирекции/отдели.

3."Преписка" е съвкупност от свързани документи по определен въпрос, състояща се от първоначален (инициативен) документ, от междинни документи и от документ-отговор. Преписката се характеризира с "образуване на преписката", извършвано при регистриране на съответния първоначален (инициативен) документ и "приключване на преписката", извършвано при регистриране на съответния документ-отговор.

4."Дело" е съвкупност от документи, обособени по определен признак (вид дейност, определен въпрос, вид на документ, тип кореспондент и др.). Делото се характеризира с "образуване на делото", извършвано в началото на съответната календарна година и "приключване на делото", извършвано в края на съответната календарна година.

5."Номенклатура на делата" е систематичен списък на наименованията на дела с документи, образувани в БД ЗБР, който съдържа техните индекси и сроковете за тяхното съхраняване. Номенклатурата на делата обхваща цялата входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на министерството през съответната календарна година.

6."Резолюция" е писмено указание на ръководител върху документ.

7."Задача" е възлагане на действия чрез резолюция или устно разпореждане на ръководител. Задачата съдържа данни за "възложител" (ръководител или орган на управление, разпореждащ задачата), "изпълнител" (един или повече служители или дирекции/отдели, на които се възлага задачата), "текст на задачата", "срок за изпълнение". Задачата може да съдържа и данни за "контролиращ" (ръководител, упълномощен служител или структурно звено, на които се възлага контролът върху изпълнението на възложената задача), "отговарящ" (ръководител или упълномощен служител, който носи отговорност за изпълнението на възложената задача).

Заключителни разпоредби

§ 2. Отменя се Инструкция за деловодната дейност в БД ЗБР, утвърдена от Директора на БД ЗБР от месец Май 2007 г.

§ 3. Контролът по изпълнението на инструкцията се възлага на Директора на Дирекция „АФПД” при БД ЗБР.

§ 4. Директорът на БД ЗБР и директорите на дирекции и началниците на отдели са длъжни да запознават всички свои служители с актовете, които се отнасят до организацията на деловодната дейност, документооборота и организацията на административното обслужване на физически и юридически лица.

§ 5. Инструкцията се издава на основание чл. 9 от Наредба № 1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията, издадена от началника на Главно управление на архивите при Министерския съвет (ДВ, бр. 85 от 1982 г.) и Правилник за дейността, организацията на работа и състав на басейновите дирекции (обн. ДВ бр.7 от 2011г, в сила от 01.08.2012г.)

§ 6. Инструкцията влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от Директора на БД ЗБР.

§ 7. За всички неуредени с тази инструкция въпроси по отношение на документооборота в Дирекцията се спазват указанията на Директора на БД ЗБР.