

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - РАКОВСКИ

гр.Раковски 4150, пл. "България" № 1, тел. (03151) 2260,2087,2065 факс (03151) 2361

УТВЪРЖДАВАМ!

01.07.2009г.

КМЕТ:

/Иван Антонов/

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РАКОВСКИ - 2009 г.

На основание чл.7 и чл.8 от Закона за административно обслужване на физически и юридически лица

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване и управление на деловодната дейност в съответствие с Единната държавна система за деловодството за регистрация и контрол на документооборота в **Общинска администрация Раковски**.

(2) Основна цел на тази инструкция е осигуряването на:

1. Висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационната дейност;
2. Високо качество на съставянето на документите;
3. Унифицирано съставяне, оформяне и обработване на документите;
4. Взаимна връзка и взаимозависимост между документите, свързани с определени управленски или стопански процеси;
5. Висока интеграция и автоматизация на информационните процеси;
6. Ефективност на информационно-справочната дейност;
7. Ефективен текущ контрол по изпълнение на решенията и задачите;

Чл.2.(1) Предмет на инструкцията са:

1. Регистрация на първоначалния (инициативен) документ в Деловодната система – *Архимед* за входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация;

2. Организацията на работата с регистрацията, с предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица;

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

4. Изисквания към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност;

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

(2) На деловодно регистриране подлежат следните видове документи:

1. Документи от тип „служебна кореспонденция”: доклад; докладна записка; служебна бележка; становище;

2. Документи по Закона за предложенията, сигналите, жалбите и молбите: жалба; молба; сигнал; предложение; писма по подавани жалби, молби и др.;

3. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация: заявления – образец за предоставяне на документи; други документи: заповед, в т.ч. заповед за командировка; инструкция; споразумение; договор; анекс към договора; приемо-предавателен протокол и др.

(3) Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.); лична кореспонденция; честитки и поздравления; покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви; финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма) документи; статистически документи; призовки по съдебни дела; техническа документация; погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача.

Чл.3.(1) Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от деловодството във фронт офиса и деловодството в сградата на общината.

(2) Деловодната дейност на документи: заповед, споразумение; договор; анекс към договора, нотариални заверки се осъществява от кмета, зам. кметовете и секретаря на общината и ст. специалист „Деловодител”.

Чл.4.(1) Ръководството и контрола 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, н-к отдели, сектори и специалисти.

(3) Секретаря на общината определя реда и осигурява места и длъжностни лица за размножаване на документи за служебно ползване.

Раздел втори **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С** **ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

Чл.5.(1) Ръководителите и специалистите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

(2) Всички документи и молби на гражданите се приемат и предават само чрез деловодството.

(3) Служителите от деловодството обработват материалите веднага след получаването им.

(4) Никой няма право да получава и работи с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл.6.(1) Кмета, зам.-кметовете и секретарят преглеждат и резолират документите в деня на получаването им. Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолирането и подписа на резолиращия. Деловодителят въвежда поставените резолюции в Деловодната система - *Архимед* и предава документа на изпълнителя.

(2) Съответният директор или началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител, предава за отразяване на резолюцията в Деловодната система - *Архимед* на деловодителя, който предава документа на изпълнителя.

Чл.7. За правилното протичане на деловодната дейност зам.-кметовете, секретарят, директорите на дирекции, н-к отдели и сектори са длъжни:

1. Да запознават служителите в дирекциите с тази инструкция и да следят за изпълнението ѝ;

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

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

Чл.8. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на специалистите от деловодството 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 ред.

Чл.9. Във връзка с подготовката и създаването на документите, специалистите, 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 спазват изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС 6.04.1-85 и БДС 6.00.2-83.

Чл.10. 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), нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок;

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 длъжни да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

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

Раздел трети

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.12. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите;

2. Регистрация;

3. Размножаване;

4. Контрол по спазването на сроковете;

5. Текущо пазене на документите.

Чл.13.(1) Дейността „Приемане, разпределяне и предаване на документите” обхваща:

1. Приемане на всички входящи служебни документи и молби за структурите на общинската администрация;

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

3. Регистрация и разпределение на постъпилите документи; Предаване на документите по предназначение за изпълнение;

4. Изпращане на изходящите документи.

(2) Дейността „Регистрация” обхваща:

1. Приемане на документи и регистриране в Деловодната система - *Архимед* за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата – вид на документ, кратко описание на съдържанието на документа в „относно”, направление, име и адрес на кореспондента;

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.

(3) Дейността „Размножаване” обхваща:

1. Предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;

2. Приемане на размножените материали, разпределение и предаване по предназначение.

(4) Дейността „Контрол по спазване на сроковете” обхваща:

1. Непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на общината;

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

3. Генериране на отчет на изпълнените задачи.

(5) Дейността „Текущо запазване” обхваща:

1. Съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи; отговори на молби; удостоверения; становища; разрешения; актове за узаконяване издадени от „Общинската техническа служба”, заповеди на кмета, заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни;

2. Систематизиране на приетите документи по номенклатури;

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

4. Обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на общината.

Раздел четвърти

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.14. Съставянето на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се формулира при спазване на специфичните изисквания за съставянето му, граматическите правила на български език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

Чл.15.(1) Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в съответствие с действащите български стандарти.

(2) Документите се оформят в зависимост от техния вид и предназначение – *заповеди, решения, указания, доклади, програми, информация, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, описи, справки и други.*

(3) Оформянето на други видове документи се регламентират със специални разпоредби.

(4) Разположение на реквизитите на документа:

1. Съдържателната форма (*Относно..., На Ваше писмо №..., Мотиви ... и др.*) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата;

2. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието (*Нареждам, Обявявам и т.н.*);

3. Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред;

4. Името, длъжността и подписът на адресанта се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата;

5. Имената на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на втория екземпляр и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на адресанта.

Чл.16. Вътрешните устройствени и регламентиращи документи се утвърждават от Кмета на Общината.

Чл.17. Към представените за подпис документи, длъжностното лице – съставило документа, прилага и съпровождащи документи /ако има такива/, по повод на които е съставен основния документ.

Чл.18.(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 негово отсъствие от определено със заповед лице за заместване.

(3) Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване с юрисконсулт в общината

(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) Заповедите по кадрови въпроси се подготвят от човешки ресурси, като предварително се съгласуват със зам.-кмет по съответната дейност или секретаря и юрисконсулта, след което се подписват от Кмета.

(6) Заповедите на Кмета се регистрират в специален регистър съхраняван от техническия сътрудник, а относно кадрови въпроси съответно в човешки ресурси.

Чл.19.(1) Оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа знака и името на Общината, както и данни за кореспонденция и контакти – *пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес.*

(2) Подписването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета, като втория екземпляр се подписва от съответния зам.-кмет или секретар, съответния директор на дирекция и съответния началник отдел, съобразно компетентността му. Изключение от този ред се допуска за изходяща кореспонденция по поддържане на ЕСГРАОН, която се подписва от упълномощеното длъжностно лице за гражданско състояние;

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

(3) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите и един екземпляр за класиран към дело.

(4) Към екземпляра от изходящата поща, който е класиран към дело се прилага и съпровождащи документи /ако има такива/, по повод на които е съставен основния документ.

Чл.20. Документите, които са препис или копие на оригиналния документ носят обозначението „Препис” или „Копие”, поставено в горния ляв ъгъл на първата страница на документа. 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.21.(1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, само след писмено искане и в съответствие със закона.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директори на дирекции, началници на отдели и 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 пети

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.22. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодството в „Центъра за информация и услуги на гражданите”.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя;

2. Кореспонденцията се получава преди обяд от 10.00 часа до 11.00 часа, регистрира се и се предава на ръководството за резолюция до 12.00 часа. Резолираните документи се предоставят в деловодството след обяд на същия ден или най-късно до обяд на следващия ден, за обработка и даване за изпълнение на длъжностните лица.

3. От 11.00 часа до 12.00 часа всеки ден обработената поща се предава в пощенска станция **Раковски**.

Чл.23.(1) Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документа;
2. Регистриране 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 пренасочване към указания в резолюцията изпълнител;
6. Изпращане на документите по предназначение за изпълнение;
7. Снемане на отчет на изпълнените задачи;
8. Предаване на готовия документ на конкретния заявител срещу подпис.

(2) Молбите въз основа на които се издава документ по гражданско състояние, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението и снемане от отчет, се запазва в съответния специализиран отдел, а копие от молбата се архивира в деловодството.

Чл.24. 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.19, ал.2 от инструкцията;
3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в системата за регистрация и контрол на документите;
4. Изпращане на документите по предназначение.

Раздел шести

РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.25. Регистрацията на документите се извършва в системата за регистрация и 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 седми

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.26.(1) Контролът по изпълнението на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа и ръководителите на дирекции.

(2) Контролът по спазване на сроковете по молби на гражданите се извършва от зам.-кметове, секретар, директорите на дирекции и началници на отдели.

Чл.27. На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определя от вида на самия документ – предмет на изпълнение или с резолюция.

Раздел осми

РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ *РАКОВСКИ*

Чл.28.(1) Кмета предава решенията на Общинския съвет на Секретаря на общината за преглед и разпределяне за изпълнение.

(2) Секретарят резолира решенията на вниманието на съответните зам.-кметове, а те в ресора си – на директорите дирекции, началник отдели.

Чл.29. Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл.6 от настоящата инструкция.

Чл.30. Контролът по изпълнението на решенията се осъществява по реда на чл.7, т.2 от настоящата инструкция.

Чл.31. Заместник кметовете и Секретарят на общината изготвят и представят на Кмета до 10-то число на следващия месец отчет за изпълнение решенията на Общинския съвет.

Раздел девети

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА

Чл.32. Документалният фонд на Общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл.33. В деловодната служба се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година.

Чл.34.(1) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация, се съхраняват текущо от самите тях – до приключване на оперативната работа със самите документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признаци.

(2) При напускане на длъжностни лица със задължение по съхраняването на документи в съответното структурно звено се извършва приемо-предаване с протокол и по опис на делата.

Чл.35. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, съхранявани в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

Чл.36.(1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа в Общината, се поддържа архив по учреждения.

(2) В архива на Общината се съхраняват следните видове документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение:

1. Всичките индивидуални административни актове на Кмета на Общината и на други овластени органи, без тези от текущата година;

2. Разплащателните ведомости на Общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия, както и на техните предшественици, само след предварително съгласуване с Териториалното поделение на Държавния архив;

3. Личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация и от ликвидирани общински учреждения и предприятия;

4. Счетоводните регистри и отчети и документите за данъчен контрол и финансов одит;

5. Регистрите за гражданското състояние, молбите-декларации за издаване на удостоверения за наследници, заявленията за постоянен и настоящ адрес и вторият екземпляр на издадените през годината удостоверения за гражданско състояние по данни от картотечния регистър на населението на Община **Раковски** и приложена квитанция за внесена за съответната услуга такса, определена в Наредба;

6. Специализираните карти, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри;

7. Протоколите на Общинския експертен съвет по устройство на територията;

8. Разрешенията за строеж;

9. Комплект от изданията на Държавен вестник – групиран по години на издаване и други печатни издания, свързани с пряката дейност на Общината и съдържащи ръководни и методични указания;

(3) За архива на Общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(4) За улесняването на работата с архивните фондове на Общината, същите се класифицират и съхраняват по схема, осигуряваща бърз достъп до архивните документи и материали.

Чл.37.(1) Разплащателните ведомости на Общината и личните досиета на служителите и работниците се съхраняват в отделно помещение, с условия за оперативна работа и прием на граждани в продължение на **50 /петдесет/ години** от датата на съставянето му.

(2) Достъпът и правата за работа с архивните документи се предоставя на упълномощено със заповед от Кмета на Общината квалифицирано длъжностно лице.

(3) Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба до архива в 10-дневен срок и се таксуват съгласно Наредба на Общински съвет Раковски.

Чл.38.(1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен архив – в отделно помещение, достъп до което имат само упълномощени от Директор „Бюджет, финанси и счетоводство” длъжностни лица.

(2) Счетоводните регистри и отчети, както и документите за данъчен контрол и финансов одит се съхраняват в сроковете, предвидени в Закона за Счетоводството.

Чл.39. Регистрите за гражданско състояние, молбите-декларации за издаване на удостоверения за наследници и заявления за постоянен и настоящ адрес се съхраняват в специализиран архив в служба „Гражданска регистрация” **130 /сто и тридесет/ години** от съставянето им, след което се предават в регионалното управление на Държавния архивен фонд. Достъп до тях имат само длъжностните лица по гражданско състояние, определени със заповед на Кмета.

Чл.40.(1) Към Дирекция ТСУ,и УС се поддържа специализиран архив за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробни устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на Общинския експертен съвет по устройство на територията, издадените разрешения за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация и проектна и екзекутивна документация. Същите се съхраняват безсрочно.

(2) Достъп до архива и права за работа с архивните материали и документи имат само длъжностни лица от съответната дирекция, управомощени чрез длъжностната си характеристика или чрез писмена заповед.

(3) Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив на Дирекцията, в т.ч. предоставянето на консултации и ползване на техническа документация от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела, става само с разрешение на ресорния зам.-кмет, директорът на дирекцията.

Чл.41.(1) В края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година, в общинския архив се предават приключени документи и материали от деловодната служба и от структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали.

(2) Предаването на документите и материалите се извършва съгласно номенклатурата на делата по описи на делата, формирани при текущата работа с тях и с приемо-предавателни протоколи.

(3) Входящ документ, по силата на който трябва да се извърши регистриране, вписване, поправка или допълване в регистрите с актове за гражданско състояние, става неразделна част от съответния акт по гражданско състояние и оригиналът му се съхранява по реда на чл.39. За този документ, въз основа на писмено уведомление от длъжностното лице по гражданско състояние до деловодството, в системата за регистрация се отразява вида, номера и датата на акта по гражданско състояние, към който е приложен и оставен за съхранение.

Чл.42. Унищожаването на документи от архивните фондове на Общината става само след разрешение на регионалните органи за управление на Държавния архивен фонд и при спазване на Закона за защита на личните данни.

Раздел десети

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.43.(1) Печатите на Общината се водят на отчет в специален регистър, който се води надлежно от Секретаря на общината.

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

Чл.44.(1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Раковски, както и реда за тяхното ползване се определят със заповед на Кмета.

(2) Подпечатват се документите, подписани от Кмета, заместник-кметове, Секретар, Директори на дирекции, началници на отдели и упълномощени от Кмета на общината длъжностни лица, като длъжностните лица полагащи печата трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(3) На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в структурните звена.

Чл.45. 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 регистъра.

Чл.46. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия определена със заповед на Кмета.

Чл.47. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции и началниците на отдели представят на Секретаря на общината писмена заявка съгласувана от съответния ресорен заместник-кмет и одобрени от Кмета на Община Раковски.

Раздел единадесети

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.48. Отговорниците и изпълнителите от всички управленски нива, на които се възлага изпълнението на решения и задачи носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

Чл.49. Кмета на Общината може да налага със свои заповеди наказания, съобразно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител на служители от общинската администрация, които системно не изпълняват възложени задачи или не са изпълнили една или повече особено важни задачи, произтичащи от изискванията на тази инструкция и са във връзка с преките им служебни задължения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на инструкцията се осъществява от Секретаря на Община Раковски.

§ 3. Инструкцията влиза в сила след утвърждаването ѝ от Кмета на Община Раковски и отменя тази от 2005г.