



ОБЩИНА КУКЛЕН

гр.Куклен 4101 , област Пловдив, ул."Ал.Стамболийски" № 43; тел.: 03115/21-20; факс: 03115/21-65; e-mail: mail@kuklen.org; www.kuklen.org

ЗАПОВЕД

№ 216

Куклен,01.03.....2017 г.

На основание с чл. 44, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗМСМА,

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Инструкция за деловодната дейност в Община Куклен.
2. Настоящата заповед и утвърдената Инструкция да се публикуват на интернет страницата на Община Куклен и да се сведат до знанието на служителите в Община Куклен за изпълнение.
3. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Христо Божинов – заместник-кмет на Община Куклен.

МАРИЯ БЕЛЧЕВА
Кмет на община Куклен





УТВЪРДИЛ:
Мария Белчева
Кмет на Община Куклен



ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА КУКЛЕН

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване и управление на деловодната дейност и използване на електронни системи за регистрация и контрол на документооборота в Общинска администрация Куклен.

/2/ Основната 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 Куклен се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол:

- „Архимед” е информационна система, която управлява преминаващия през деловодството на общината документооборот и го насочва към отговорните изпълнители в Общинска администрация Куклен. Тази информационна система е обект на инструкцията за деловодната дейност в Община Куклен.

- Звено „Местни данъци и такси” в отдел „Програми, проекти и общинска собственост” 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 някои общински такси. Модулът се използва от служители на звеното, като ограничен достъп до него има и касиерът на общината. 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 и такса битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от гореописаните вземания.

Чл.2. /1/ Предмет на инструкцията са:

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

1.1. На деловодно регистриране подлежат следните видове документи:

-Документи от тип „служебна кореспонденция”: писма; доклади; докладни записки; служебни бележки; становища; служебна електронна поща и др.;

-Документи по Административнопроцесуалния кодекс: заявления; жалби; сигнали; предложения; писма по подавани сигнали, предложения и др.;

-Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация: заявления за предоставяне на достъп до обществена информация;

-Други документи: заповеди; инструкции; постановления; решения; укази; разпореждания; тръжна и конкурсна документация и др.;

1.2. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

- периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);

- лична кореспонденция;