



## ЗАПОВЕД

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

СО Район Връбница

бул. Хан Кубрат бл. 328 вх. Б

, п. к1229 тел. 02/495-77-41

№ РВР18-РД56-45

от 29.03.2018

КОД Т308A891E22



(90)18786163

На основание чл.46, ал.1 от ЗМСМА и чл.124, ал.1 от Правилника за организацията и дейността на СОС

### УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за деловодната дейност в СО район  
„Връбница“.

С Вътрешните правила да бъдат запознати всички служители в районната администрация и кметствата.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на СО - район „Връбница“.

МЛАДЕН МЛАДЕНОВ /П/  
КМЕТ НА РАЙОН „ВРЪБНИЦА“СО

/ДИ/



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В СО – РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) Тези правила уреждат организацията на деловодната дейност документооборота и архивирането на документи в Район „Връбница“.

(2) Основна цел на тези правила е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

(3) "АКСТЪР – ОФИС" е деловодна информационна система, чрез която се регистрира, управлява и контролира документооборота, преминаващ през "Звеното за административно обслужване" и го насочва към отговорните изпълнители в администрацията.

(4) Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка, предаване за използване или съхранение.

(5) Правилата не уреждат работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, както и финансово-счетоводни документи.

**Чл.2.** (1) Предмет на правилата са:

1. Съставянето и оформянето на електронни 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;
- протокол;
- 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 и отговори.

г/ Документи и преписки по воденето на съдебни дела:

- призовки;
- съобщения;
- решения;
- определения;
- разпореждания;
- наказателни постановления;
- годишни отчети на настойниците и попечителите;
- молби, заявления и искания за промяна на настойничество или попечителство;
- удостоверения за настойничество и попечителство;
- съобщения и констативни протоколи от съдебни изпълнители за изплащане на присъдени издръжки;
- документи по чл.152 от Семейния кодекс.

д/ преписки и документи по възпитателни дела.

е/ 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;
- декларации за длъжности по чл.19а от Закона за администрацията, както и такива за длъжности за служители в Държавната администрация;
- покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
- финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
- статистически документи;
- жалби, заявления и други искания без подпис на заявителя;
- погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача.

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.

**Чл.3.** (1) Деловодната дейност в районната администрация се осъществява от "Звено за административно обслужване" към отдел "Административно и информационно обслужване", отдел „УТКС“, отдел „ОСКТ“ и отдел „ФМЧР“, кметство Мрамор и

кметство Волюяк.

1. "Звеното за административно обслужване" /ЗАО/ е разположено на първия етаж в административната сграда на СО – Район „Връбница“, където се извършват всички видове административни и технически услуги и в административните сгради на кметство Мрамор и кметство Волюяк. Работата в ЗАО е организирана във фронт-офиси.

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

- две 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.

- едно гише – отдел **„Устройство на територията и контрол по строителството“** – приемат се заявления за услуги по устройство на територията.

- едно гише за информация и справки на отдел **„Общинска собственост и контрол на търговията“**

- едно гише **Каса** – плащат се такси и цени на услуги, наеми, глоби, цени на тържни документи и др.

- едно гише **Гражданско състояние** – приемат се заявления за услуги по гражданско състояние /удостоверения 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 / удостоверения за наследници, удостоверение за верен ЕГН, за семейно положение и родствени връзки, за правно ограничение, за вписване в регистъра на населението, постоянен и настоящ адрес/ и се получават готовите документи.

- едно гише в **кметство Мрамор** – приемат се заявления за услуги по гражданско състояние и заявления за услуги по гражданска и адресна регистрация /удостоверения за сключване на брак в чужбина, за раждане, брак, смърт, преписи от актове и удостоверения по искане на гражданите, удостоверения за наследници, удостоверение за верен ЕГН, за семейно положение, родствени връзки, за правно ограничение, за вписване в регистъра на населението, постоянен и настоящ адрес / и се получават готовите документи.

- едно гише в **кметство Волюяк** – приемат се заявления за услуги по гражданско състояние и заявления за услуги по гражданска и адресна регистрация /удостоверения за сключване на брак в чужбина, за раждане, брак, смърт, преписи от актове и удостоверения по искане на гражданите, удостоверения за наследници, удостоверение за верен ЕГН, за семейно положение, родствени връзки, за правно ограничение, за вписване в регистъра на населението, постоянен и настоящ адрес / и се получават готовите документи.

**Чл.4.** (1) Ръководството и контролът по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от секретаря на района.

(2) Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички ръководители и служители.

## **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 тези вътрешни правила.

(2) Входящите и изходящите документи се приемат и предават само чрез деловодството на звената по чл. 3, ал. 1.

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

(4) След като се заведат и регистрират чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се насочват към кмета на районната администрация в деня на тяхното получаване.

(5) Изключение по ал.4 правят описаните документи от началниците на отдели в тъй наречените „Кратки пътеки“, които след регистрацията се насочват към началниците на отделите. „Кратки пътеки“ са списъци с определени документи, на които се съкращава пътя за обработване с цел бързото им изготвяне и изпращане на готовите отговори.

(6) Документите по чл.2, ал.1, т.1, подточка 1.1, буква Г след регистрация се насочват към кмета на СО район „Връбница“ и към началник отдел „Правно обслужване“ по принципа на тъй наречените „Кратки пътеки“ с цел съкращаване пътя на преписките и спазване на сроковете.

(7) Служителите нямат право да получават и работят с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

**Чл.6.** (1) Кметът, заместник-кметовете и секретарят на района проверяват документите в деловодната информационна система, насочени към тях и ги резолират към съответните началници на отдели и служители в районната администрация.

(2) Съответният началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

(3) Резолюцията по ал. 1 и 2 се извършва чрез отбелязване в регистрационната карта в деловодната информационна система и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, както и да съдържа датата на резолирането.

**Чл.7.** (1) Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната информационна система на районната администрация.

(2) 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 служители.

(2) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, информацията се обобщава от първия служител по резолюция.

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

**Чл.9.** (1) За правилното протичане на деловодната дейност заместник-кметовете, секретарят на района и началниците на отдели са длъжни:

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

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

3. Да осигурят предаването с приемо-предавателен протокол поверената документация от напускащи служители на определени длъжностни лица, като предаването се отбелязва и в деловодната информационна система.

**Чл.10.** (1) 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 тяхната регистрация и насочване към първия резолиращ.

2. Разпределяне на документите по класъорите на отделите според резолюциите.

3. Регистрация на изготвените изходящи документи.

4. Предаването на готовите документи или тяхното изпращане.

**Чл.11.** (1) Във връзка с подготовката и създаването на документите, служители, 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.

**Чл.12.** (1) 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/ не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в нормативно определените 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 сигнализират на висшестоящия ръководител при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

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

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

**Чл.14.** (1) Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.
2. Регистрация и сканиране.
3. Контрол по спазване на сроковете.
4. Текущо пазене на документите.
5. Предаване за съхранение в архив.

**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, когато:

- изискват поставянето на подпис, печат или заверка върху оригиналите;
- документи с формат, по-голям от А4;

д/ 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;

б/ издаване на етикет с регистрационен номер на документа;

в / сканиране на документа и всички приложения към него;

г/ насочване на документа към кмета на района за първоначална резолюция или по „Кратките пътеки“;

д/ изпращане по предназначение на регистрираните документи до адресатите.

(3) Дейността "Контрол по спазване на сроковете" обхваща:

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

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

в/ генериране на отчет на изпълнените и неизпълнени задачи при поискване от ръководството.

(4) Дейността "Текущо запазване" обхваща:

а/ съхраняване на всички входящи и изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване и други до ежедневното им предаване в архива.

#### IV. СЪЗДАВАНЕ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ И 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) Заповедите се изготвят по образец на бланка на СО район „Връбница“ в два или повече екземпляра (един - за архив и останалите за адресатите) и съдържат следните задължителни елементи:

1. Номер и дата на издаване;
2. Фактически и правни основания за издаване;
3. Разпоредителна част – определят се правата и/или задълженията, действията, които трябва да се предприемат;
4. Срок за изпълнение;
5. Определят се служителите, на които се възлага изпълнението;
6. Определя се служителят, който контролира изпълнението на заповедта;
7. Определят се служителите, които трябва да бъдат запознати със съдържанието на заповедта;
8. Определя се служител, който има задължението да уведоми посочените в заповедта изпълнители;
9. Имена, длъжност и подпис на кмета на СО район „Връбница“;
10. Имена, длъжности, дата и подписи на съгласувалите и изготвилите документа (само на екземпляра предназначен за архив);
11. Инициали на изготвилите заповедта.

(3) Заповеди се издават от кмета на района, а в негово отсъствие - от определен със заповед заместник, който го замества в рамките на правомощията, предвидени от закона.

(4) Заповеди се издават и от Главния архитект на района, съгласно правомощията му по Закона за устройство на територията, като всички заповеди се съгласуват с юрисконсулт, включен в състава на Районен експертен съвет по устройство на територията.

(5) Заповеди, произтичащи от решения на постоянни комисии към СО – район „Връбница“ се съгласуват с юрисконсулта, участващ в състава на постоянно действащата комисия.

(6) Заповедите се предлагат за подпис на кмета на района след задължително съгласуване с ресорен ръководител и началник отдел „Правно обслужване“.

(7) 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.

(8) Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от главния експерт „Човешки ресурси“, като се съгласуват с ресорния заместник-кмет или секретаря на районната администрация.

(9) Заповедите на кмета на района се регистрират в деловодна програма Акстър и в Заповедна книга на района от служител в Деловодство.



(10) Заповедите на главния архитект на района се регистрират в деловодна програма Акстър и в Заповедна книга на главния архитект, съхранявана в отдел „УТКС“ от служителя, изготвил заповедта.

(11) Съгласувателният екземпляр на всички заповеди на кмета и главния архитект се съхранява от служител Деловодство и Архив.

**Чл.17.** (1) Изходящата кореспонденция се изготвя по образец на бланка на СО район „Връбница“ в два или повече екземпляра (един - за архив и останалите за адресатите) и съдържат следните задължителни елементи:

1. Точен адрес на получателя;
2. Съдържателна част: Относно..., На Ваш №;
3. Учтива форма на обръщение към получателя;
4. Изложение (текст) на писмото ;
5. Приложение;
6. Имена, длъжност и подпис на кмета на СО район „Връбница“
7. Имена, длъжности, дата и подписи на съгласувалите и изготвилите документа (само на екземпляра предназначен за архив);
8. Инициали на изготвилите документа.

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

1. Изходящата кореспонденция се подписва от кмета на района, от заместник-кмет или от други служители, изрично упълномощени със заповед, въз основа на предвидена в нормативен акт възможност за делегиране на правомощия.

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

3. Съгласувателният екземпляр на изходящата кореспонденция се подписва и от изготвилите документа, от началника на отдела, в който работи изготвилите документа и от ресорния заместник-кмет или секретаря на районната администрация съобразно структурата на администрацията.

4. Документи, касаещи разходване на финансови средства и корекции на бюджета от Столична община се съгласуват и с началник отдел „Финансови, материални и човешки ресурси“.

5. Договорите за услуги, доставки и други се съгласуват с главния счетоводител и началник отдел „Правно обслужване“ на районната администрация.

6. Ако при съгласуването е изразено особено мнение, след подписа се изписва в кавички „прилагам становище“, в което се изразява същността на особеното мнение, мотивите за това и предложение за решаване на въпроса.

7. При необходимост, изходящите документи се съгласуват и с друг компетентен служител от районната администрация.

**Чл.18.** Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един съгласувателен екземпляр за класиране към дело, с приложение на всички съпровождащи документи /ако има такива/.

**Чл.18а.** (1) Вътрешната кореспонденция, доклади, заявки, искания и други не се изготвят на официалната бланка на районната администрация.

(2) Задължителни елементи:

1. Адресат;
2. Относно;
3. Обръщение;
4. Изложение;
5. Имена и длъжност и подпис на служителя, изготвил документа;
6. Съгласуване в зависимост от йерархичната структура на администрацията;

(3) Изготвя се в един екземпляр, който са съхранява в архив.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Чл.19.** (1) Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодствата в ЗАО и кметствата.

- 1 Кореспонденция се регистрира в момента на получаването и.
2. Кореспонденцията от Столична община се регистрира всеки работен ден до 14,00 часа.
3. Кореспонденцията, идваща през Комуникатора се регистрира в момента на получаването и.
4. Изходящата кореспонденция се изпраща до адресатите /държавни институции, общини и други/ през Комуникатора след извеждането и.

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

1. Получаване на документите.
2. Регистриране в системата за регистрация и контрол по преписките и сканиране.
3. Насочване на документите към кмета на района за резолиране или по „Кратките пътеки“.
4. Въвеждане на резолюция от кмета на района към ресорните заместник-кметове, секретаря, началниците на отдели или към отговорни за изпълнението служители.
5. Насочване на документите от ресорните заместник-кметове, секретаря, началниците на отдели към служителите по компетентност.
6. Изготвяне на изходящите документи от служителите.
7. Съгласуване на готовите изходящи документи.
8. Предаването им за подпис от кмета на Район „Връбница“.
9. Изходящо извеждане и снемане от отчет на изпълнените задачи.
10. Предаване на готовия документ на конкретния заявител.

(2) Заявлението, въз основа на което се издава определен документ, заедно с приложение на всички съпровождащи документи /ако има такива/, след приключване на изпълнението се запазва в архива.

**Чл.21.** Обозначението „Вярно с оригинала” се поставя /когато това е необходимо/ на всяка страница на документа, придружено с дата, подпис, печат, длъжността и имената /собствено и фамилно/ на удостоверяващия.

**Чл.22.** (1) Заверен препис на документ се издава на външни юридически или физически лица, само след писмено искане и в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

(2) Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностно лице.

(3) 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”.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**Чл.23.** (1) Контролът по изпълнение на задачите се извършва от ръководителя, резолирал документа.

(2) Контрол по спазване на сроковете по заявления на гражданите се извършва от заместник кметове, секретаря на районната администрация и началниците на отдели.

**Чл.24.** На контрол подлежат всички документи, заведени 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.

## **VII. ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ**

**Чл.25.** Текущо съхранение на документите се извършва в деловодството и ежедневно се предават в архива или в отделите, които по изключение съхраняват приключените преписки, поради естетското им.

**Чл.26.** (1) Съхранението на документите се извършва след систематизацията им по утвърдена Номенклатура на делата в папки, като:

1. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след предаването им за съхранение в архива.

2. Окончателното оформяне на делата за постоянно съхранение включва:

- написване заглавието на корицата на делата, подвързване, номериране на листовите и поставяне на заверителен надпис.

**Чл.27.** Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън районната администрация. В изключителни случаи, например за съдебно-следствените органи, с разрешение от кмета на района могат да се вземат за определен срок срещу подпис на служителя, получил оригиналният документ, като копие от документа се остави в папката заедно с писмото въз основа на което е изискан документа. След ползването, оригиналът задължително се връща в делото.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА**

**Чл.28.** (1) При регистриране на документите и осъществяване на дейностите, свързани с контрола се използват:

1. Компютри с печатащи устройства, със съответните програмни продукти.
2. Мултифункционални устройства.
3. Скенери.
4. Етикиращи термо принтери.
5. Четци на баркодове за регистрационните номера.
6. Шкафове.
7. Размножителна техника.
8. Архивохранилища със стелажи.

## **IX. ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

**Чл.41.** (1) Печатите и щемпелите на Район „Врбница“ се регистрират в Регистър на печатите, който се поддържа и съхранява от началник отдел „Административно и информационно обслужване“.

(2) Използването и съхранението на печатите и щемпелите се определя със заповед на кмета на района.

(3) Печатите и щемпелите са персонални и се получават персонално от служителите по ал.2;

(4) За ползването и съхранението на печатите и щемпелите отговарят длъжностните лица, определени в заповедта по ал.2.

(4) Съхраняват се в метални каси или заключен шкаф или чекмедже.

**Чл.42.** Ръководителят на съответното звено упражнява контрол по съхранението на печатите и щемпелите от подчинените му служители. Служителите, които отговарят за печатите и щемпелите, уведомяват незабавно съответния ръководител, когато бъде повреден, изгубен или откраднат печат или щемпел.

**Чл.43.** (1) На подпечатване подлежат всички екземпляри от документи, оформени на хартиен носител, включително и тези, оставащи за съхранение в архива. Не се подпечатва вътрешна кореспонденция на структурните звена.

(2) Преди подпечатване на документа, съответните длъжностни лица извършват проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа.

(3) В случай на отсъствие на кмета на района, печат се полага върху подписа на

заместник, определен със заповед. В случаите, когато заповедта за заместване е постоянно действаща се поставя щемпел с номера на заповедта и дата на извеждането и.

**Чл.44.** Забранява се изнасянето на печатите и щемпелите от отделите, административната сграда и кметствата без разпореждането на кмета на Район „Връбница“.

**Чл. 45.** Излезлите от употреба печати и щемпели се връщат на „Комисия по печатите“ в Столична община.

**Чл. 46.** При възникнала необходимост от изработване на нови печати и щемпели, се изготвя писмена заявка, подписана от кмета на района като преди това е съгласувана от съответния ресорен заместник-кмет или секретаря на районната администрация и се изпраща за одобрение на секретаря на Столична община.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета на района.

§ 2. Изменението и допълнението им се извършва по реда на тяхното утвърждаване.

§ 3. За виновно причинени щети в резултат на неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията по документообработването, виновните длъжностни лица, наред с дисциплинарната отговорност, носят и имуществена отговорност, съгласно действащите в страната нормативни актове.

§ 4. Ръководителите и служителите в районната администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 5. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от секретаря на района.