ДЕТСКА ГРАДИНА „ЯН БИБИЯН” - КЪРДЖАЛИ

6600, гр. Кърджали, ул. „Кл. Охридски” 25, ☎ 0361/61546, e-mail: odzyanbibian@abv.bg / info-909153@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: _____

Дияна Соколова- директор

на ДГ „Ян Бибиян” Кърджали

ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА ДГ „ЯН БИБИЯН“ ГР. КЪРДЖАЛИ

УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД №171 / 05.02.2025Г.

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на деловодната дейност и документооборота в администрацията на ДГ „Ян Бибиян“.
(2) Правилникът има за цел да приведе организацията на работа с документите в съответствие с разпоредбите на нормативите и методическите изисквания на "Единната държавна система за деловодство" и "Наредба № 1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхранението и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията" (ДВ., бр. 85/29.10.1982 г.), Закона за електронния документ и електронния подпис и да осигурят качествено и експедитивно документно обслужване.
(3) Правилникът не урежда работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, както и такива, съдържащи лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.
Чл. 2. Деловодната дейност включва:

- приемането, разпределението и предаването на документите;
- проверка за редовността на получените електронни документи;
- първоначална деловодна обработка;
- регистрация; създаване на база данни за осъществяване на контрол за изпълнение на задачите;
- размножаване на документи и проектодокументи;
- подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи;
- текущо и архивно запазване на документите.

Чл. 3. В документооборота и контрола по изпълнението на задачите в ДГ участват ръководители и изпълнители: директор, счетоводител и касиер-домакин, които получават, ползват, предават и връщат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документи.
Чл. 4. (1) Изходящите документи се подписват от директор и касиер-домакин , при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата в съответните институции.
(2) Документите подписвани от директора, в негово отсъствие се подписват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник, като се изписва" за директор и името на заместника ".
Чл. 5. Администрацията организира процеса на обслужване на служителите в ДГ, както и на физическите и юридическите лица по установен график.
Чл. 6. Контролът върху деловодната дейност и документооборота се осъществява от директора.

Раздел II.
ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 8. (1) Приемането на документите включва:
1. приемане и първоначална деловодна обработка на входящи документи:

- проверка на правилността на адресиране на документите;
- целостта на пликовете, наличието на документите, посочени като приложения, пълнота и цялостност на документите, проверка на редовността на получените електронни документи;
- погрешно доставените, непълни или с нарушена цялост документи се връщат на изпращача;

2. приемане и първоначална деловодна обработка на изходящи и вътрешни документи;
3. предаване по предназначение на документите, не подлежащи на регистриране;
4. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи, според тяхното предназначение.
(2) 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 плюс един екземпляр за деловодството. Към екземпляра за деловодството могат да не се прилагат копия от документи, които се

съхраняват в ДГ. Материали, които не отговарят на описаните изисквания, не се обработват от деловодството и се връщат на съставителя.
(3) Заповедите се подписват от директора, който ги завежда в Заповедна книга. Екземпляри от заповедта се предоставят на посочените в нея лица, срещу подпис.
Чл. 9. (1) Разпределението на входящите документи в ДГ се извършва веднага след постъпването им, според посочения в тях адресат, както и според съдържанието на документите, когато няма посочен адресат.
(2) Директорът разпределя служебните преписки и възлага с резолюции до на определени служители.
(3) Резолюциите съдържат: адресат, задача, указания, срок за изпълнение, дата и подпис.
(4) Директорът отбелязва съдържанието на съответните резолюции във входящ дневник.
Чл. 10. На регистрация в деловодството подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, с изключение на посочените в Приложение № 1.
Чл. 11. Постъпилите документи на чужд език, несъпроводени с превод не се регистрират във Вх. дневник.
Чл. 12. (1) Регистрацията на документите се извършва от директора или упълномощено от него лице.
(2) Регистрацията на документите включва въвеждането на данни за документите, поставянето на регистрационен печат и регистрационен номер 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) Регистрацията на електронните документи включва: създаване на деловодно описание, отбелязване в деловодното описание на документа - реквизит "електронно подписан документ", прикрепване файла на подписания електронен документ и файловете на неговите приложения, когато има такива, към данните за деловодното му описание, съхраняване на данните за деловодното описание, заедно с прикрепените към него файлове в базата данни папка "Електронни документи"
(5) Не се допуска движение на нерегистрирани документи, с изключение на тези по чл. 11.
Чл. 13. Документи от правен, финансово - счетоводен характер се съхраняват от счетоводителя, копия от документи по кадрови въпроси се съхраняват от касиер-домакина.
Чл. 14. Всички материали по един и същ въпрос се регистрират с номера на първоначално заведения документ и с датата на обработването им в административна служба. Всички документи регистрирани под един и същ номер образуват преписка.

Раздел III.
ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 15. (1) Предаването на документи по предназначение се извършва от касиер-домакина.
(2) Резолираните документи се предават в канцеларията за изпращане до изпълнителите, предварително размножени в необходимия брой екземпляри.
(3) Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията.
(4) Служителите, до които се отнася резолюцията, са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените задачи.
(5) Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, първият от тях е "водещ изпълнител", който е отговорен за изпълнението на цялата задача в определения срок.
(6) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на водещия изпълнител в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок, определен за водещия изпълнител.
(7) Допуска се съвместно изготвяне на документи от служителите, посочени в резолюцията, като в тези случаи всички се подписват за съставители.
Чл. 16. Документите се изготвят за подпис от името на длъжностното лице, което е поставило задачата или съобразно дадените указания.

Чл. 17. Движението и основните деловодни операции по изходящите документи протичат в следната последователност:
1. съставяне на проектодокумента, комплектуване на преписките, вътрешно съгласуване; за електронните документи - подписване с електронен подпис на проекта за съответния електронен документ от съставителя на документа и от съгласуващите го служители;
2. подписване на документа;
3. определяне сроков контрол на задачите, които произтичат от изходящите и вътрешните документи;
6. предаване на документите за регистриране, обработване за експедиция, изпращане по предназначение и архивиране;
7. отбелязване на изпълнението и снемането от контрол.
Чл. 18. (1) Съставянето на проектодокументи, тяхното написване, оформянето и вътрешното съгласуване се извършва от служителя, на когото е възложена задачата.
Чл. 19. (1) Подписаните документи, заедно с цялата преписка към тях, се предават на директора за извеждане и полагане печата на детската градина.
(2) След поставянето на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.
Чл. 20. На служителите, на които е резолирана работа документ, се предоставя копие.
Чл. 21. Директора съхранява всички оригинални документи по съответния материал, отговорите и отчетите за изпълнение на задачата, които след изтичане на законните срокове се архивират по установения ред.
Чл. 22. Изпращането на електронни документи подписани с универсален електронен подпис до външни адресати се извършва чрез: електронна поща; преносими физически носители или данни, генерирани от приложен софтуер.

Раздел IV.
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 23. Контролът на сроковете по изготвянето на документите се осъществява от директора.
Чл. 24. (1) Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.
(2) Когато с нормативен акт или с резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.
(3) Срокът за отговор на писма на граждани е едномесечен, освен ако в нормативен акт не е установен друг срок.
(4) Срокът за изпълнение може да бъде продължен само от лицето, което го е определило и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

Раздел V.
СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 26. (1) Съставянето и оформянето на документи в ДГ се извършва съгласно указанията в Приложение № 3.
(2) При написване на материалите се спазват утвърдените за това стандарти /ляво поле 35мм., дясно поле - 10 мм., горно и долно полета - 20мм., 30 реда на страница и 65-70 знака в ред/, шрифт Times New Roman - размер 12. Официални документи се отпечатват само на лицевата страна на листа.
(3) За работа с електронни документи в администрацията на министерството се спазва допустим формат: *.doc (Ms Word, минимална версия "MS Office 2010"; *.xls (Ms Excel, минимална версия "MS Office 2010"); *.pdf (Adobe Acrobat, минимална версия "6.0 CE"); *.msg (Ms Outlook, Outlook Express- минимална версия 2010); *.xml (При използване на специализирани или WEB - базирани предложения.
Чл. 27. Административни актове издава директорът.

Чл. 28. (1) Административни актове по смисъла на тези правила са:
1.заповеди за назначаване, освобождаване или изменение на служебното правоотношение на служители;
2. заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;
3.заповеди за дисциплинарни наказания на служители по трудово правоотношение;
4.заповеди за ползването на редовния платен годишен отпуск или друг вид отпуск, както и за прекъсване или отлагане ползването на отпуск на служители по трудово правоотношение;
5. заповеди за изменение размера на заплатите и допълнително възнаграждение за прослужено време на служители;
6. заповеди за полагане на извънреден труд
7.заповеди за изплащане на извънреден труд или други допълнителни възнаграждения на служители по трудово правоотношение;
8.заповеди за командировка в страната на служители по трудово правоотношение;
9. заповеди за временно отстраняване от работа на служители по трудово правоотношение;
10. заповеди за награждаване;
11. заповеди за командировки в чужбина;
12. заповеди от вътрешноорганизационен характер.
(2) Административните актове се подписват от директора.
(3) Административни актове могат да подписват заместници, при отсъствие на директора от страната или когато ползва законоустановен отпуск, делегирани им със заповед.
(4) Преди подписване, административните актове се съгласуват, както следва:
1. по ал. 1, т. 6 и 7 - от Инспекцията по труда и счетоводителя.
2. Административни актове по ал. 1, т. 12, свързани с разходването на финансови средства, както и други документи, свързани с разходването на финансови средства, се съгласуват със счетоводител.
(5) Служебни бележки и удостоверения се подписват само от лицата по ал. 2, 3 и се извеждат в административна служба.
(6) Всички актове се парафират от служителя, изготвил акта.
(7) Лицата, имащи право да подписват административни актове, договори или други документи, следят и изискват преди подписването на документа, същият да е съгласуван от съответните служители.
(8) След подписване на административен акт или договор не се допуска последващо съгласуване, или промяната му или подмяната на части от него с нови разпоредби, не по реда на неговото издаване.
Чл. 29. (1) Договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки или след избор въз основа на не по - малко от три оферти (ако се сключва писмен договор) се изготвят и парафират на всяка страница от директора, участвал в съответната процедура и се съгласуват от счетоводителя.
Чл. 30. Трудовите договори със служителите в училището се подписват от директора.
Чл. 31. (1) Вътрешни правила и инструкции се приемат с решение на ПС или Общо събрание и се утвърждават от директора.

Раздел VI.
ПЕЧАТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 32. (1) В ДГ „Ян Бибиян“ се използват:
1. Обикновен кръгъл печат с пълното наименование на институцията, в празното пространство в средата е логото на детската градина и името на града. Отпечатъкът на печата е със син цвят;
2. Печати за кореспонденцията:
а/ Изходяща поща - правоъгълна форма с надпис името на ДГ, втори ред с Изх. № и трети ред дата.
б/ Входяща поща - правоъгълна форма с надпис името на ДГ, втори ред с Вх.. № и трети ред дата.
в/печат “Вярно с оригинала“

Чл. 33. (1) Печат на ДГ се полага върху оригиналите на удостоверения за завършено предучилищно образование, подписана от директора.
(2) Официалният печат се съхранява в кабинета на директора.
Чл. 34. (1) За служебни цели се използва печатите по чл. 32, ал. 2, и ал. 3, които са с кръгла форма и отпечатък със син цвят.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тези правила:
1."Кореспондент" е учреждение (организация) или лице, което изпраща документи до детската градина или получава документи от него.
2."Основни документи" са документите, които са оформени и регистрирани по установения ред в административна служба. Основни "типове официални документи" са:
а) входящи документи, постъпили в ДГ;
б) изходящи документи, предназначени за изпращане от ДГ.
3."Работни документи (чернови)" са неокончателни документи (проекти), които са предназначени за неофициално вътрешно използване в ДГ и не участват в неговата външна кореспонденция.
4."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.
5."Дело" е съвкупност от документи, обособена по определен признак (вид дейност, определен въпрос, вид на документ, тип кореспондент и др.).
6."Резолюция" е писмено указание на ръководител върху документ.
7."Задача" е резолюция или устно разпореждане на ръководител. Задачата съдържа данни за "възложител" (ръководител, разпореждащ задачата), "изпълнител" (един или повече служители на които се възлага задачата), "текст на задачата", "срок за изпълнение". Задачата може да съдържа и данни за "контролиращ" (ръководител, упълномощен служител, на които се възлага контролът върху изпълнението на възложената задача), "отговарящ" (ръководител или упълномощен служител, който носи отговорност за изпълнението на възложената задача).
8. "Насочване на документ" е писмено разпореждане на даден ръководител върху документ, съдържащо един или повече изпълнители. "Насочване на документ" означава предоставяне на права за решаване и/или за предлагане на решение от посочените изпълнители, на въпросите в съответния документ; търсене на отговорност за решаването (съответно нерешаването) на въпросите в съответния документ. Обикновено при
"насочване на документ" не се посочва:
а) "текст на разпореждането" - подразбира се, че то е свързано с функционалните задължения на съответния изпълнител;
б) "срок за изпълнение на разпореждането" - подразбира се срокът в съответния документ или в съответния нормативен акт.
10. "Заповеди от вътрешно - организационен характер" са:
а/ за назначаване на комисии за извършване на определена дейност.;
б/ за изпълнение на внезапно възникнали задачи при бедствия и аварии;
в/ за определяне на материално - отговорни лица;
г/ възлагане на задачи по здравословни и безопасни условия на труд;
д/ други;

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът се издава като част от Правилника за дейността Вътрешните правила за ФУКв ДГ „Ян Бибиян“.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ ЧЛ. 10
ДОКУМЕНТИ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТОЗИ ПРАВИЛНИК

Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и други).
Лична кореспонденция.
Честитки и поздравления.
Покани за културни, бизнес, спортни и други прояви.
Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).
Статистически документи. Призовки по съдебни дела.
Водят се на отчет при спазване на съответните нормативни акт

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 КЪМ ЧЛ. 12, АЛ. 1
ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТОЗИ ПРАВИЛНИК

1. Документи от тип "служебна кореспонденция":
   - Писмо
   - Доклад
   - Докладна записка
   - Служебна бележка
   - Становище и др.
2. Документи, свързани с ръководната дейност в училището:
   - Заповед
   - Заповед за командировка в чужбина
   - Заповед за командировка в страната
   - Удостоверение
   - Договори
   - Анекси към договори
   - Пълномощно
3. Документи по Административнопроцесуалния кодекс:
   - Жалба
   - Молба
   - Сигнал
   - Предложение
   - Писма по подавани жалби, молби и др.
4. Документи, подавани по КТ и КТД
   - Молба за предоставяне на документи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 КЪМ ЧЛ. 16, АЛ. 2 И ЧЛ. 26, АЛ. 1
УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Основни видове общоадминистративни документи, създавани в администрацията на детската градина :
ЗАПОВЕД - Акт, съдържащ задължителни за изпълнение разпореждания в определен срок от служители на ДГ.
Задължителни елементи:
- Бланка;
- Номер и дата;
- Основание:
- Мотиви:
- Съдържание;
- Срок на действие;

- Срок за изпълнение;
- Контрол по изпълнението и др.;
- Име, подпис.

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА - Документ, който се издава от по-нискостоящ в организационната структура служител към по-висшестоящ /от подчинен към началник/. Докладната записка е писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения, изискващо становище от ръководителя по даден проблем.

Задължителни елементи:

- Изходящ / Входящ номер;
- Адресат;
- Заглавие;
- Адресант;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Име, подпис на вносителя /печат на ДГ, когато е изготвена от директора/.

ДОКЛАД - Документ, съдържащ обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения. Ако докладът е предназначен за друго ведомство се комплектува с придружително писмо /на бланка на ДГ /.

Задължителни елементи:

- До;
- Копие;
- Заглавие;
- От;
- Относно;
- Съдържание;
- Име и подпис.

ПИСМО - Документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или предоставящ определена информация.

Видове писма:

-Изходящо писмо - инициативно

Задължителни елементи:

- Адрес на получателя;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Подпис.

-Изходящо писмо - отговор

Задължителни елементи:

- Адрес на получателя;
- На Ваш № .....;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Подпис.

-Изходящо писмо - напомнително

Задължителни елементи:

- Адрес на получателя;
- Към наш № .....;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;

- Приложения;
- Подпис.

-Изходящо писмо - придружително
Задължителни елементи:

- Адрес на получателя;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание
- Приложения
- Подпис

ПРОТОКОЛ от ПС и Общо събрание, - Документ, в който се описват в резюме основни моменти от проведена среща, заседание, съвещание. Освен удостоверяващите факти (изказванията), този документ съдържа и решения на колективния орган.
Задължителни елементи:

- Номер и дата;
- Дневен ред,
- Присъстващи, отсъстващи - причини
- Съдържание;
- Решения,
- Име и подпис на съставителя
- Име и подпис на директора

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА - Писмо, съдържащо съобщение от служебен характер до определен адресат.

2. Изисквания към съдържанието и разположението на реквизитите на общоадминистративните документи

Общоадминистративните документи се създават и оформят, съгласно изискванията на БДС 6.04.1-85 и съдържат следните реквизити:

2.1. Реквизити "Адрес на изпращача" и "Адрес на получателя": Адресът на детската градина - изпращач се съдържа в утвърдената бланка на институцията.

Адресът на получателя обхваща: пълното наименование на организацията- получател, населеното място, улицата /булеварда, площада или жилищния комплекс/, номера и пощенския код. Когато получателят се намира в същото населено място, допуска се вместо името на населеното място да се записва "ТУК". При необходимост се записва и наименованието на структурното звено или длъжността и името на служебното лице, което е компетентно по въпроса.

2.2. Общоадминистративните документи /с изключение на писмата/ трябва да имат заглавна част, в която се записва наименованието им /доклад, информация, справка, докладна записка и др./.

2.3. Реквизит "ОТНОСНО". В реквизита се записва кратко за какво се отнася документа.

2.4. Реквизит "ОБРЪЩЕНИЕ". Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност или поименно.

2.5. Реквизит "ПРИЛОЖЕНИЯ". Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите, които се прилагат. Ако в текста са цитирани приложенията, в края на текста се записва на нов ред "ПРИЛОЖЕНИЯ: съгласно текста".

2.6. Реквизит "СЪГЛАСУВАНО". Реквизитът се състои от наименованието му, длъжността на съгласуващия, към кое ведомство принадлежи /при външно съгласуване/, неговия подпис с разшифровката му /име и фамилия/ и дата:

2.7. Реквизит "ПОДПИС". Реквизитът се състои от:

- Наименованието на длъжността на подписващото лице;
- Личния подпис на подписващия;
- Разшифровка /в скоби/ на подписа - собственото му име и фамилията му.

- При документи, които се подписват от две лица с еднакви длъжности, реквизитът "ПОДПИС" трябва да се записва на един ред. Ако подписващите са повече, подписите им трябва да се поставят един под друг в същата последователност, в която авторите са записани в заглавната част или по азбучен ред.
- Когато подписващите са две лица с различни длъжности, реквизитът "ПОДПИС" на подписващия с по-ниска длъжност, се поставя в ляво, а при повече от двама - се вписват последователно, при спазване на длъжностната им йерархия.

2.8. Реквизит "УТВЪРЖДАВАМ"

Реквизитът включва:

- текст "УТВЪРЖДАВАМ";
- Длъжността на утвърждаващия документа;
- Личния подпис на утвърждаващия документа /когато е директора се изписва заповедта за утвърждаване и полага печат на ДГ/;
- Разшифровка на личния подпис;

2.9. Реквизит "РЕЗОЛЮЦИЯ"

Поставя се върху самия документ и съдържа: изпълнителят, към когото е насочена, указание на резолиращия, срок на изпълнение и др., датата на която е поставена резолюцията и подпис.