

София - 1233, жк. "Банишора", ул. „Подполковник Калитин“, бл. 20, тел.: 02 9310779,

факс: 02 8326175, e-майл: badiabet@abv.bg, сайт: www.badiabet.com

УТВЪРДИЛ:
МАЙЯ ВИКТОРОВА – ХАНДЖИЙСКА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА
СДРУЖЕНИЕ „БЪЛГАРСКА АСОЦИАЦИЯ ДИАБЕТ“
ДАТА.....
07.12.2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ
И РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ В СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ
„БЪЛГАРСКА АСОЦИАЦИЯ ДИАБЕТ“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тази инструкция урежда организацията на деловодната дейност и документооборота в администрацията на Сдружение с нестопанска цел за осъществяване на дейност в обществена полза „Българска Асоциация Диабет“ /БАД/, задълженията на служителите при работа с документите при вътрешно-служебен документооборот, при издаване на актове и други документи, включително и операции по сроковия контрол, свързан с изпълнението на задачите, произтичащи от документите.

(2) Тази инструкция не урежда работата с документите, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), документите съдържащи лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и други документи уредени с отделни Правила и Процедури, уреждащи специфични дейности.

Чл. 2. (1) Деловодната дейност в БАД се организира и извършва от служителя с деловодни функции.

(2) Длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции ги изпълнява в съответствие с нормативните разпоредби, настоящата инструкция, както и с утвърдената длъжностна характеристика.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И ДЕЛОВОДНО ОБРАБОТВАНЕ НА ВХОДЯЩИ, ВЪТРЕШНО-СЛУЖЕБНИ И ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Раздел I ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 3. (1) В деловодството на БАД, с изключение на посочените в чл. 4, се регистрират всички входящи документи. Чрез входящ регистър се регистрират:

1. документи от външни кореспонденти;
2. документи от служители на БАД;
3. договори и споразумения на БАД.

(2) Офертите на участниците в процедурите за възлагане на обществени поръчки се вхोधират в отделен регистър, воден от БАД.

(3) Електронната поща се проверява всекидневно от длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции и получените документи, подлежащи на регистрация, задължително се регистрират на хартиен носител в деловодството.

Чл. 4. Не се регистрират анонимни писма, периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.), лична кореспонденция, честитки и поздравления, покани за културни прояви, счетоводни документи и заповеди за отпуск.

Чл. 5. (1) При регистрирането на документите в деловодството се извършва проверка на тяхното съдържание с оглед разпределението, насочването и изпращането им по компетентност и правилното придвижване и решаване на задачите, произтичащи от документа. Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, са длъжни да опазват в тайна и да не разкриват на трети лица, личните данни, които им станат известни при проверката по предходното изречение, освен когато съществува законово задължение за това или по отношение на лицата, имащи достъп до съответната преписка съобразно чл. 9 и 10 по-долу.

(2) При регистрирането на документите по ал. 1 във входящия регистър се описват и съпътстващите ги материали. Пликовете, с които са получени документите, върху които е поставено пощенско клеймо и/или адресант, се прилагат към тях.

(3) Погрешно доставени, непълни или с нарушена цялост документи се връщат на подателя без да се регистрират. Документи, които не могат да бъдат върнати се съхраняват в деловодството на БАД.

Чл. 6. Регистрирането на документите по чл. 3 включва:

- Проверка на целостта и оформлението на документите:

1. проверка на правилността на адресиране;
2. целостта на пликовете;
3. наличието на документите, посочени като приложения;
4. пълнотата и целостността на документа.

- Описване на документа във входящия регистър и задаването му на пореден номер.

Чл. 7. По всеки постъпил и обработен по реда на чл. 6 документ се образува служебна преписка.

Чл. 8. При регистрация на документи, по които има вече образувана преписка се записва регистрационния индекс на първоначалната преписка и датата на новия документ.

Чл. 9. След регистрирането на документа, преписката се предава на Председателя на УС на БАД.

Чл. 10. Всички преписки подлежат на насочване от Председателя на УС на БАД.

Чл. 11. (1) Деловодството съхранява всички оригинални документи.

(2) Текущо съхранение на документите е организирано, съгласно Номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение.

Раздел II КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 12. Контролиращ орган по изпълнението на сроковете на задачите е Председателя на УС на БАД.

Чл. 13. Контролът по изпълнението на сроковете на задачите на Председателя на УС се осъществява от Управителния съвет на БАД.

Чл. 14. (1) Сроковете за изпълнение на задачите се определят с резолюция, поставена от Председателя на УС на БАД или резолиращ ръководител на документа, ако не са определени в самия документ.

(2) Когато с нормативен акт или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното получаване след възлагането ѝ.

(3) Сроковете за изпълнение могат да бъдат продължени само от резолиращия ръководител, който ги е определил и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

Чл. 15. Не се допуска удължаване на срока на документи, получени от държавни институции.

Чл. 16. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, посоченият на първо място изпълнител обобщава становищата и отчита изпълнението.

Раздел III ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 17. Всички изходящи документи се съставят в два екземпляра, представят се за подпис и след това се регистрират в деловодството в изходящ регистър, като им се поставя изходящ номер.

Раздел IV

ПОДПИСВАНЕ И ПОДПЕЧАТВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 18. Изходящите документи се подписват от Председателя на УС на БАД или от него и счетоводителя или от експерт – при кореспонденция със йерархично съответен адресат.

Чл. 19. На всички изходящи документи се поставя печат на БАД.

Чл. 20. Председателя на УС на БАД или упълномощените със заповед от него лица могат да изготвят електронни документи и да ги подписват с универсален електронен подпис, в съответствие с изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Раздел V

ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ

Чл. 21. Заповеди се издават и подписват от Председателя на УС на БАД и/или упълномощените от него лица в съответствие с делегираните им правомощия.

Чл. 22. Заповеди се изготвят на бланка (по образец) на БАД и съдържат:

1. регистрационен номер и индекс;
2. дата, месец и година на издаване;
3. фактически и правни основания за издаване на заповедта;
4. разпоредителна част, с която се определят съставът и правата или задълженията на изпълнителите, необходимост от правни или фактически действия, начини и срок на изпълнение;
5. подпис на лицето, съставило заповедта;
6. служителят, на който се възлага контрола по изпълнението на заповедта;
7. длъжностните лица, които трябва да получат копие от заповедта.

Чл. 23. Заповедите се изготвят в два екземпляра.

Чл. 24. След подписване на заповедта:

1. същата се регистрира в деловодството от служителя с деловодни функции;
2. копие от заповедта се размножава от деловодството и се връчва по начин, доказващ получаването ѝ на всички служители, за които е предвидено връчване в заповедта;
3. оригиналният екземпляр с подписите на запознатите служители се съхранява в деловодството на БАД.

Раздел VI

ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Чл. 25. (1) Договорите се изготвят от служителите с експертни функции в Сдружение „БАД“, от външен консултант или от съконтрагент.

(3) Реквизити по договорите са:

1. индивидуализиращи данни на Сдружение „БАД“ – точно наименование, адрес, код и БУЛСТАТ/ЕИК, трите имена на представляващия Сдружение „БАД“ и неговата длъжност;
2. индивидуализиращи данни за съконтрагента:

– юридически лица: точно наименование, седалище и адрес на управление, ЕИК (код по БУЛСТАТ), трите имена и ЕГН на представляващия или пълномощника, номер и дата на пълномощно.

– физически лица: трите имена, ЕГН, данни по ЛК, респ. трите имена, ЕГН, данни по ЛК на упълномощено лице, номер и дата на пълномощно.

Чл. 26. (1) След окончателното изготвяне, договорът се подписва от Председателя на УС на „БАД“ или от упълномощено със заповед лице в 3 (три) оригинални екземпляра – по един за страните и един за счетоводството на „БАД“.

(2) Оригинален екземпляр от всички договори, по които е страна, се съхраняват в деловодството.

Раздел VII ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ СЪС ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИИ И РАБОТНИ ГРУПИ

Чл. 27. (1) При необходимост или когато това е изрично предвидено в нормативен акт, Председателя на УС на „БАД“ издава заповед за назначаване на комисия за изпълнение на конкретна задача.

В състава на комисията участват лица, определени в нормативни актове или в зависимост от конкретната задача.

(2) Със заповед за назначаване на комисия се определят състава, конкретната задача, срокът за изпълнение и контролиращия орган.

(3) Служителят с деловодни функции размножава писмените материали, съгласно разпореденията на председателя на комисията.

Чл. 28. (1) За заседанията на комисията и приетите от членовете решения се изготвят протоколи, които се подписват от председателя и всички членове на комисията.

(2) Решенията и предложенията на комисията трябва да бъдат кратки, ясни и точни.

Заключителни разпоредби

§ 1. Тази инструкция е задължителна за всички служители на Сдружение с нестопанска цел „Българска Асоциация Диабет“.

§ 2. Неизпълнението на Инструкцията е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

§ 3. Правилата са приети с Решение № 10 / 07.12 / 2018 г. на УС на БАД.