

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 01
«УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»**

Версия: 01

В сила от:
15.07.2008

Стр. 1 / 19

1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Процедурата описва политиката на ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ относно управлението на документите от интегрираната система за качество и околната среда.

2. ОТГОВОРНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Структурни звена/Длъжностни лица	Отговорности	Абонати
Представител на ръководството	✓	Оригинал
КМЕТ	✓	КК 1
ЦЕНТЪР ЗА УСЛУГИ И ИНФОРМАЦИЯ НА ГРАЖДАНИТЕ	✓	Електронно копие
Дирекция „Обща администрация и финанси“	✓	Електронно копие
Отдел „Канцелария“	✓	Електронно копие
Отдел „Финанси и ЧР“	✓	Електронно копие
Отдел „Нормативно и правно обслужване“	✓	Електронно копие
Отдел „Местни данъци и такси“	✓	Електронно копие
Дирекция „Местно икономическо развитие, общинска собственост и управление на проекти“	✓	Електронно копие
Отдел „Общинска собственост“	✓	Електронно копие
Отдел „Управление на проекти“	✓	Електронно копие
Дирекция „Териториално селищно устройство и благоустройство“	✓	Електронно копие
Отдел „Техническа служба“	✓	Електронно копие
Дирекция „Хуманитарни дейности и международно сътрудничество“	✓	Електронно копие
Дирекция „Социална политика и интеграция“	✓	Електронно копие

3. ВРЪЗКА С ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Позовавания:

ISO 9000:2005	Системи за управление на качеството. Основни правила и речник.
ISO 9001:2000	Системи за управление на качеството. Изисквания.
ISO 9004:2000	Системи за управление на качеството. Указания за подобряване на работата.
ISO 14001:2004	Системи за управление по околна среда. Изисквания и указания за прилагане.

Препратки:

НКOC – Прил. 4	Управление на персонала. Обучение
П – 02	Управление на записи
П – 05	Коригиращи действия
П – 06	Превантивни действия

4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни термини и определения: съгласно ISO 9000:2005; ISO 14001:2004

Специфични термини и определения: няма

Съкращения:

КК	Контролирано копие
НКOC	Наръчник по качеството и околната среда
ПР	Представител на ръководството
СУКОС	Система за управление на качеството и околната среда
ЧР	Човешки ресурси

УТВЪРЖДАВАМ КМЕТ: _____/Пенка Пенкова/	Версия: 01		Стр. 1 / 19
	В сила от 15.07.2008 г.		Изменение: 0
	КОПИЕ – Екз. № _____		ПР - подпис:
	Контролирано <input type="radio"/>	Неконтролирано <input type="radio"/>	



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ

ПРОЦЕДУРА П – 01 «УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 2 / 19

5. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:

Документите, разработвани и управлявани в **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ**, по смисъла на тази процедура, се разделят на:

- Документи от интегрираната система за управление;
- Административни и нормативни актове;
- Входяща и изходяща кореспонденция

5.2 ДОКУМЕНТИ ОТ ИНТЕГРИРАНАТА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ

5.1 НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВО И ОКОЛНАТА СРЕДА

Наръчникът е основен документ, описващ интегрираната система за управление на процесите свързани с качество и околна среда в **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ**.

Целта на Наръчника е предоставяне в синтезиран вид на информация за политиката и целите по качеството и околната среда. Той може да се използва и за предоставяне на информация, необходима на заинтересованите страни.

Наръчникът съдържа:

- политиката и целите по качеството и околната среда;
- изискванията на стандартите **ISO 9001:2000** и **ISO 14001:2004**;
- обхвата и структурата на интегрираната система за управление на процесите;
- права и отговорности на ръководителите на основните структурни звена;
- приложения, позовавания и препратки.

Наръчникът може да се използва и като рекламен материал.

Разработва се от Представителя на ръководството (ПР) и необходимите за случая лица от персонала на администрацията.

Утвърждава се от Кмета на общината.

Оригиналът на Наръчника се съхранява в деловодството и се управлява от Представителя на ръководството.

Копиране и разпространяване на екземпляри се извършва по указание на ПР.

Изменения в Наръчника могат да се внасят:

- при изменения на нормативни документи;
- при промяна в структурата, предмета и наименованието на администрацията;
- при изменения на обхвата на системата;
- при прилагане на нови процеси и др.;
- при постъпили предложения от одити и прегледи на системата.

Ежегодно ПР извършва цялостен преглед на Наръчника. При съществени промени или при много на брой несъществени такива, той прави предложение за преиздаването му.

5.2 ПРОЦЕДУРИ

Процедурите съставляват основната документация, използвана за цялостното планиране и управление на дейностите, оказващи влияние върху качеството и околната среда. Обхващат основните процеси, като описват задълженията, пълномощията и взаимоотношенията на персонала, който ръководи, изпълнява, проверява или ги контролира.

Процедурите от интегрираната система за управление на процесите, се разработват в съответствие с изискванията на **ISO 9001:2000**, **ISO 14001:2004** и приетите политики и цели по качество и околна среда на **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ**.

Същите се внедряват, усвояват и прилагат от служителите в структурните звена, обхванати от системата.

Основните етапи, през които преминава управлението на всеки един от тези документи, са:

- ✓ **Планиране**
- ✓ **Разработване**
- ✓ **Одобряване**
- ✓ **Разпространение**
- ✓ **Внасяне на изменения**
- ✓ **Съхранение**

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ

ПРОЦЕДУРА П – 01 «УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 3 / 19

Наименование: кратко и ясно, но достатъчно, за да ги характеризира и отличава от другите такива.

Идентификация: осъществява се чрез:

идентификация \ документи	Наръчник	Процедури	Формуляри
Код	-	✓	✓
Версия	✓	✓	✓
Оригинал / копие	✓	✓	-
Екземпляр	✓	✓	-

Код – буквено-цифрена конфигурация, където:

- с **букви** се означават: **П** - процедури; **Ф** – формуляри;

- с **цифри** се означават:

• След буквата „**П**“ – цифри, указващи поредния номер на процедурата;

• След буквата „**Ф**“ – две групи цифри, където:

Първата група цифри указва:

Номера на Процедурата, към който принадлежи формуляра.

Втората група цифри указва:

Поредния номер на формуляра.

Примери за кодиране:

П – 01 - Процедура № 01;

Ф – 01.03 - Формуляр № 03 към процедура № 01.

Версията на процедурите и формулярите се изписва с арабски цифри в определеното за целта поле.

Оригиналите на процедурите притежават на своята лицева страница оригинален подпис на Кмета на общината, утвърдил документа и оригинален печат на **КМЕТА НА ОБЩИНА ЛОМ**.

Копията на процедурите биват **контролирани** и **неконтролирани**.

Контролираните копия притежават ксерокопиран подпис на Кмета на общината, ксерокопиран печат на **КМЕТА НА ОБЩИНА ЛОМ** и оригинален подпис на **ПР**.

На лицевата страница, в полето “Екз. №__” се изписва съответния номер на копирияния екземпляр.

Неконтролираните копия не притежават оригинален подпис на **ПР**.

5.2.1. РАЗРАБОТВАНЕ

Разработването на процедурите се планира от ПР, чрез “План за разработване на документи” (Ф – 01.01, Приложение 1).

Планът се утвърждава от **КМЕТА на общината**, след което с него се запознават лицата, имащи отношение към разработването и управлението на документите.

Текстът на процедурите се разполага в последователност, определена от предварително унифицирано и одобрено съдържание.

Лицевата страница на процедурите (Приложение 2) е с различно графично оформление, в сравнение с останалите страници (Приложение 3). Тя дава информация за:

- наименование на администрацията;
- наименование на процедурата;
- идентификация на процедурата (код, версия);
- от кого е одобрена процедурата;
- от кога влиза в сила дадената процедура;
- дали е оригинал, контролирано или неконтролирано копие;
- поредна страница и общ брой на страниците в процедурата;*;
- пореден номер на изменението на дадената страница.

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ

ПРОЦЕДУРА П – 01 «УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 4 / 19

* **Забележка:** Номерацията на страниците в дадена процедура обхваща текстовата част и приложенията към нея. На всеки лист се посочват с арабски цифри поредния номер на страницата и общия брой страници, поставен след наклонена черта, например: Стр.2/12.

Съдържанието на процедурите може да бъде изложено под формата на текст, на блок-схема или в комбинация от двете. Независимо от варианта на документиране, съдържанието на процедурите включва следните основни раздели:

- **Предназначение**
- **Отговорности и разпространение**
- **Връзка с други документи**
- **Термини, определения и съкращения**
- **Описание на дейността**
- **Приложения**

В раздела **“Предназначение”** се посочва целта за създаване на процедурата, описва се обхвата и областта на приложение.

В раздела **“Отговорности и разпространение”** се посочват структурните звена с делегирани отговорности за извършване на дейности по процедурата, както и абонатите или имащите осигурен достъп до съответната процедура.

В раздела **“Връзка с други документи”** се дава информация за документите, имащи отношение към съответната процедура, т.е. документи на които се позоваваме в текста и документи към които ни препраща текста на процедурата. До документите, обект на позовавания и препратки, потребителите на процедурата имат осигурен достъп, като необходимо условие за изпълнение на изискванията на същите.

В раздела **“Термини, определения и съкращения”** се посочват термините, определенията и съкращенията, които са специфични за дадената дейност и се използват най-често в текста. За едно и също понятие не се допуска използване на различни термини и определения, както и диалектни или жаргонни думи и изрази.

В раздела **“Описание на дейността”** се съдържа същинската част на всяка една процедура. Описанието е кратко и ясно, без да се повтарят изисквания, правила и методи, установени с други документи, които се отнасят за същия процес или дейност и се намират на разположение на изпълнителите. За тези случаи се използват препратки. Определят се начините за документиране изпълнението на всяка дейност.

В раздела **“Приложения”** се описват всички използвани в процедурата приложения, по реда на цитиране в текста, като се посочва тяхната идентификация и наименование.

5.2.2. УТВЪРЖДАВАНЕ

Преди утвърждаване процедурите се съгласуват от ръководителите на структурни звена, имащи отношение към документирания процес и се проверяват от ПР. Съгласуването се документира посредством **“Лист за съгласуване”** (Приложение 4). Последният се прилага към оригинала на процедурата и се съхранява заедно с него.

На утвърждаване подлежат процедури, за които са налице подписите на всички предвидени длъжностни лица, нанесени върху листа за съгласуване.

Процедурите се утвърждават от Кмета на общината. На лицевата страница на документа, до оригиналния подпис на Кмета на общината, се поставя печата на администрацията.

Утвърдените процедури се регистрират в **“Регистър на документите от СУКОС”** (Ф – 01.02, Приложение 5).

5.2.3. РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Отговорности за разпространението на процедурите са делегирани на ПР.

Разпространението се извършва в електронен вид, чрез използване на вътрешната компютърна мрежа на администрацията.

В рамките на пет дни след получаване на дадена процедура, ръководителят на структурното звено-абонат (представителя на ръководството) извършва необходимото обучение на персонала, имащ отношение към изпълнението на конкретната дейност. Резултатите от обучението се документират в **протокол**.

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ

ПРОЦЕДУРА П – 01 «УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 5 / 19

5.2.4. ВНАСЯНЕ НА ИЗМЕНЕНИЯ

Основание за изменения в процедурите могат да бъдат:

- резултати от одити;
- прегледи от ръководството;
- конкретни предложения от персонала;
- структурни промени, извършени в администрацията и др.;

Предложение за изменение на процедура може да бъде направено от всеки служител на общинската администрация. Предложенията постъпват в писмен вид при **ПР**, под формата на *“Предложение за изменение на документ”* (Ф – 01.03, Приложение 6).

ПР е оторизиран да преценява целесъобразността на предложенията за изменения на документи от интегрираната система за управление на качеството и околната среда.

Всички направени изменения подлежат на утвърждаване от Кмета на общината.

Измененията се внасят в оригиналите и копията, чрез подмяна на страници и се регистрират както следва:

- измененията на стр.1 – в таблицата, в долната част на страницата. Измененията на стр.1 се заверяват посредством подписа на Кмета на общината;

- измененията на стр.2 и всяка следваща – в **Таблицата за изменения** на съответната страница. В колоната за поредния № на изменението се вписва датата, когато е направено. Всяко изменение се заверява от **ПР**.

Измененията на процедурите се разпространяват до абонатите по установения в ред.

При повече от 6 /шест/ изменения, **ПР** извършва промяна на версията на дадена процедура, като разработването, утвърждаването и разпространението ѝ се извършва съобразно реда и изискванията за новоразработен документ.

Всички невалидни (отпаднали и/или заменени) процедури се изземват (снемат) от местата, където са били разпространени, за да се предотврати тяхното по-нататъшно използване. Изземването (снемането) се извършва по указания на **ПР**.

Върху оригинала на невалидните процедури, както и върху всяка отделна страница, **ПР** поставя печат (запис) с текст: **“НЕВАЛИДНО !”**.

5.2.5. СЪХРАНЕНИЕ

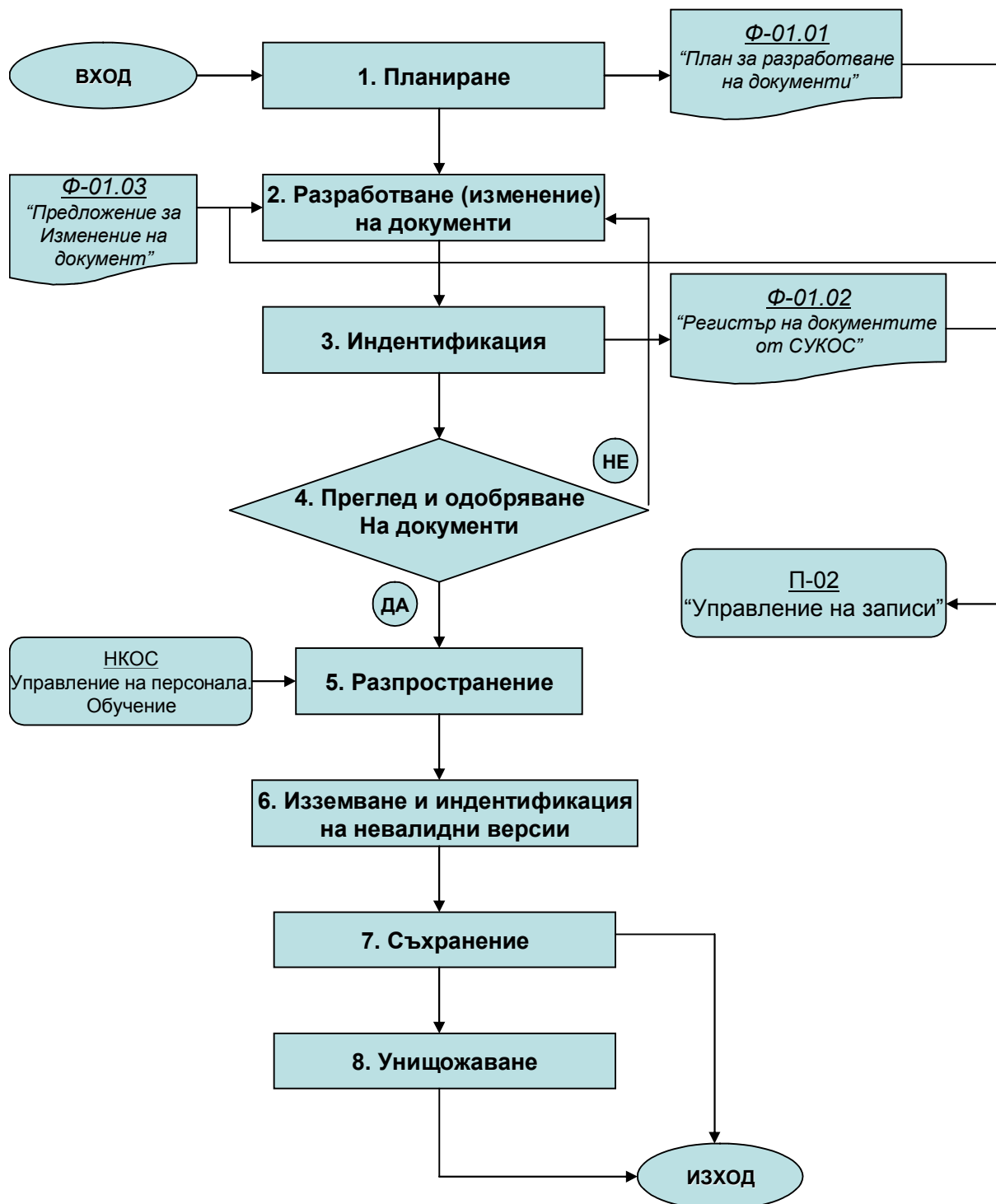
Оригиналите както на действащите, така и на невалидните процедури се съхраняват от **ПР** в **Досие на процедурата** в рамките минимум на 3 години.

Достъпът до оригиналите и осъществяването на определени действия с тях, се извършва само по разпореждане на **ПР**.

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						



АЛГОРИТЪМ
УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ



Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 01
«УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»**

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

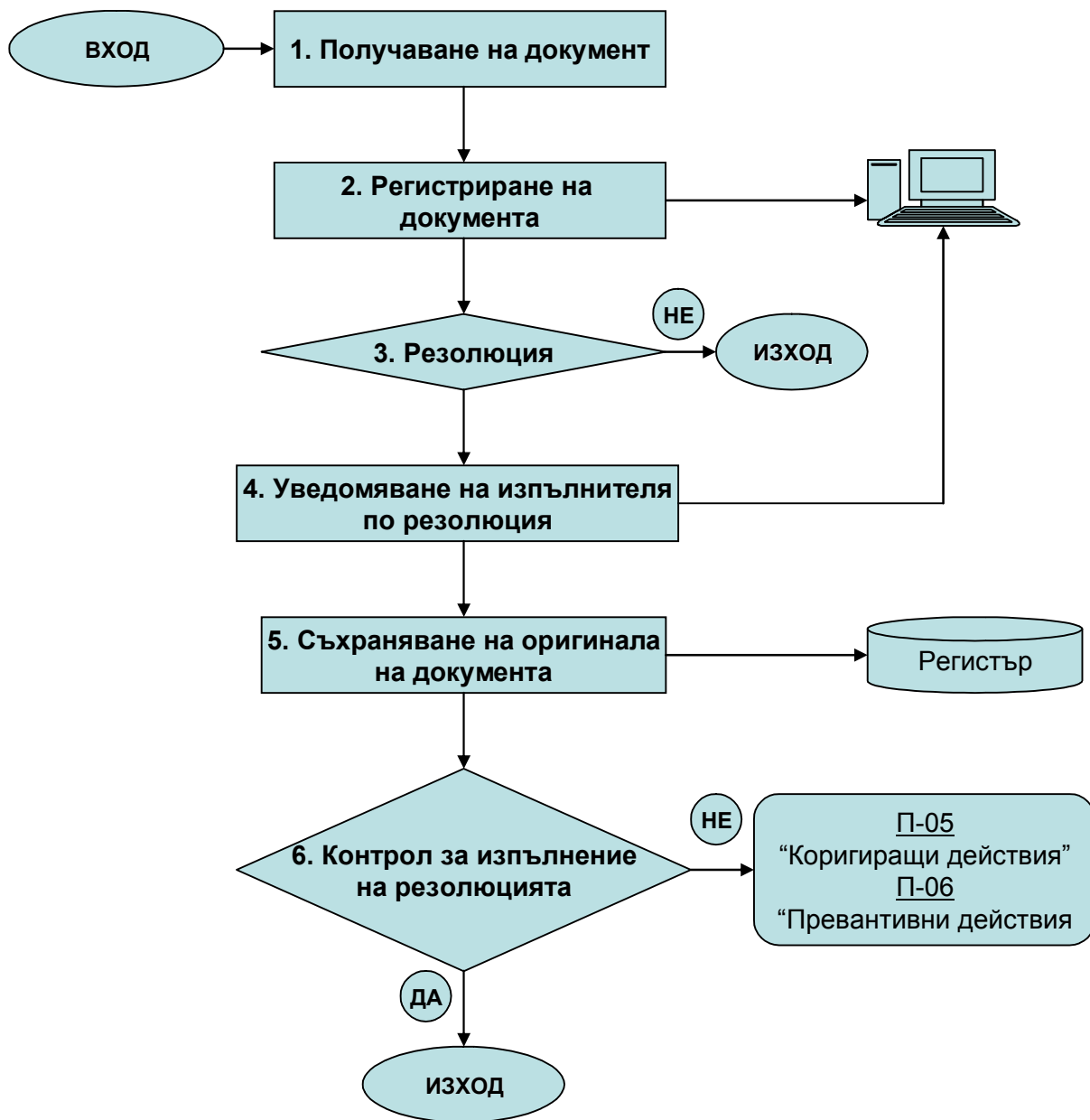
Стр. 7 / 19

№	ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ
1.	Представител на ръководството, Кмет <i>Разработването на процедурите се планира от ПР, чрез "План за разработване на документи" (Ф – 01.01, Приложение 1). Планът се утвърждава от КМЕТА на общината, след което с него се запознават лицата, имащи отношение към разработването и управлението на документите.</i>
2.	Персонал, определен за разработване на съответния документ <i>Предложение за изменение на процедура може да бъде направено от всеки служител на общинската администрация. Предложенията постъпват в писмен вид при ПР, под формата на „Предложение за изменение на документ“(Ф-01.03, Приложение 6)</i>
3.	Разработващият съответния документ; Представител на ръководството <i>Процедурите се съгласуват от ръководителите на структурни звена, имащи отношение към документирания процес и се проверяват от ПР. Съгласуването се документира посредством "Лист за съгласуване" (Приложение 4).</i>
4.	Представител на ръководството; Кмет <i>Процедурите се утвърждават от Кмета на общината. Утвърдените процедури се регистрират в "Регистър на документите от СУКОС" (Ф – 01.02, Приложение 5).</i>
5.	Представител на ръководството <i>Разпространението се извършва в електронен вид, чрез използване на вътрешната компютърна мрежа на администрацията. В рамките на пет дни след получаване на дадена процедура, ръководителят на структурното звено-абонат (представителя на ръководството) извършва необходимото обучение на персонала, имащ отношение към изпълнението на конкретната дейност. Резултатите от обучението се документират в протокол</i>
6.	Представител на ръководството <i>Всички невалидни (отпаднали и/или заменени) процедури се изземват (снемат) от местата, където са били разпространени, за да се предотврати тяхното по-нататъшно използване. Изземването (снемането) се извършва по указания на ПР. Върху оригинала на невалидните процедури, както и върху всяка отделна страница, ПР поставя печат (запис) с текст: "НЕВАЛИДНО !".</i>
7.	Представител на ръководството; Ръководители на структурни звена <i>Оригиналите както на действащите, така и на невалидните процедури се съхраняват от ПР в Досие на процедурата в рамките минимум на 3 години.</i>
8.	Представител на ръководството; Ръководители на структурни звена; Комисия <i>Всички невалидни (отпаднали и/или заменени) процедури се изземват (снемат) от местата, където са били разпространени, за да се предотврати тяхното по-нататъшно използване. Изземването (снемането) се извършва по указания на ПР.</i>

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						



ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ



Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 01
«УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»**

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

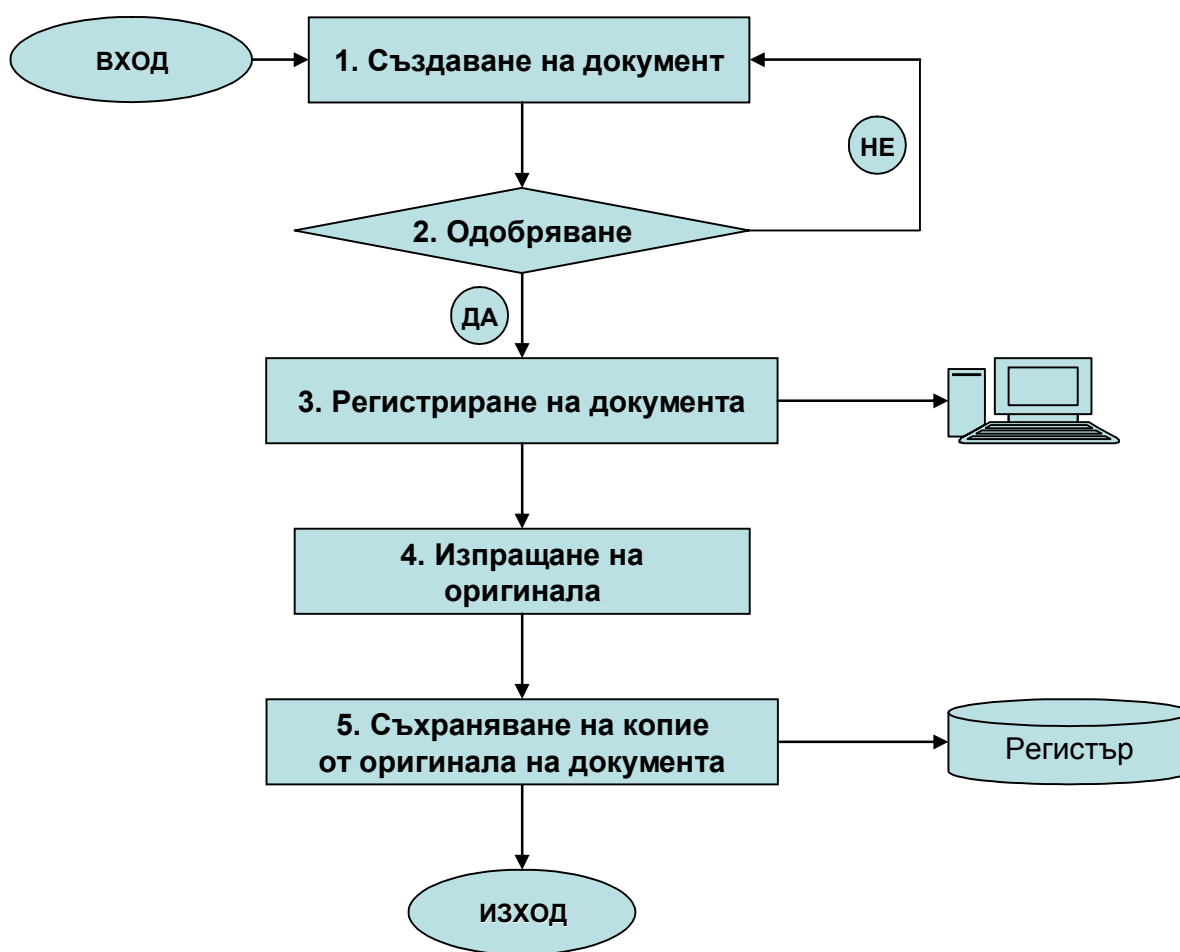
Стр. 9 / 19

№	ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ
1.	Деловодство, служител на Центъра за услуги и информация на гражданите <i>Приемане на всички входящи служебни документи и молби за структурите на общинската администрация</i>
2.	Деловодство, служител на Центъра за услуги и информация на гражданите <i>Дейността "Регистрация" обхваща: 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 /срока за изпълнение на документа се определя автоматично от системата; записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;</i>
3.	Кмет, Заместник-кмет, Секретар <i>Кметът, 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.</i>
4.	Деловодство, Директор на дирекция <i>Деловодителят въвеждат поставените резолюции в електронната система за документооборота и предават документа на директора на дирекцията. Съответния директор пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.</i>
5.	Общо деловодство <i>Текущо съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството и съответните дирекции и отдели.</i>

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						



ИЗХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ



Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 01
«УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»**

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

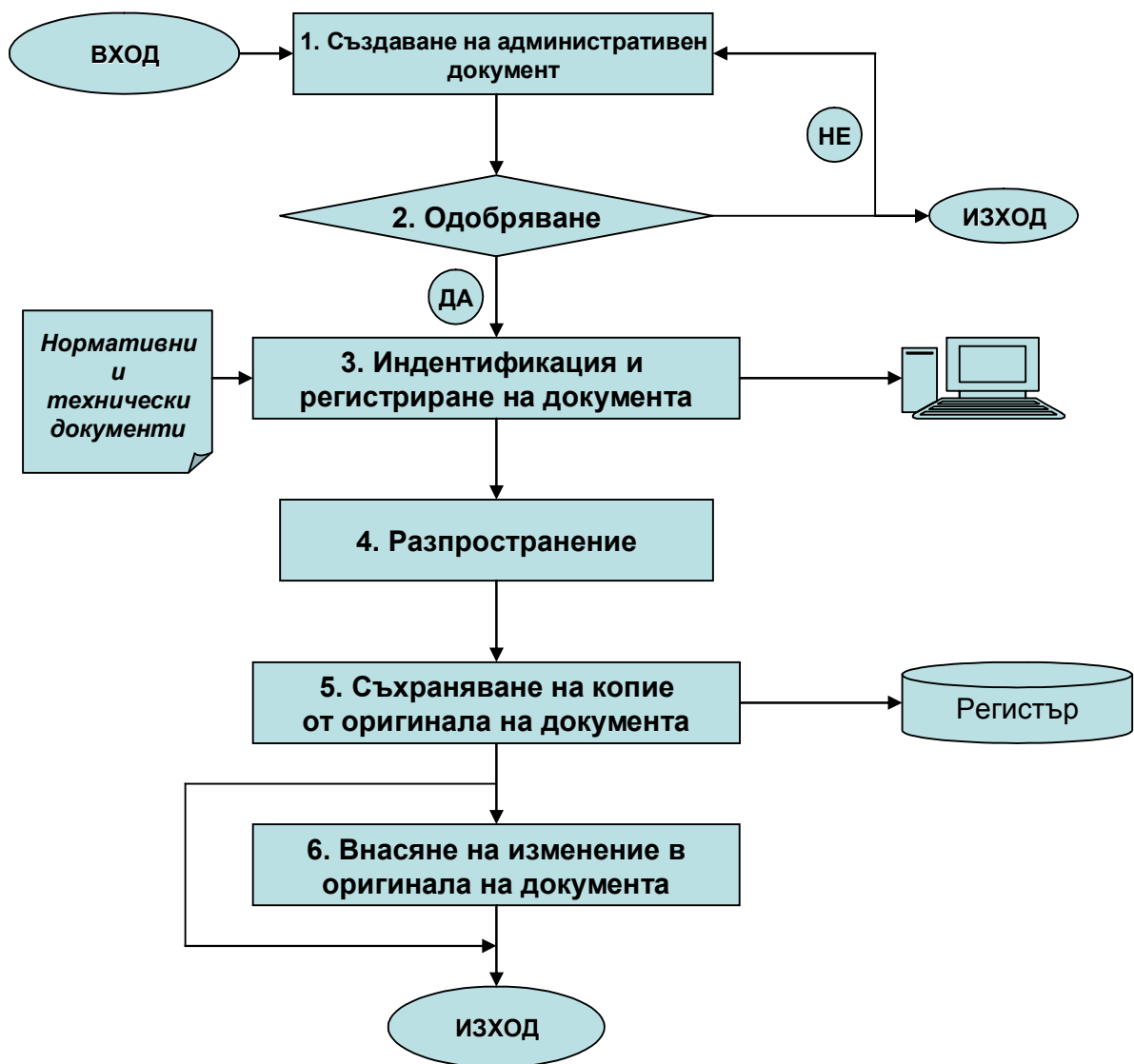
Стр. 11 / 19

№	ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ
1.	Служител от администрацията <i>Служителя съгласно резолюцията изготвя проект на документ. Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирани обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и пр., съобразени с нормативните изисквания.</i>
2.	Кмет, Заместник-кмет, Секретар, Директор на дирекция <i>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. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.</i>
3.	Общо деловодство <i>Дейността "Регистрация" обхваща: 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 /срока за изпълнение на документа се определя автоматично от системата; записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;</i>
4.	Общо деловодство <i>Изпращане на документите по предназначение чрез:По пощата, чрез пълномощник, по електронната поща</i>
5.	Общо деловодство <i>Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител.</i>

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						



Нормативни и административно-технически документи



Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 01
«УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»**

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 13 / 19

№	ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ
1.	Служител от администрацията <i>Служителя съгласно резолюцията изготвя проект на нормативен или административно-технически документ. Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирани обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и пр., съобразени с нормативните изисквания. 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. Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от личния състав, като предварително се съгласуват със зам.кмет по съответната дейност или секретаря, след което се подписват от Кмета.</i>
2.	Кмет, Общински съвет <i>Заповеди се утвърждават само от Кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване. Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване с <u>юрисконсулт</u> в общината. Вътрешно-нормативните административни актове се приемат от общински съвет</i>
3.	Технически сътрудник на кмета; Технически сътрудник на общински съвет <i>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", записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;</i>
4.	Служител от администрацията <i>Нормативните и технически документи се обявяват на интернет-страницата на общината и на таблото в Центъра за услуги и информация на гражданите.</i>
5.	Технически сътрудник, Служител от администрацията <i>Документите се съхраняват в деловодствата на съответните дирекции</i>
6.	Служител от администрацията <i>Изготвяне на проект на документ и след одобрение от кмета или общинския съвет се прави изменение на същия.</i>

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1:	<i>“План за разработване на документи”</i>	Ф – 01.01
Приложение 2:	<i>“Лицевата страница на процедурите”</i>	
Приложение 3:	<i>“Втора и следващи страници на процедурите”</i>	
Приложение 4:	<i>“Лист за съгласуване”</i>	
Приложение 5:	<i>“Регистър на документите от СУКОС”</i>	Ф – 01.02
Приложение 6:	<i>“Предложение за изменение на документ”</i>	Ф – 01.03

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 01
«УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»**

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 14 / 19

Приложение 1

Ф – 01.01

Версия 1

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:

_____ /П. Пенкова/

П Л А Н**за разработване на документи от СУКОС
в ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ**

№	НАИМЕНОВАНИЕ	КОД	РАЗРАБОТВА	СРОК	СЪГЛАСУВА	СРОК
1.						
2.						
3.						
...						
...						
...						
п.						

РАЗРАБОТИЛ ПЛАНА:

_____ / _____ /

СЪГЛАСУВАЛИ:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 01
«УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»**Версия: 01
В сила от: 15.07.2008
Стр. 15 / 19

Приложение 2

ЛИЦЕВА СТРАНИЦА на процедурите

ЛОГО

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ**ПРОЦЕДУРА П – ...
«/наименование на документа/»****1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ:****2. ОТГОВОРНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ:**

Структурни звена	Отговорности	Абонати

3. ВРЪЗКА С ДРУГИ ДОКУМЕНТИ:**Позовавания:**

Препратки:

4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ:УТВЪРЖДАВАМ
КМЕТ:

_____/Пенка Пенкова/

Версия: 1

В сила от __. __. 2008

КОПИЕ – Екз. № ____

Контролирано
НЕконтролирано

Стр. 15 / 19

Изменение: 0

ПР - подпис:

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 01
«УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»**

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 16 / 19

Приложение 3

ВТОРА И СЛЕДВАЩИ СТРАНИЦИ на процедурите

ЛОГО

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ**ПРОЦЕДУРА П – ...
«/наименование на документа/»**

Версия: 1

В сила от:
___.___.2008

Стр. 16 / 19

5. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:**6. ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 01
«УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»**

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 17 / 19

Приложение 4

ЛИСТ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ

на документ: _____ “ _____ ”
(код) (наименование на документа)

РАЗРАБОТИЛ:

1. _____ - _____ - _____
(име, презиме, фамилия) (подпис) (дата)

СЪГЛАСУВАЛИ:

1. _____ - _____ - _____
(име, презиме, фамилия) (подпис) (дата)

2. _____ - _____ - _____
(име, презиме, фамилия) (подпис) (дата)

3. _____ - _____ - _____
(име, презиме, фамилия) (подпис) (дата)

ПРОВЕРИЛ:

1. _____ - _____ - _____
(име, презиме, фамилия) (подпис) (дата)

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 01
«УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ»**

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 19 / 19

Приложение 6

Ф – 01.03

Версия 1

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТ

_____ “ _____ ”
(код) (наименование на документа)

ВНОСИТЕЛ:	Име, фамилия	Длъжност	Дата:	Подпис:
СЪОБРАЖЕНИЯ за предложеното изменение:				
СЪЩЕСТВУВАЩ ТЕКСТ:		ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ:		
СТАНОВИЩЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА РЪКОВОДСТВОТО:			Дата:	Подпис:
Направеното предложение за изменение: <input type="checkbox"/> СЕ ПРИЕМА <input type="checkbox"/> НЕ СЕ ПРИЕМА				
Срок за внасяне на измененията:		Отговорник:		

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						