ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол,ул.” 27-МИ Октомври”№ 2,тел.0702/62323; факс:0702/62355;https://bobovdol.egov.bg; e-mail:obshtina@bobovdol.egov.bg

З А П О В Е Д

№ 3-16

19.01. 2026 г.

На основание 44, ал.1, т. 8 и чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл.2, ал.1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията, чл.3, ал.1 от Методически указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, утвърдени със заповед № МЕУ-7555 от 23.05.2025г. на Министъра на електронното управление и в изпълнение на Решение № 171 на Министерския съвет от 19 март 2025 г. за създаване на необходимата организация за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи в администрациите на органите на изпълнителната власт

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

1. *Приложение 1* към Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Бобов дол е утвърдено от МЕУ като съгласуван списък с документи, които остават на хартиен носител за всички общини, съгласно т. 3 от Решение на Министерския съвет №171/19.03.2025 г. и чл. 15, ал. 2 от Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт.

2. Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Бобов дол да се сведат до знанието на служителите в Общинска администрация Бобов дол и до всички длъжностни лица, ангажирани с

изпълнението им.

3. Съгласно чл. 15, ал. 3 от Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, възлагам на началник отдел „Административно и информационно обслужване“ да публикува на официалната интернет страница на общината Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Бобов дол и *Приложение №1* към тях - списък на издаваните от Община Бобов дол документи на хартиен носител и основанията за това.

4. Главен експерт „Човешки ресурси“ да предоставя за сведение Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Бобов дол и *Приложение №1* към тях на всички новоназначените служители.

С настоящата заповед отменям действащите Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Бобов дол.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Нели Заркова - секретар Община Бобов дол.

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

НЗ/НЗ