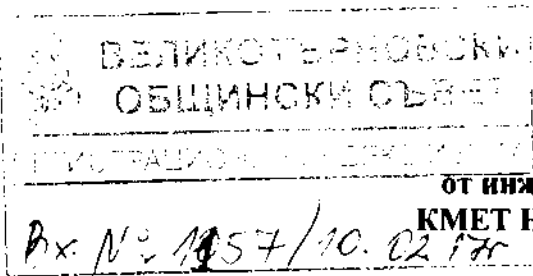


ДО  
ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ



ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от инж. ДАНИЕЛ ДИМИТРОВ ПАНОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Относно: Учредяване право на ползване

**УВАЖАЕМИ ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,**

В Община Велико Търново е постъпило заявление вх.№48-72-2/02.12.2016 г. от Военно окръжие – Велико Търново, с молба за предоставяне на два броя помещения за нуждите на офиса за водене на военен отчет на гражданите, имащи постоянен адрес на територията на община Велико Търново.

В Община Велико Търново е постъпило заявление вх.№60-36-1/17.10.016 г. от Татяна Рачева – Директор на ОП „Горско стопанство“. Към заявлението е приложено копие на Констативен протокол от основна проверка, извършена от Държавен архив Велико Търново, с предписание да бъде оформено помещение за архив на общинското предприятие.

В Община Велико Търново е назначен по трудово правоотношение инженер с функции по контрол и управление на водните обекти общинска собственост, както и за подготовка и осигуряване на необходимите технически книжа за тези обекти.

С оглед факта, че в сградата на Община Велико Търново няма свободни помещения за удовлетворяване на изброените по-горе необходими, предлагаме тези дейности да се осъществяват в административната сграда на „Инвестстрой-92“ ЕООД с административен адрес гр. Велико Търново, ул. „Росница“ №1.

С оглед гореизложеното, Великотърновски общински съвет следва да даде своето волеизявление в качеството си на едноличен собственик на капитала на „Инвестстрой-92“ ЕООД.

С оглед гореизложеното, предлагам Великотърновски Общински съвет да вземе следното

**РЕШЕНИЕ:**

1. На основание чл. 21, ал. 1, т. 23 от ЗМСМА, чл. 17, във вр. с чл. 14, ал. 1, т. 1 от Наредбата за управление и упражняване правата на собственост върху общинската част от капитала на търговските дружества и чл. 12, ал. 1 от Учредителния акт на „ИНВЕСТСТРОЙ-92“ ЕООД, с ЕИК 814191534,

Великотърновски общински съвет дава съгласие ЕДНОЛИЧНО ДРУЖЕСТВО С ОГРАНИЧЕНА ОТГОВОРНОСТ с фирма „Инвестстрой-92“ ЕООД със седалище и адрес на управление град Велико Търново, ул. „Росица“ № 1, вписано в Търговския регистър, воден от Агенция по вписванията с ЕИК 814191534, да предостави безвъзмездно за послужване за срок от пет години части от собствения на дружеството недвижим имот, намиращ се в гр. Велико Търново, ул. „Росица“ №1, на първи етаж от административна сграда, както следва:

1.1. на Военно окръжие – Велико Търново - помещение №3 и помещение №5 на първи етаж от сградата, които да се ползват като офис помещения;

1.2. на ОП „Горско стопанство“ Велико Търново – помещение №1 на първи етаж от сградата, което да се ползва като архив;

1.3. на Община Велико Търново – помещение №7 на първи етаж от сградата, което да се ползва като офис помещение.

2. За изпълнение на настоящото решение управителят на дружеството да подпише Договори за заем за послужване.

**Инж. ДАНИЕЛ ПАНОВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Съгласувал:

Десислава Йонкова  
Директор Дирекция „ПОУС“

Изготвил: *Джартова*  
Маринела Джартова  
Началник отдел „УС“

*Пан Панаев*

*ЗК*  
*с*  
*информация*

ОП „ГОРСКО СТОПАНСТВО“  
гр. Велико Търново, ул. „Росица“ №1, тел. 062/635-984, факс 062/627-939

60-36-1/17 10/62

ДО КМЕТА  
НА ОБЩИНА  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

*информация*  
*от*  
*инж. Татяна Иванова Рачева*

ОП „Горско стопанство“
Регистрационен индекс и дата
Индекс № 118 / 14.10.16 с.

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

от

инж. Татяна Иванова Рачева – Директор на ОП „Горско стопанство“

**Уважаеми Г-н Панов,**

Приложено Ви представям протокол от извършена основна проверка в ОП „Горско стопанство“ от Регионален държавен архив - гр. Велико Търново.

Във връзка с дадените предписания предлагам на ОП „Горско стопанство“ да бъде предоставен за оформяне на архив 1 бр. кабинет в сградата на ул. „Росица“ №1.

С уважение:

инж. Татяна Рачева  
Директор ОП „Горско  
гр. Велико Търново



12-229A/4.10.16г.

ОП Горско стопанство
Регистрационен индекс и дата
№х. № 114/14.10.16г.

## КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ ОТ ОСНОВНА ПРОВЕРКА

На основание чл. 11, ал. 2, чл. 25, т. 2 и чл. 27, ал. 1 и ал. 2 от Закона за Националния архивен фонд /ЗНАФ/ (обн. ДВ бр. 57/2007 г., изм. ДВ бр. 101/2010, изм. ДВ бр. 38/2012 г., изм. ДВ бр. 15/2013 г.); чл. 70, ал. 2 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ бр. 17/2009 г., изм. ДВ бр. 8/2012 г.) и заповед № 90-15-30/3.10.2016 г. на директора на Дирекция «Регионален държавен архив» - Велико Търново, длъжностното лице Марияна Петрова Петкова, гл. експерт (*име, фамилия и длъжност*) в присъствието на Мануела Андреева Кирилова - касиер, домакин (*име, фамилия и длъжност*) на 3.10.2016 г. извърши **ПРОВЕРКА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ, ТЯХНОТО СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ** в Общинско предприятие (ОП) „Горско стопанство” – В. Търново, ул. „Росница” №1, тел. 062/63 59 84, факс 062/62 79 39 (*пълно и съкратено наименование на организацията, адрес, тел., факс*); не са приемани документи на държавно съхранение (*заведен в архивен фонд №, наименование и период на приети документи в държавен архив*) и **КОНСТАТИРА СЛЕДНОТО:**

**1. Промени в наименованието на организацията, реорганизации, ведомствена подчиненост, предмет на дейност, процент държавно участие, структура, ръководител**

(посочват се нормативни и други документи)  
Създадено с решение №119 от протокол №13/23.02.2012 г. от заседание на Общински съвет – В. Търново; ведомствено подчинено на Община - В. Търново; предмет на дейност: управление, стопанисване, възпроизводство, ползване и опазване на общинския горски фонд чрез сключване на договори за стопанисване и пълноценно ползване на дървесината; вж приложената структура; инж. Радослав Велев Славов (от създаване на предприятието до октомври 2013 г.), инж. Георги Христов Георгиев (октомври 2013-19 авг. 2016 г.), инж. Татяна Иванова Рачева (22 авг. 2016 г.-...).

**2. Видове документи, които се създават и съхраняват**  
(общоадминистративни, НТД, аудиовизуални, фотодокументи и др.)  
Общоадминистративни документи.

**3. Организация на деловодната дейност, вътрешни правила, инструкции и други**  
(вид на деловодството, обем на документооборота, административна информационна система и др.)  
Дневник ЕДСД; ~134 входящи и изходящи писма/годишно; вътрешни правила за деловодната дейност не са съставяни.

**4. Действаща номенклатура на делата/Списък на видовете документи**  
(година на внедряване, необходимост от актуализация)  
Номенклатура от 2016 г., утвърдена с протокол 02/23.06.2016 г. дадени указания за внедряване през второто полугодие на 2016 г.

**5. Състав на Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК)**

(номер на заповедта, трите имена, длъжност и телефон на председателя на ПДЕК за административно-управленската документация)

Заповед №37/9.11.2015 г. на директора на ОП „Горско стопанство” – В. Търново; председател: Стела Цанева Цанкова, гл. счетоводител, 0887606699.

**6. ПДЕК извършва ли ежегодно проверки за наличността и състоянието на документите с постоянен срок на съхранение и тези със знак “ЕК” и за условията на съхранение на документите в организацията.**

(изготвят ли се протоколи с необходимата информация за документите със срок “П” и знак “ЕК”, които са обект на НАФ)

След внедряването на номенклатурата.

**7. Хронологични граници и физическо състояние на наличните документи със срок на съхранение “П” и със знак “ЕК”**

Има документи от 2011 г. до 2016 г., в добро физическо състояние.

**8. Опазване на документите в структурните звена**

(документи със срок “П” и знак “ЕК”)

В кабинета на директора се съхраняват анализи/годишни отчети по дейността от създаването до 2015 г.

При ръководител участък се съхраняват: опис на горските територии на Община – В. Търново, горскостопански карти (2013 г.) в 1 книжно тяло, горскостопански план на горите (собственост на Община – В. Търново), том II-VII, София, 2014 г.

В счетоводството на Община – В. Търново при гл. счетоводител на ОП „Горско стопанство” се съхраняват: бюджети, годишни, месечни/тримесечни финансово-счетоводни отчети с приложения и шатни разписания от 2012 г. до 2016 г.

При касиер, домакин се съхраняват документи по създаване, правилник за организацията и управлението на дейността на ОП с приложена структура от 2012 г. и от проведени търгове от създаването на ОП до 2016 г.

**9. Учрежденски архив и вътрешни правила за дейността на архива (съгласувани ли са с ръководителя на съответния държавен архив преди утвърждаването им от ръководителя на институцията)**

Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, 2015 г.

**10. Условия за опазване на документите в учрежденския архив**

(обособено архивохранилище, местонахождение, площ, оборудване, температура, влажност и др.)

Няма обособено помещение; документите се съхраняват по структурни звена поради ограничения брой (3 бр.) помещения, в които се помещават служителите и малкия обем документи на този етап от дейността на предприятието.

**11. Длъжностно лице, отговарящо за учрежденския архив**

(трите имена, телефон, № на заповед)

Поради липса на помещение за архив няма и определено със заповед лице.

**12. Предаване на приключилите дела в архива на учреждението**

(срок на предаване, приемателно-предавателни протоколи)

Поради липса на помещение за архив, не се извършва предаване на приключилите дела.

**13. Използване на документи от учрежденския архив**

(от служители на организацията и от външни потребители, форми и отчетност)

**14. Унищожени документи с акт** (само за периода след последната проверка и дали е уведомен Държавен архив) **Изготвени работни описи** (редовно попълване и наличие)  
Не са унищожавани документи с акт; не са изготвяни работни описи.

**15. Предаване и приемане на наличните документи на учрежденския архив при смяна на завеждащия архива**

(съставени ли са протокол и опис)

---

**16. Наличие на документи на други организации, в това число ведомости за заплати и други, съхранявани в организацията**

Не.

**17. Хронологични граници и физическо състояние на наличните документи с премахнато ниво на класификация, предадени в учрежденския архив**

(поради неизтекли срокове на съхраняване или подлежащи на предаване в Държавен архив)

Нямат такъв вид документи.

**18. Предаване и приемане на наличните документи при смяна на ръководителя на организацията и на служители в структурни звена**

(съставени ли са протокол и/или опис)

Не е съставян приемо-предавателен протокол.

**ДРУГИ КОНСТАТАЦИИ И РЕЛЕЖКИ**

.....  
.....  
**За привеждане на работата с документите и тяхното опазване в съответствие с нормативната уредба се дават следните ПРЕДПИСАНИЯ:**

1. Ръководството и ПДЕК да се запознаят с нормативните документи по архивно дело от сайта на ДА «Архиви».  
срок за изпълнение: декември 2016 г.

2. Да се осигури помещение за архив, съгласно архивните изисквания.  
срок за изпълнение: юли 2017 г.

3. След осигуряване на помещение за архив, да се назначи лице, отговарящо за учрежденския архив.  
срок за изпълнение: август 2017 г.
4. След осигуряване на помещение за архив в него да се подредят, съгласно разделите от номенклатурата, всички приключили дела с общоадминистративни и финансово-счетоводни документи.  
срок за изпълнение: октомври 2017 г.
5. Да се съблюдава чл. 42 от Наредбата (обн. ДВ бр. 17/2009 г., изм. ДВ бр. 8/2012 г.), като при необходимост и след изтичане на определените срокове за съхранение в номенклатурата на ОП «Горско стопанство» - ВТ се заделят неценните документи и се опишат в акт за унищожаване (приложение №7 от Наредбата).  
срок за изпълнение: постоянен

*За неспазване на предписанията съгласно Закона за Националния архивен фонд и другите законови разпоредби, свързани с организацията на работата с документите, тяхното съхранение и използване, се прилагат съответните санкции, предвидени в тях.*

*Настоящият протокол е изготвен в два еднообразни екземпляра по един за двете страни - Държавен архив и Общинско предприятие (ОП) „Горско стопанство“ - В. Търново.*

ИЗВЪРШИЛ ПРОВЕРКАТА:.....

(М. Петкова)

ПРИСЪСТВАЛ на ПРОВЕРКАТА:.....



Запознат с протокола  
НАЧАЛНИК  
ДЪРЖАВЕН АРХИВ:  
В. ТЪРНОВО.....

(Б. Маринова)

Запознат с протокола  
ДИРЕКТОР:  
ОП „ГОРСКО СТОПАНСТВО“:  
В. ТЪРНОВО.....

(инж. Маринова)



# ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ


## ВОЕННО ОКРЪЖИЕ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

гр. Велико Търново 5002, бул. "Никола Габровски" №42<sup>А</sup>, Тел.: 062/620400, vo-velikotarnovo@comd.bg



Reg. № 3-409/01.12.2016 г.

Екз. № 1

	ОБЩИНА В. ТЪРНОВО ПОЩ. КОД 5000
РЕГИСТРАЦИОНЕН ИНДЕКС И ДАТА	
ДО 19.12.16 / 01.12.16	

ДО  
КМЕТА НА ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
ИНЖЕНЕР ДАНИЕЛ ПАНОВ

### УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПАНОВ,

Военно окръжие II степен – Велико Търново изпълнява задачи свързани с резерва на Въоръжените сили на Република България, с набирането на кадри за армията, с обучението на населението свързано с отбраната на страната и много други. Най-съществена част от тези задачи заема воденето на военен отчет на гражданите и техниката, зачисляването им в запаса и оповестяването им при нужда, които са специфични задачи за всяка община от областта.

Те се изпълняват чрез Офисите за водене на военен отчет в общините, съгласно чл. 3, ал. 2 от „Наредба за военния отчет на български граждани и техника за мирно и военно време“.

Тези териториални структури извършват и административно обслужване на граждани, резервисти и запасни (собственици на техника-резерв и техника-запас), имащи постоянен адрес на територията на съответната община.

В този смисъл една от основните задачи на офиса за водене на военен отчет за община Велико Търново е да създава, поддържа и съхранява електронна база данни и регистри от военноотчетни документи за офицери, офицерски кандидати, сержанти / старшини и войници / матроси за резервисти и запасни от община Велико Търново. Друга дейност е да извършва административни услуги на гражданите от общината, свързани с приемане, регистриране, подготовка и изпращане на документи при кандидатстване за военна служба и за служба в доброволния резерв. Като следваща основна задача се явява провеждането на рекламno-информационна дейност за популяризиране на военната служба и за служба в доброволния резерв сред гражданите на община Велико Търново.

Към настоящия момент, офисът за водене на военен отчет за община Велико Търново няма осигурено помещение, работно място и дейността му не е осигурена в административно отношение. За работно място е приспособена част от помещение предназначено за магазин без съответното оборудване, като до края на тази година предстои сдаването му на собствениците.

Електронната база данни за община Велико Търново, състояща се от над 15 000 български граждани и над 1500 единици техника със задължения по



силата на ЗРВСРБ като доброволен резерв и запас (техника-резерв и техника-запас) за мирно и военно време трудно се поддържа и нередовно се актуализира поради неосигуреност с компютърна конфигурация.

Всичко това възпрепятства основните дейности в общината по: вписване на военен отчет, водене на отчета и отписване от военен отчет; своевременно отразяване на промените в данните на резервистите и запасните (собствениците на техника-резерв и техника-запас) при преместване от едно населено място в друго (смяна на собственост и бракуване на техника-резерв и техника-запас); извършване промяна на мобилизационното назначение на запасните (техниката-запас); изпълнение на възложените задължения при обявяване на мобилизация или война.

Уважаеми господин Панов, като се има предвид гореизложеното и във връзка с чл.20 от Закона за резерва на Въоръжените сили на Република България, моля за Вашето решение, относно осигуряване на нормални условия за работа на старши експерта и техническия изпълнител в офиса за водене на военен отчет за община Велико Търново към Военно окръжие - Велико Търново, изразяващи се в предоставяне на 2 (две) помещения със съответното офис оборудване и осигуряване в административно отношение на неговата дейност.



**НАЧАЛНИК НА ВОЕННО ОКРЪЖИЕ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ПОДПОЛКОВНИК**

**ИВАН АНГЕЛОВ**

01.12.2016 г.