



ОБЩИНА ЦАРЕВО	
гр. Царево п.к. 8260	
Регистрационен индекс и дата	
24-01-136	26.02.2019

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЩИНА ЦАРЕВО

Одобрявам:...

(инж. Г. Лапчев)

Кмет на Община Царево

Дата: 26.02.2019 г.

Утвърждавам

(Д. Лилова)

Началник отдела  
„Държавен архив“ - Бургас

Дата:

## НОМЕНКЛАТУРА

на делата със срокове за съхраняване на  
Общинска администрация – Царево

2019 г.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

### ОБЩИНА ЦАРЕВО

#### УКАЗАНИЯ

#### за прилагане на номенклатурата на делата

##### I.Общи положения

Номенклатурата на делата цели да създаде добра организация и систематизация на делата в текущото деловодство и унифициране на сроковете на съхранение на документите.

Систематизирането на документите в дела е съобразно съдържашката се в тях информация при наличието на еднакъв срок на съхранение. Делата в номенклатурата са групирани и систематизирани в раздели, отговарящи на дейността на общината.

Ведомствената номенклатура на делата в община Царево е изготвена на основание чл.43, 44 и 45 от

**Закона за Националния архивен фонд** (Обн. ДВ. бр.57 от 13 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.19 от 13 Март 2009г., изм. ДВ. бр.42 от 5 Юни 2009г., изм. ДВ. бр.78 от 2 Октомври 2009г., изм. ДВ. бр.92 от 20 Ноември 2009г., изм. ДВ. бр.93 от 24 Ноември 2009г., изм. ДВ. бр.103 от 29 Декември 2009г., изм. ДВ. бр.43 от 8 Юни 2010г., изм. ДВ. бр.59 от 31 Юли 2010г., изм. **ДВ. бр.101 от 28 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.38 от 18 Май 2012г.** бр. 15от 15.02.2013 г., в силаот 1.01.2014 г., бр. 50от 1.07.2016 г., в силаот 1.07.2016 г., бр. 97от 5.12.2017 г., доп., бр. 77 от 18.09.2018 г., в силаот 1.01.2019 г.), чл.10,т.2 и чл. 37 – 40.

**Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции**(Обн. ДВ. бр.17 от 6 Март 2009г., изм. ДВ. бр.8 от 27 Януари 2012г.),

**Закон за счетоводството**(Обн., ДВ, бр. 95 от 8.12.2015 г., в сила от 1.01.2016 г., изм., бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 1.01.2018 г., изм. и доп., бр. 95 от 29.11.2016 г., бр. 97 от 6.12.2016 г., в сила от 1.01.2017 г., изм., бр. 85 от 24.10.2017 г., бр. 92 от 17.11.2017 г., в сила от 1.01.2018 г., изм. и доп., бр. 97 от 5.12.2017 г., в сила от 1.01.2018 г.,изм., бр. 15 от 16.02.2018 г., в сила от 16.02.2018 г., доп., бр. 22 от 13.03.2018 г., изм. и доп., бр. 98 от 27.11.2018 г., в сила от 1.01.2019 г.),

**Закон за обществените поръчки**(Обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., доп., бр. 34 от 3.05.2016 г., изм. и доп., бр. 63 от 4.08.2017 г., в сила от 30.06.2017 г., изм., бр. 85 от 24.10.2017 г., доп., бр. 96 от 1.12.2017 г., в сила от 1.01.2018 г., изм. и доп., бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г., изм., бр. 7 от 19.01.2018 г., изм. и доп., бр. 15 от 16.02.2018 г., в сила от 16.02.2018 г., доп., бр. 17 от 23.02.2018 г., в сила от 23.02.2018 г., бр. 24 от 16.03.2018 г., в сила от 23.05.2018 г., бр. 30 от 3.04.2018 г., изм. и доп., бр. 49 от 12.06.2018 г., изм., бр. 77 от 18.09.2018 г., в сила от 1.01.2019 г., доп., бр. 80 от 28.09.2018 г., в сила от 28.09.2018 г., изм. и доп., бр. 86 от 18.10.2018 г., в сила от 1.03.2019 г., изм., бр. 102 от 11.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г., бр. 105 от 18.12.2018 г., в сила от 1.01.2019 г..)

##### II. Класификационна схема и организация на документите в дела

Класификационната схема на номенклатурата на делата е изградена на функционален принцип. За раздели на класификационната схема служат основните дейности и структурата на общинската администрация, подредени по логическа последователност. Функционалният принцип, използван при класификационната схема позволява структурните промени да не влияят



на систематизацията на делата и да не се налага честото внасяне на промени във вече утвърдената номенклатура.

В рамките на делото документите се подреждат хронологически, като най-отгоре се поставя инициативният документ. Приложенията придружават непосредствено документа, за който се отнасят. Делото може да се състои и от един самостоятелен документ.

В едно дело не могат да се класират документи с различни срокове на съхранение. Неговият обем не трябва да надвишава 200-250 листа. В делата се групират документи в рамките само на една година. Изключение се допуска само за неприключените преписки.

### **III. Срокове за съхраняване на делата.**

Сроковете за съхранение на делата се определят от ценността на включените в тях документи. В зависимост от сроковете за запазване делата биват:

1. За постоянно запазване („П“) – с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението. Означават се със знака „П“ и се предават за постоянно съхранение в отдел „Държавен архив“-Бургас на Дирекция „Регионален държавен архив“-Бургас, след изтичане на 20 г. от създаването им, извършване на експертиза, обработване и описване в инвентарен опис.
2. За постоянно запазване “В Общината” – със срок на съхранение ”П“, като “В Общината” се отбелязва в графа “забележка”. Документи необходими на институцията за осъществяване на специфичната и дейност и остават там на съхранение.
3. С определен срок на запазване и знак „ЕК“, в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване.

След изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на архивната им стойност. Документите с историческо значение се изваждат от отдела и се отлагат в дела за постоянно запазване, а останалите документи и дела подлежат на унищожаване, след описването им в акт и писмено становище на ОДА-Бургас;

4. В настоящата Номенклатура има документи със знак „ЕК“, които след извършване на експертиза и отделяне на документите с постоянен срок на запазване същите остават на съхранение в общината, което е вписано в графа „Забележка“, тъй като тези документи имат значение за институцията.

5. За дългосрочно запазване (50,75,100,130 години)- които имат дългосрочно справочно значение за уреждане на трудово-правни и служебни отношения.

6. С кратък срок на запазване (1,3,5,10 г.)-с временно оперативно-счетоводно значение. След изтичане на определените в Номенклатурата срокове, тези дела подлежат на унищожаване по реда на чл. 49 от ЗНАФ.

Унищожаването на документите може да се извършва след изпращане на екземпляр от утвърдения акт на Отдел „Държавен архив“-Бургас, в дуседмичен срок преди унищожаването на документите, съгласно чл.49 от ЗНАФ и получаване обратно на писмено становище.

### **IV. Индексация на делата.**

За осъществяване на бърза и точна информационно-справочна дейност с документите и операциите, свързани с тяхното правилно класиране в делата, за всяко дело е определено обозначение / индекс / , което индивидуализира даденото дело. Индексът на делата е буквено-

цифров и включва даден раздел от номенклатурата и поредният номер на делото в рамките на раздела.

Специфични моменти, касаещи някои от делата, са включени в графа „забележка”.

Всички елементи в един хоризонтален ред/индекс, наименование на делото, срок и забележка/ са едно неделимо цяло и определят исковите данни на делото.

## **V. Начин на прилагане на номенклатурата.**

В номенклатурата са включени всички структурни звена, дирекции, отдели и дейности от общо значение.

Документите се формират в дела за всеки раздел и индекс. Дадено дело може да се състои от един самостоятелен документ. В рамките на делото, преписките и документите в него се подреждат в хронологична последователност, като най-отгоре се поставя инициативният документ. Приложенията, ако има такива, придружават непосредствено документите, към които се отнасят.

Делата се формират в процес на изпълнение на задачите в общината в рамките на една календарна година. След изтичане на деловодната година, приключените дела се предават за съхранение в архива на общината.

Дела, в които има неприключени преписки/документи, остават в деловодството до тяхното приключване, но не по-късно от 30 юни на следващата година.

Класирането на документите в дела се извършва от служителите, които работят с тях. В едно дело не следва да се класират документи с различен срок на съхранение, при невъзможност, срокът на съхранение на делото се определя от документа с най-голям срок на съхранение по номенклатура в делото.

Обемът на едно дело не следва да надвишава 250 листа.

Учреждението образува дела само по онези дейности по раздели, които отговарят на действително развиваната дейност.

Отделите и службите запазват за делата си буквално цифровият индекс от номенклатурата. При невъзможност да се спази това условие, буквеният индекс задължително се запазва, а цифровият следва своята естествена последователност.

При формиране на документите в дела, да се спазва тяхната взаимна връзка с третираните проблеми и срокове изискани с основният документ. Например в делата с годишните планове и отчети да се прилагат анализи, информации, доклади и др. свързани с тяхното изготвяне.

Номенклатурата на делата е отворена система. В случай, че през годината се появи документ/и, които налагат разкриването на ново дело, това се извършва текущо. В края на годината, при необходимост се извършва актуализация на номенклатурата и се представя за утвърждаване от началник Отдел „Държавен архив” Бургас.

Номенклатурата на делата е задължителна за всички служители на община Царево и се внедрява от 1 юли 2019 г.

## **VI. Заключение разпоредби.**

Не се допуска унищожаването на архивни документи без Акт за унищожаване на експертната комисия, утвърден от кмета на община Царево и писмено уведомление на Отдел „Държавен архив”-Бургас, в двумесечен срок преди унищожаването, съгласно чл. 49 от ЗНАФ.

Служителите, виновни за неправилното унищожаване или повреждане на документите, се подвеждат под отговорност по чл. 97 от ЗНАФ, ако не подлежат на по-тежко наказание.





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЩИНА ЦАРЕВО**

---

**КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА**

**На делата в Община Царево**

<b>ИНДЕКС</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ на раздела/подраздела по номенклатурата</b>	<b>СТРАНИЦА</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
НА	Нормативни актове	1
РД	Ръководна дейност	1
ОБС	Общински съвет	1
АО	Административно обслужване	1-2
Д	Деловодство	2
ПО	Правно обслужване	2-3
ФС	Финансово – счетоводна дейност	3
БФ	Бюджет и финанси	3-4

ЧР	Човешки ресурси	4
ОС	Общинска собственост	4-5
СД	Стопански дейности	5
ОК	Образование и култура	6
СДЗ	Социални дейности и здравеопазване	6
ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд	6-7
МК	Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни	7
АСУТ	Архитектура, строителство и устройство на територията	7
КР	Кадастър, регулации, нивелации	7-8
К	Комуникации	8
Е	Екология и опазване на околната среда	8
ОРС	Обществен ред и сигурност	8
ИД	Изборни документи	8-13
МДТ	Местни данъци и такси	13-15
ОП	Обществени поръчки по ЗОП и ППЗОП	14-17
ЕПП	Европейски политики и програми	17-18



## СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

1. МС – Министерски съвет
2. ГС - Гражданско състояние
3. АО – Административно обслужване
4. ЛРК – Лични регистрационни картони
5. РС – Районен съд
6. БОС – Бургаски окръжен съд
7. ВАС – Върховен административен съд
8. ВКС – Върховен касационен съд
9. АС – Административен съд
10. РП – Районна прокуратура
11. ОП – Окръжна прокуратура
12. ВАП – Върховна административна прокуратура
13. ВКП – Върховна касационна прокуратура
14. РУ на МВР – Районно управление на МВР
15. РДВР – Регионална дирекция на вътрешните работи
16. РСПБЗН – Районна служба пожарна безопасност и защита на населението
17. ОА – Общинска администрация
18. ЗПКОНПИ – Закон за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество
19. ОПС – Отстъпено право на строеж
20. ЗТСУ – Закон за териториално и селищно устройство
21. ОЕСУТ – Общински експертен съвет за устройство на територията
22. ЗПИНМ – Закон за планово изграждане на населените места
23. ПУП – Подробен устройствен план
24. ПРЗ – План за регулация и застрояване
25. ЧОС – Частна общинска собственост
26. ГУЖН – граждани с установени жилищни нужди
27. ЗУЖВГМЖСВ – Закон за уреждане жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно - спестовни влогове
28. ЗСПЗЗ – Закон за стопанисването и ползването на земеделските земи
29. ЗОС – Закон за общинската собственост
30. ДСП – Домашен социален патронаж
31. РИОСВ – Регионална инспекция по околна среда и води
32. ОВОС – Оценка за въздействие върху околната среда
33. ПУДООС – Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда
34. ОФООС – Общински фонд за опазване на околната среда
35. ЦИК – Централна изборителна комисиия
36. РИК – Районна изборителна комисиия
37. ОИК – Общинска изборителна комисиия
38. СИК – Секционна изборителна комисиия
39. ТБО – Такса битови отпадъци
40. ЗМДТ – Закон за местни данъци и такси
41. ППС – Пътни превозни средства
42. ДОПК – Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
43. ЗОП – Закон за обществени поръчки
44. ППЗОП – Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки
45. ЕФРР – Европейски фонд за регионално развитие
46. ЕСФ – Европейски социален фонд
47. УТ – Устройство на територията
48. АУАН – Актове за установяване на административни нарушения
49. ЗПУО – Закон за предучилищното и училищното образование

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4

### НА - НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

НА – 01	Решения на Народното събрание, засягащи пряко дейността на Общината, изпратени за сведение	П	
НА – 02	Правилници за организацията и вътрешния ред на Общината	П	
НА – 03	Постановления, Решения и разпореждания на МС, засягащи пряко дейността на Общината.	П	
НА – 04	Протоколи от заседания и съвещания на комисии, работни групи при МС и министерства, засягащи пряко дейността на Общината.	П	

### РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

РД – 01	Заповеди за дейността на Общината	П	
РД – 02	Заповеди за командировки в страната	5	
РД – 03	Заповеди за командировки в чужбина	10	
РД – 04	Кореспонденция от и до Президентската институция	10 ЕК	
РД – 05	Кореспонденция от и до Народното събрание	10 ЕК	
РД - 06	Кореспонденция от и до Министерства	10 ЕК	
РД - 07	Кореспонденция от и до Министерски съвет	10 ЕК	
РД – 08	Кореспонденция с Областна администрация	10 ЕК	
РД – 09	Кореспонденция с Общински съвет	10 ЕК	
РД - 10	Кореспонденция на Общината с физически лица	10ЕК	
РД - 11	Кореспонденция на Общината с юридически лица	10ЕК	
РД – 12	Докладни от служители, общински предприятия, кметства и кметски наместничества	10 ЕК	
РД – 13	Молби – декларации за обстоятелствена проверка	5 ЕК	
РД – 14	Обявления и служебни бележки	5	

### ОБС – ОБЩНСКИ СЪВЕТ

ОБС–01	Протоколи и решения от заседания на Общински съвет, материали приложени към тях	П	
ОБС-02	Неразгледани жалби, докладни и други	10 ЕК	
ОБС–03	Правилници за дейността на Общински съвет	П	
ОБС–04	Наредби, правилници и тарифи на Общински съвет	П	
ОБС–05	Решения на Общински съвет	П	В Общински съвет
ОБС-06	Кореспонденция на ОБС с държавни и общински структури, учреждения, дружества и др.	10ЕК	
ОБС–07	Регистър за входяща и изходяща кореспонденция на Общински съвет	П	В Общински съвет

### АО – АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ



АО – 01	Регистри по гражданско състояние	130	След изтичане на срока се предават в ДА
АО – 02	Регистри на населението /Семейни регистри	130	След изтичане на срока се предават в ДА
АО – 03	Регистри на населението /ЛРК	П	В Общината
АО – 04	Преписки - искане и удостоверения за постоянен и настоящ адрес	5	
АО – 05	Преписки по издаване на удостоверения за наследници, семейно положение, родствени връзки, за родените от майката деца, за правно ограничение, за идентичност на имена, за вписване в Регистъра на населението и др. по АО	10	
АО – 06	Преписки по преброяване на населението, отчети, информации, доклади, записки.	10 ЕК	И до следващото преброяване на населението
АО – 07	Докладни, информации, записки и др. във връзка с административното обслужване	5 ЕК	
АО - 08	Заявления от граждани за издаване на копия от актове за раждане и брак и препис извлечения от акт за смърт	5	

#### Д - ДЕЛОВОДСТВО

Д - 01	Предложения, сигнали, жалби от граждани и преписките по тях	5 ЕК	
Д - 02	Регистър на жалбите	П	В Общината
Д - 03	Утвърдени номенклатури на делата	20	след отмяна
Д-04	Документи от проведени експертизи от "Държавен архив" - Бургас, актове за унищожаване на неценни документи, протоколи на ПДЕК	П	В Общината
Д-05	Книга за предложения, сигнали, оплаквания и похвали на гражданите	П	В общината
Д-06	Регистър на нотариалните заверки	П	В кметствата
Д-07	Регистър на формулярите за извършване на административни услуги	П	В общината
Д-08	Удостоверения и служебни бележки	5	
Д - 09	Обратни разписки	5	

#### ПО – ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

ПО - 01	Кореспонденция с РС, БОС, ВАС, ВКС и АС	5 ЕК	
ПО - 02	Кореспонденция с РП, ОП и В АП и ВКП	5 ЕК	
ПО - 03	Кореспонденция с РПУ, РДВР, РСПАБ	5 ЕК	
ПО - 04	Преписки за настойничество и попечителство	10	
ПО - 05	Регистър за настойничество и попечителство	П	В Общината



ПО - 06	Преписки по регистрацията на религиозните институции	10	
ПО - 07	Регистър на религиозните институции	П	В Общината
ПО - 08	Досиета на граждански дела	10	След приключване на делото
ПО - 09	Досиета по изпълнителни, наказателни, административни и други дела	10	След приключване на делото
ПО - 10	Дневник и азбучник по образуване, водене и отчитане съдебните дела	10	След приключване

### ФС-ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ

ФС – 01	Протоколи, описи, преписки по преценка на имуществени - материални ценности и др.	10	
ФС – 02	Актове за приемане и предаване на стоково - материални ценности	10	
ФС – 03	Книги и картотеки за отчитане на материални ценности, разчети с подотчетни лица, дебитори и кредитори	10	
ФС – 04	Приходни и разходни до отчитане движението на стоково - материалните ценности	10	
ФС – 05	Инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, актове и др. материали по инвентаризацията	10	
ФС – 06	Извлечения от разчетни сметки и отчети на касиера, приходни разходни касови ордери, журнал ордери, стоково - парични отчети и др.	10	
ФС – 07	Счетоводни книги	10	
ФС – 08	Главни счетоводни книги	10	
ФС – 09	Ревизионни актове за извършени финансови ревизии	До следващ одит	
ФС – 11	Талони от кочани	10	
ФС – 12	Ведомости за заплати	50	
ФС – 13	Копия на болнични листове	5	одит от НОИ
ФС – 14	Авансови отчети за командировка	10	
ФС - 15	Годишен статистически отчет за заетите лица и средствата за заплата	П	
ФС - 16	Формуляр за статистическа информация - отчет за наетите лица, отработеното време и средствата за работна заплата и други разходи за труд.	П	
ФС - 16	Касови и банкови документи	10	
ФС - 17	Касови книги	10	

### БФ – БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ

БФ – 01	Тригодишни бюджетни прогнози за местни дейности	10	
БФ – 02	Годишни бюджети, разпределени по пълна бюджетна класификация	П	
БФ – 03	Годишни отчети по изпълнението на бюджета, разпределени по пълна бюджетна класификация и тримесечия на дейностите, финансирани от общинския бюджет	П	



БФ – 04	Годишни разчети на капиталови разходи	10 ЕК	
БФ – 05	Актуализации на бюджета	10 ЕК	
БФ – 06	Годишни план - сметки за извънбюджетни фондове и сметки	П	
БФ – 07	Сметки за европейски средства – сметки за средства от ЕС	П	В общината
БФ - 08	СФУК - Система за финансово управление и контрол	П	В общината
БФ - 09	Регистър на финансовия контролор по СФУК	П	В общината

### ЧР – ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

ЧР – 01	Колективен трудов договор с неговите изменения и допълнения	20 ЕК	
ЧР – 02	Щатни, поименни разписания на длъжностите, измененията и допълненията към тях	П	
ЧР - 03	Заявления на кандидати за работа	3	
ЧР - 04	Удостоверения за пенсии	10	
ЧР - 05	Регистър за болничните листи	10	След приключване
ЧР - 06	Заповеди на служители по служебно правоотношение за назначаване, преназначаване, освобождаване и неплатен отпуск над 1 месец	50	
ЧР - 07	Досиета на държавни служители	10 ЕК	След напускане или пенсиониране
ЧР - 08	Книга за получени и върнати служебни книжки	10	След приключване
ЧР - 09	Форма 76 за присъствие и отсъствие	3	
ЧР - 10	Трудови договори - регистър	50	
ЧР - 11	Допълнителни споразумения към трудовия договор	50	
ЧР- 12	Заповед за прекратяване на трудовия договор	50	
ЧР- 13	Досиета на служители по трудово правоотношение	5	След напускане или пенсиониране/за кмет и зам.кмет - П в Общината
ЧР -14	Заповеди за отпуск до 1 месец	5	
ЧР - 15	Заповеди за неплатен отпуск над 1 месец на служители по трудово правоотношение	50	
ЧР - 16	Книга за издадени нови трудови книжки	50	След приключване
ЧР- 17	Регистър на заповедите за положения извънреден труд	50	След приключване
ЧР - 18	Регистър за декларациите по чл.35, ал.1, т. и т.3 от ЗПКОНПИ за несъвместимост	П	ел. формат на сайта на общината
ЧР - 19	Регистър за декларациите по чл.35, ал.1, т.2 и т.4от ЗПКОНПИ за имотното състояние	П	ел. формат на сайта на общината
ЧР - 20	Служебни бележки и удостоверения за доходи	5	

### ОС – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

ОС – 01	Актове за общинска собственост	П	В Общината
ОС – 02	Досиета на недвижимите имоти общинска собственост	П	В Общината
ОС – 03	Регистри на недвижимите имоти - общинска собственост	П	В Общината



ОС – 04	Регистър на продажбите	П	В Общината
ОС – 05	Преписки и досиета по замени и делби	П	В Общината
ОС – 06	Досиета по извършени продажби	П	В Общината
ОС – 07	Преписки по прекратяване на съсобственост	П	В Общината
ОС – 08	Досиета за право на строеж	П	В Общината
ОС – 09	Преписки за обезщетяване на собственици на отчуждени имоти	П	В Общината
ОС – 10	Преписки по картотекиране на ГУЖН	5	
ОС – 11	Преписки за отдаване под наем	5	
ОС – 12	Преписки за ползване и управление	5	
ОС – 13	Отчуждителни преписки по ЗТСУ, ЗПИНМ и др.	П	В общината
ОС – 14	Досиета за отдаване под наем на общински жилища	П	В Общината
ОС – 15	Преписки по процедури за концесии	П	В Общината
ОС - 16	Преписки по процедури за приватизация	П	В Общината
ОС - 17	Преписки по уреждане на регулационни сметки	П	В Общината
ОС - 18	Преписки по ЗУЖВГМЖСВ	10 ЕК	След експертиза определените за постоянно запазване остават на съхранение в Общината
ОС -19	Документация по реда на чл. 37 в, ал.7 от ЗСПЗЗ - Заявление, декларация, копие от документ за собственост, удостоверение за наследници, пълномощно	15	Считано от 1.01.2015г.
ОС -20	Регистър на пчелините	П	В Общината

### СД - СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

СД– 01	Заявления и разрешителни за ползване на рекламни съоръжения	5	След изтичане на срока
СД – 02	Преписки по категоризация на туристически обекти	5	След изтичане на срока на категоризация
СД– 03	Заявления и разрешителни за ползване на места и маси за търговска дейност - тротоарно право	5	След изтичане на срока
СД - 04	Постоянен регистър на категоризираните туристически обекти по Закон за туризма	П	В Общината
СД - 05	Регистър по Закона за тютюна и тютюневите изделия	П	В Общината
СД - 06	Регистър, съгласно ПМС 89/19.04.96г. за реда и условията за търговия с вино, спирт и спиртни напитки	П	В Общината
СД - 07	Регистър за работното време на обектите	П	В Общината
СД – 08	Преписки за извършване на таксиметров превоз на пътници	3	След изтичане на срока на разрешителното
СД – 09	Преписки за извършване на атракционен превоз на пътници	3	След изтичане на срока на разрешителното
СД – 10	Регистър на разрешителните за извършване на таксиметров превоз на пътници	П	В Общината



## ОК – ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА

ОК – 01	Преписки за откриване, преобразуване и закриване на училища и детски градини	П	В Общината
ОК – 02	Планове и стратегии за развитие на образованието, младежки дейности и интеграция	П	
ОК – 03	Досиета на културни институции – решения и заповеди за откриване, преобразуване и закриване на същите.	П	В Общината
ОК – 04	Досиета на спортни клубове, получаващи общинско финансиране.	5 ЕК	След експертиза определените за постоянно запазване остават на съхранение в Общината
ОК – 05	Отчети за дейността на читалища и спортни клубове	П	
ОК – 06	Преписки за разпределението на средствата в образованието по формула и правила	5	
ОК – 07	Преписки за разпределяне на средствата на читалищата.	5	
ОК- 08	Преписки за промени по бюджета на училища, детски градини, читалища и др.през годината	5 ЕК	
ОК – 09	Културен календар	П	В Общината
ОК -10	Местен вестник, статии, свързани с общината	П	
ОК - 11	Съставени АУАН по чл. 347 от ЗПУО	5 ЕК	След експертиза определените за постоянно запазване остават на съхранение в Общината
ОК - 12	Печатни издания - книги, каталози брошури и други	П	

## СДЗ- СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

СДЗ – 01	Досиета за издаване на карти на лица с трайни увреждания	5 ЕК	След експертиза определените за постоянно запазване остават на съхранение в Общината
СДЗ – 02	Досиета на лица, ползващи ДСП	5	
СДЗ - 03	Планове и стратегии за развитие на соц. дейност и здравеопазване	П	
СДЗ - 04	Годишни доклади, информации, справки и отчети, свързани с дейността	10ЕК	
СДЗ - 06	Протоколи от комисии за еднократни помощи	5	
СДЗ- 07	Годишни статистически отчети, свързани със соц. дейности и здравеопазване	П	
СДЗ - 08	Тримесечни статистически отчети, свързани със соц. дейности и здравеопазване	5	

## ЗБУТ – ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ЗБУТ – 01	Наредби, вътрешни правила, програми, инструкции за всяка дейност и работно място	5	След отмяна
-----------	--	---	-------------

ЗБУТ – 02	Протоколи и заповеди за:	5 ЕК	
	- Съвета по условия на труд		
	- Регионални съвети по условия на труд – областни и общински		
	- Групи по условия на труд		
ЗБУТ – 03	Кореспонденция по въпроси, свързани със здравословни и безопасни условия на труд	5 ЕК	
ЗБУТ – 04	Доклади и предложения до кмета на общината, свързани с дейността	5 ЕК	
ЗБУТ - 05	Книга за начален и периодичен инструктаж по безопасност на труда	5	след приключване
ЗБУТ-06	Книга за регистриране на трудови злополуки с приложени декларации	П	В Общината

### МК – МЕСТНА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ

МК – 01	Досиета на малолетни и непълнолетни извършители на противообществени прояви	П	В Общината
МК- 02	Годишни отчети за дейността на МКБППМН	П	
МК – 03	Кореспонденция с прокуратура, държавни и общински институции и граждани по дейността на МКБППМН	5 ЕК	
МК - 04	Описна книга - Регистър на преписките по ЗБППМН	П	В Общината

### АС - АРХИТЕКТУРА, СТРОИТЕЛСТВО И УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА

АСУТ – 01	Протоколи и решения на ОЕСУТ	П	в Общината
АСУТ – 02	Планове за регулация и застрояване - ПРЗ	П	В Общината
АСУТ – 03	Преписки по обявяване на ПУП-ПРЗ	П	В Общината
АСУТ – 04	Проекти с издадени разрешения за строеж	П	В Общината
АСУТ – 05	Протоколи за откриване на строителна площадка	П	В Общината
АСУТ - 06	Удостоверения за въвеждане в експлоатация	П	В Общината
АСУТ – 07	Преписки по чл.56 от ЗУТ - поставяеми обекти	П	В Общината
АСУТ - 08	Преписки по незаконно строителство	10 ЕК	
АСУТ – 09	Докладни записки за одобряване и актуализация на капиталовата програма	П	В Общината
АСУТ - 10	Досиета на строителните обекти, изпълнявани от общината	П	В Общината

### КР – КАДАСТЪР, РЕГУЛАЦИИ, НИВЕЛАЦИИ



КР – 01	Планове и др. на геодезически подземни проводни и съоръжения	П	В Общината
КР – 02	Планове за трасиране и поддържане на основите мрежи и дворищни трасировъчни карнети	П	В Общината
КР – 03	Разписни листи по населени места	П	В Общината
КР – 04	Удостоверения и служебни бележки	5	

### К- КОМУНИКАЦИИ

К – 01	Преписка по проектиране и одобряване на комуникационни съоръжения	П	В Общината
--------	---	---	------------

### Е - ЕКОЛОГИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Е – 01	Проекти, свързани с изграждането на паркове и кътове за отдих, детски площадки	П	
Е – 02	Проекти по опазване на природната среда, мероприятия и др. пудоос	П	
Е – 03	Доклади по ОВОС	П	В Общината
Е – 05	Карти за преценка на влиянието върху околната среда на проекти, обекти и дейности и обекти в експлоатация	П	В Общината
Е – 06	Отчети, проекти и програми във връзка с опазване на околната среда	П	
Е – 07	Протоколи от комисии във връзка с контрола по опазване на околната среда и опазване на дървесната и храстова растителност	5 ЕК	
Е – 08	Годишни план - сметки и отчети за разходите по ОФООС	П	
Е - 09	Разрешения за отсичане на дървета	5 ЕК	

### ОРС - ОБЩЕСТВЕН РЕД И СИГУРНОСТ

ОРС– 01	Протокол от заседания на постоянната комисия по безопасността на движението	5 ЕК	
ОРС – 02	Проекти за оптимизация на вътрешноградската и междуселищна транспортна схема на територията на Общината	5 ЕК	
ОРС – 03	Преписки при бедствия и аварии	5 ЕК	

### ИД – ИЗБОРНИ ДОКУМЕНТИ

ИД - 01	Укази на президента на републиката за насрочване на изборите, назначаване на ЦИК, утвърждаване на изборните книжа.	П	
ИД - 02	Протоколи с приложени материали от консултациите на кмета на общината с парламентарно представените партии и коалиции за състав на ОИК и СИК и провеждане на изборите	П	

ИД - 03	Предложения на парламентарно представените партии и коалиции за състав на ОИК и СИК	4 ЕК 5 ЕК за ПИ 5 ЕК за ЕП	
ИД - 04	Списък на резервните членове, които ще заместят предложените от парл. представените партии и коалиции лица в случаите по чл. 25, ал. 1 от ИК	4 ЕК 5 ЕК за ПИ 5 ЕК за ЕП	
ИД - 05	Удостоверение за актуално правно състояние на партия към датата на насрочване на изборите или решение за образуване на коалиция от партии	4 ЕК 5 ЕК за ПИ 5 ЕК за ЕП	Приложения към предложението
ИД - 06	Пълномощни от представляващите съответната партия /коалиция лица	4 МИ 5 за ПИ 5 за ЕП	Приложения към предложението
ИД - 07	Предложения от кмета на общината до ЦИК за състава на ОИК	4 ЕК	
ИД - 08	Предложения от кмета на общината до РИК за състава на СИК	5 ЕК	
ИД - 09	Удостоверения на ЦИК, РИК и ОИК за назначаване на ОИК и СИК	4 ЕК 5 ЕК за ПИ 5 ЕК за ЕП	
ИД - 10	Заявление за регистрация на Инициативните комитети: с приложени:	4	
	1. решение за създаване на иниц. комитет и решение за определяне на лицето, което да го представлява;		
	2. нотариално заверени образци от подписите на лицата, участващи в иниц. комитет;		
	3. декларация по образец, подписана от всеки член на иниц. комитет, че отговаря на условията по чл. 3;		
	4. декларация по образец, подписана от всеки член на инициативния комитет, че няма да обработва и предоставя личните данни на включените в подписката за подкрепа на независимия кандидат лица за други цели, освен предвидените в ИК;		
	5. удостоверение за новооткрита банкова сметка на лицето, представляващо инициативния комитет, която ще обслужва само предизборната кампания		
ИД - 11	Удостоверения за регистрация в ЦИК на партии, коалиции и инициативни комитети за участие в изборите за президент и вицепрезидент на републиката и за членове на ЕП от Р България	5	
ИД - 12	Списък на регистрираните партии и коалиции, изпратен от ЦИК до ОИК след приключване на регистрацията и информация за извършените промени в състава и наименованията на коалициите от партии по реда на чл. 92, ал. 4 и 5 от ИК	4 ЕК	
ИД - 13	Заявление за регистрация в ОИК на партиите, коалициите от партии, регистрирани в ЦИК и на образуваните местни коалиции от партии, които ще участват в изборите за общински съветници и кметове в съответната община – с приложени:	4	
	1. копие от удостоверението за регистрация на партията или коалицията от партии в ЦИК;		



	2. решение за образуване на коалицията от партии, подписано от лицата, представляващи партиите;		
	3. пълномощно на лицата, упълномощени да представляват партията или коалицията пред ОИК, в случаите когато документите се подават от упълномощени лица		
ИД - 14	Заявление за регистрация в ОИК на местна коалиция от партии, различна от регистрираната в ЦИК за участие в изборите за общински съветници и кметове	4	
ИД - 15	<p>Приложения към заявлението за регистрация в ОИК на местна коалиция от партии, различна от регистрираната в ЦИК за участие в изборите за общински съветници и кметове</p> <p>1. решение за образуване на коалицията от партии с информация кой е упълномощен да я представлява и за кои избори се създава;</p> <p>2. образец от подписите на лицата, представляващи коалицията от партии;</p> <p>3. образец от печата на коалицията от партии, ако има такъв;</p> <p>4. пълномощни на лицата, подписали решението за образуване на коалицията от партии;</p> <p>5. удостоверение за регистрация по чл. 26, ал. 1, т. 10 от ИК за всяка от участващите в коалицията партии или коалиции от партии;</p> <p>6. удостоверение за новооткрита банкова сметка на името на една от включените в състава ѝ партии, която ще обслужва само предизборната кампания</p>	4	
ИД - 16	Регистър на ОИК за участие на партии, коалиции от партии и инициативни комитети в изборите за общински съветници и кметове в съответната община	п	
ИД - 17	Кандидатитски листи с кандидати, издигнати от партии и коалиции от партии	п	
ИД - 18	<p>Предложение за регистриране в ОИК на кандидатските листи за общински съветници и на кандидатите за кметове от:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- партия или коалиция с приложено решението за издигането и подреждането на в кандидатската листа за общински съветници и за издигането на кандидатите за кметове</li> <li>- Инициативния комитет за регистриране на кандидата за кмет.</li> </ul>	4	

ИД - 19	Приложения към предложенията за регистрация в ОИК на кандидатските листи за общински съветници и на кандидатите за кметове: 1. заявление от всеки кандидат, че е съгласен да бъде регистриран от посочилата го партия, коалиция или инициативен комитет; 2. декларация по образец от кандидата за кмет или общ. съветник, че отговаря на условията по чл. 4, ал. 5 или 6; 3. декларация по образец от кандидата, че отговаря на условията по чл. 122, ал. 1, 2, 3 и 4; 4. кандидатът за общински съветник – гражданин на друга държава – членка на ЕС, който не е български гражданин, представя и декларация по образец и удостоверение от компетентните органи на държавата членка, на която е гражданин, че не е лишен от правото да бъде избран и че на тези органи не им е известно да съществува такова лишаване от права;	4	
ИД - 20	Регистър на ОИК за регистриране на кандидатските листи за избиране на общински съветници и кандидатите за кметове	П	
ИД - 21	Удостоверения от ЦИК, РИК и ОИК за регистриран застъпник на кандидатите за участие в избори.	4	
ИД - 22	Регистри на застъпниците на кандидатите за участие в избори.	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 23	Удостоверения на ЦИК за статут на наблюдател на представители на чуждестранни правителствени и неправителствени органи и организации; чужд. ПП и движения; Българско сдружение за честни избори и гражд. права и ГИСДИ	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 24	Протоколи за приемане от кметовете на общините и областна администрация на изборителни списъци, бюлетини, печати на секцията и другите изборни книжа на съхранение	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 25	Протоколи на СИК за отчитане резултатите от гласуването за : - избиране на общински съветници; - избиране на кмет на общината; -- избиране на кмет на кметство	П	
ИД - 26	Чернови на Протоколи на СИК за отчитане резултатите от гласуването за: - избиране на общински съветници; - избиране на кмет на общината; -- избиране на кмет на кметство	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 27	Разписки и извлечения от протоколи на СИК, ОИК и РИК за отчитане на резултатите от изборите.	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 28	Копие от компютърната разпечатка на данните за протокола и решението на РИК (списък на получените протоколи на СИК с кодовете на разписките им и компютърното предложение за протокол и решение на РИК), предоставени от изчислителния пункт	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 29	Технически носители с числовите данни от обработката на протоколите на СИК	4 5 за ПИ 5 за ЕП	



ИД - 30	Разписка от ЦИК за проверка на книгата, предадени от ОИК и протокол за предаването и приемането между представителите на ЦИК и РИК и ОИК	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 31	Протоколи и материали към тях от заседания на ЦИК, РИК и ОИК по подготовката, провеждането и обявяването на резултатите от изборите.	П	
ИД - 32	Удостоверения от ЦИК, РИК и ОИК за избрани кандидати	П	
ИД - 33	Декларации на новоизбраните кандидати за източниците на финансиране и разходите които са направили по време на изборната кампания	П	
ИД - 34	Решения, инструкции и указания на ЦИК, РИК и ОИК по подготовката, провеждането и обявяването на резултатите от изборите	4 ЕК 5 ЕК за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 35	Картотеки и дневници за завеждане на кореспонденцията за ЦИК, РИК и ОИК	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 36	Обобщени справки и сведения на РИК и ОИК за броя на гласувалите и подадени гласове по общини и партии	П	
ИД - 37	Жалби и сигнали от партии, коалиции и граждани до ЦИК, РИК и ОИК за извършени нарушения по време на избори.	4 ЕК 5 ЕК за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 38	Клетвени листа на избраните кандидати.	П	Общински съвет
ИД - 39	Досиета на кандидатите за участие в изборите	4 ЕК 5 ЕК за ПИ 5 ЕК за ЕП	
ИД - 40	Актове за административни нарушения по време на изборите.	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 41	Възражения от политически партии до органите на съда за касиране на избори.	4 ЕК 5 ЕК за ПИ 5 ЕК за ЕП	
ИД - 42	Избирателни списъци	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 43	Допълнителни избирателни списъци	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД-44	Заявления от избиратели до кметовете на община, район или кметство за включване в избирателните списъци	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД-45	Декларации от избиратели, временно живеещи в други населени места за записване в избирателни списъци	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 46	Заявления от избирателите до кметовете на община, или кметство за издаване на удостоверения за гласуване на друго място.	4 5 за ПИ 5 за ЕП	

ИД - 47	Удостоверения за гласуване в други населени места	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 48	Регистри на издадените удостоверения за гласуване на друго място.	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 49	Списъци на избиратели, с удостоверения за гласуване на друго място.	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 50	Декларации на получилите удостоверения за гласуване на друго място, че ще гласуват само на едно място.	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 51	Декларации, че избирателят не разполага с лична карта	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД-52	Заявления от избиратели до кметовете на община или кметство за промени в избирателните списъци	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД-53	Решения на общинската администрация във връзка с подадени заявления за промени в избирателните списъци.	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД-54	Регистри на заявленията за промени в избирателните списъци, с отбелязване на датата на постъпването им и взетото решение по тях.	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД-55	Телеграми от ръководствата на болници, родилни домове, санаториуми, почивни домове, домове за стари хора и други, както и от капитани на плавателни съдове с български флаг до администрациите по местоживеее за заличаване от избирателните списъци.	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД-56	Декларации вписване в допълнителния избирателен списък	4 5 за ПИ 5 за ЕП	
ИД - 57	Избирателни бюлетини	4 5 за ПИ 5 за ЕП	Един комплект се запазва в ДА

### МДТ — МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ

МДТ-01	Регистър за приемане на месечни справки-декларации по чл. 49 от Закона за туризма	5 г.	След попълване
МДТ-02	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 54 от ЗМДТ	5 г.	След попълване
МДТ-03	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 23 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Царево.	5 г.	След попълване



МДТ-04	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 62 от ЗМДТ във връзка с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Царево. Декларациите са за облагане с ТБО на база съдове за смет.	5 г.	След попълване
МДТ-05	Регистър за приемане на искане за издаване на удостоверения за наличие или липса на задължения към общинския бюджет на Община Царево	5 г.	След попълване
МДТ-06	Регистър за приемане на заявления за издаване на удостоверения за данъчна оценка	5 г.	След попълване
МДТ-07	Регистър за приемане на искане за издаване на удостоверения за деклариран данни, платени данъци, притежавани имоти и други удостоверения	5 г.	След попълване
МДТ-08	Регистър за издаване на Акт за възлагане на проверки за възстановяване или прихващане на суми	5 г.	След попълване
МДТ-09	Декларация по чл. 54 от ЗМДТ (лек автомобил)	10 г.	
МДТ-10	Декларация по чл. 54 от ЗМДТ (ППС)	10 г.	
МДТ-11	Декларация по чл. 54 от ЗМДТ (въздухопл.)	10 г.	
МДТ-12	Декларация по чл. 54 от ЗМДТ (плав.)	10 г.	
МДТ-13	Декларация по чл. 14 от ЗМДТ за придобиване на недвижим имот от физически и юридически лица	10 г.	
МДТ-14	Декларация по чл. 32 от ЗМДТ за облагане с наследствен данък	10 г.	
МДТ-15	Декларация по чл. 49 от ЗМДТ за облагане с данък при придобиване на имущество по дарение и по възмезден начин	10 г.	
МДТ-16	Декларация по чл. 61н от ЗМДТ за облагане с патентен данък	10 г.	
МДТ-17	Декларация по чл. 61р от ЗМДТ за облагане с годишен туристически данък	10 г.	
МДТ-18	Удостоверение за данъчна оценка по чл. 3 на Приложение № 2 от ЗМДТ	10 г.	
МДТ-19	Удостоверение за наличие или липса на задължения на физически лица и еднолични търговци по чл. 87 от ДОПК	10 г.	
МДТ-20	Удостоверение за деклариран данни по писмено искане	10 г.	
МДТ-21	Административно наказателна преписка	10 г.	
МДТ-22	Пощенски запис	10	
МДТ-23	Счетоводни справки	10	
МДТ-24	Приходни квитанции	10	
МДТ-25	Дневни листи	10	
МДТ-26	Банкови извлечения	10	
МДТ-27	Касови документи	10	
МДТ-28	Данъчни досиета на фирми	П	В Общината
МДТ-29	Данъчни досиета на физически лица	П	В Общината
МДТ-30	Регистър на декларациите за облагане с данък върху таксиметров превоз на пътници	10	След приключване



МДТ-31	Декларациите по чл.61 X а облагане с данък върху таксим. превоз на пътници	10	
МДТ - 32	Административни актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления за налагане на административни наказания	5	След влизане в сила на наказателното постановление

### ОП - ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП и ППЗОП

ОП-01	Документи на хартиен носител, част от досието / Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП /, по провеждането на открита процедура за възлагане на обществена поръчка за доставка	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-02	Документи на хартиен носител, част от досието /Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП /по провеждането на ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка за доставка	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-03	Документи на хартиен носител, част от досието /Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП/по провеждането на състезателна процедура с договаряне за възлагане на обществена поръчка за доставка	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-04	Документи на хартиен носител, част от досието /Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП/ по провеждането на състезателен диалог за възлагане на обществена поръчка за доставка	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-05	Документи на хартиен носител, част от досието /Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП/ по провеждането на процедура на партньорство за иновации за възлагане на обществена поръчка за доставка	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-06	Документи на хартиен носител, част от досието /Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП/ по провеждането на процедура договаряне без предварително обявление за възлагане на обществена поръчка за доставка	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-07	Документи на хартиен носител, част от досието /Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП/ по провеждането на открита процедура за възлагане на обществена поръчка за услуги по ЗОП	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-08	Документи на хартиен носител, част от досието/Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП/ по провеждането на ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка за услуги	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит







ОП-18	Документи на хартиен носител, част от досието /Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП/по провеждането на процедура на партньорство за иновации за възлагане на обществена поръчка за строителство	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-19	Документи на хартиен носител, част от досието по провеждането на процедура на договаряне без предварително обявление за възлагане на обществена поръчка за строителство	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-20	Част от документация /Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП/ по провеждането на обществена поръчка събиране на оферти с обява за възлагане на обществена поръчка за доставка	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-21	Част от документация /Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП/ по провеждането на обществена поръчка събиране на оферти с обява за възлагане на обществена поръчка за услуга	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-22	Част от документация /Останалата част от досието, под формата на електронни документи - се съхраняват на електронна платформа съгл.чл.122, ал.1 от ЗОП/ по провеждането на обществена поръчка събиране на оферти с обява за възлагане на обществена поръчка за строителство	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-23	Договор за възлагане на обществена поръчка за доставка, без процедура	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-24	Договор за възлагане на обществена поръчка за услуга, без процедура	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит
ОП-25	Договор за възлагане на обществена поръчка за строителство, без процедура	5	От датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането и одит

### ЕПП – ЕВРОПЕЙСКИ ПОЛИТИКИ И ПРОГРАМИ

ЕПП-01	Проектно предложение - по програми (финансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ЕЗФРСС и други донори)	10 ЕК	
	Доклади за напредък: Технически доклад (междинни и		



ЕПП-02	окончателен) и приложения; Финансов доклад (междинни и окончателен с приложения)	П	
ЕПП-03	Доклад от проверката на място	П	
ЕПП-04	Одитен доклад - външен одитор	П	
ЕПП-05	Доклад за открити нередности	П	
ЕПП-06	Кореспонденция по международни проекти и програми	10 ЕК	

### **ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:**

**Председател:** Мария Конярова – секретар на Община Царево

### **Членове:**

1. Златка Димитрова – гл. счетоводител на Община Царево;
2. Даниел Калудов – гл. архитект на Община Царево;
3. Златинка Кирякова – гл. инженер на Община Царево;
4. Мария Динкова – юрисконсулт на Община Царево;
5. Таня Янева – директор „ОЗКССД“;
6. Галина Вълева – гл. експерт „Общинска собственост“
7. Мария Стоименова – мл. експ. „Стопански дейности“
8. Тодорка Ламбова – ст. спец. „Архив и деловодство“
9. Елена Димитрова – юрисконсулт Общ. съвет Царево;
10. Валентина Дамова – т.с. Деловодител.