



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ: (П)

МАРИЯ ЗАХОВА

*Директор на Областна дирекция „Земеделие“*

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА  
ВЪТРЕШНИЯ РЕД В  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" БЛАГОЕВГРАД**

(Утвърден със Заповед № РД-04-479/30.12.2022 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград)



гр. Благоевград

2022 г.

## РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** В Правилника за вътрешния ред се урежда организацията на работа, правата и задълженията на работещите по трудово и служебно правоотношение служители в структурата на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград.

**Чл.2.** Основното предназначение на Правилника е да осигури яснота и сигурност между служителите и органа по назначаването по отношение на условията, които се създават във връзка с изпълнението на служебните /трудовете задължения/ при спазване правата и интересите на двете страни.

**Чл.3.** Правилникът се прилага спрямо всички служители по трудово или служебно правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и в общинските служби по земеделие към нея.

**Чл.4.** Този Правилник има за цел да запознае служителите с:

1. възникването, изменението и прекратяването на служебните /трудовете/ правоотношения;
2. установеното работно време, почивки и отпуски;
3. правата и задълженията на работодателя/ органа по назначаването;
4. права и задължения на служителите;
5. служебната и трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и имуществена отговорност;
6. командировки, изплащането на възнаграждения на служителите;
7. пропускателния режим в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград.

**Чл.5.** При постъпването на работа на нов служител главния секретар задължително го запознава с настоящия правилник срещу подпис.

## РАЗДЕЛ II ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

**Чл.6.(1)** Служебните правоотношения между органа по назначаване и служителите в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и в общинските служби по земеделие, се уреждат чрез актове за назначаване по реда и условията на Закона за държавния служител, Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие” и Наредба за служебното положение на държавните служители.

**(2)** Изменението и прекратяването на служебните правоотношения между органа по назначаване и служителите в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и в общинските служби по земеделие, се извършва по реда и условията на Закона за държавния служител, Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие” и Наредба за служебното положение на държавните служители.

**Чл.7.(1)** Трудовите правоотношения между работодателя и служителите в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и в общинските служби по земеделие се уреждат чрез сключване на трудови договори по реда и условията на Кодекса на труда и

Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие”.

(2) Изменението и прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда и Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие”.

### **РАЗДЕЛ III РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл.8.(1)** Нормалната продължителност на работното време в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и общинските служби по земеделие към нея е 8 часа, при 5-дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) Работното време на служителите в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и общинските служби към нея е от понеделник до петък от 09:00 ч до 17:30 ч с обедна почивка от 12:00 ч до 12:30 ч.

(3) При необходимост работното време на служителите в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и общинските служби към нея може да се определи с променливи граници като продължителността и редът за отчитането му се определят със заповед на Директора на областната дирекция при съобразяване на необходимостта от задължително присъствие от 10:00 ч. до 16:00 ч.

(4) Работното време на звеното за административно обслужване е от понеделник до петък от 8:00ч до 18:30 ч, без прекъсване.

(5) В случаите, когато в звеното за административно обслужване има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

**Чл.9.** Служителите в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и в общинските служби към нея имат право на непрекъсната междудневна почивка в размер на не по-малко от 12 часа, и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

**Чл.10.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител като напускането на работа преди края на работното време става само с разрешение на прекия ръководител.

**Чл.11.** Директорите на дирекции осигуряват взаимозаменяемостта на служителите в процеса на работа.

**Чл.12.** Контрол по спазването на работното време се осъществява от Главния секретар на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград, Главния директор на Главна дирекция „Аграрно развитие” в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград, Директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и Началниците на общинските служби по земеделие.

**Чл.13.(1)** Служителите на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и на общинските служби по земеделие към нея, имат право на платен годишен отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Закона за държавния

служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

(2) Служителите на дирекцията и общинските служби по земеделие ползват полагащия им се платен годишен отпуск след съгласуване с прекия си ръководител и заповед за разрешение, издадена от Директора на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград.

(3) При служебна необходимост или при уважителни причини по писмено искане на държавния служител и с писмена мотивирана заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград, може да се отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер на не повече от 10 работни дни.

(4) За ползване на платения годишен отпуск всеки служител подава заявление по образец до Директора на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград. Заявлението се подава най-малко 7 календарни дни преди началото на отпуска.

(5) Други видове отпуски се използват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**Чл.14.** При отсъствие на служител поради временна неработоспособност, същият е длъжен да уведоми незабавно прекия си ръководител и да представи болничен лист не по-късно от три работни дни от издаването му. При отсъствие поради временна нетрудоспособност работниците и служителите са задължени своевременно да уведомяват работодателя за отсъствие поради заболяване непосредствено след издаването не по-късно от следващия ден на издаване на болничния лист.

#### **РАЗДЕЛ IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕТО**

**Чл.15.** Директорът на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград е длъжен:

1. да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите служебни и трудови задължения;
2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител; да предостави на всеки служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т.нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на служителя задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите ангажменти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград;
6. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

**Чл.16.** Директорът на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му задължения;

2. да издава задължителни за работещите в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да изисква от служителите седмични (месечни, годишни) отчети за извършената от тях работа през определения период. Същите следва да бъдат конкретни, точни и ясни.
4. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
5. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
6. да налага установените в текстовете на чл. 188 от Кодекса на труда и на чл. 90 от Закона за държавния служител дисциплинарни наказания;
7. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.17.** Служителите в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и в общинските служби по земеделие към нея, имат следните права:

1. на заплата/трудова възнаграждение;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила, указания и пр.;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват(длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя/органа по назначаването достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните служебни ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград.

**Чл.18.** При изпълнение на служебните си задължения, служителите Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и общинските служби по земеделие към нея, са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да изпълняват служебните си задължения в рамките на определеното с този правилник работно време.
2. Да уплътняват работното си време с изпълнението на възложените им задачи.
3. Да изпълняват и спазват всички задачи и поставените им срокове от Директора на ОДЗ, Главния секретар и Директори на дирекции.
4. При водене на телефонни разговори да се идентифицират чрез съобщаване на наименованието на административната структура–Областна дирекция „Земеделие” Благоевград / съответната общинска служба по земеделие, собствено и фамилно име.

5. Да изпълняват добросъвестно всички свои задължения, произтичащи от разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда, и всички други законови и подзаконови нормативни актове свързани с дейността, както и задълженията, залегнали в длъжностната характеристика за заеманата длъжност и работния им план.
6. Да обслужват гражданите, съобразно Харта на клиента и стандарти за административно обслужване, Кодекса за поведение на държавния служител, Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, Инструкция за техническите и организационни мерки за осигуряване на защита на личните данни в регистрите, поддържани от Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград при тяхното обработване.
7. Да регистрират своевременно всички постъпили писма, предложения, жалби, сигнали и заявления на граждани и да отговарят в нормативно установените срокове.
8. Да спазват реда за съхраняването и използването на печатите и щемпелите на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и общинските служби по земеделие към нея, както и документите които се подпечатват с тях, съгласно чл.18, ал.2 от Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.
9. Да издават документи на гражданите, свързани с административното и техническото им обслужване в нормативно установените срокове.
10. Да не се разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения /служебна информация/, станала им известна при и по повод изпълнение на служебните задължения и да не уронват доброто име на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.
11. Забранява се изнасянето на служебни документи от сградата на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и общинските служби по земеделие към нея, както и даването на служебни документи от служители на граждани, организации или фирми. В случаите, когато се налага изнасянето на документи, това става с разрешението на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград. Служебните документи се съхраняват съгласно Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, Закона за националния архивен фонд и Вътрешните правила за дейността на учреденския архив в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград. Информация за медиите дава само Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград или упълномощен от него служител.
12. Незабавно да уведомят прекия си ръководител, а той Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград за загубени или незаконно отнети служебни документи.
13. Незабавно да уведомят прекия си ръководител, а той Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, ако срещу тях е възбудено наказателно производство.
14. Да се явяват на работа в подходящи за изпълнение на трудовите си задължения състояние и външен вид, позволяващо нормално изпълнение на служебните им задължения.
15. Да не се явяват на работа употребили и да не употребяват през работно време алкохол и упойващи вещества.

16. Забранено е тютюнопушенето в сградите, стопанисвани и управлявани от Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и общите части към тях, съгласно разпоредбите на Закона за здравето.
  17. Да спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд на работното място, съгласно утвърдените инструкции, правила и пр.
  18. Да не създават условия, които пречат на останалите служители да изпълняват своите служебни задължения добросъвестно, качествено и в срок.
  19. Да опазват имуществото на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и общинските служби по земеделие към нея и техниката, с която работят при изпълнение на своите служебни задължения.
  20. Да осъществяват режим на икономии на ел. енергия, телефонни разговори, канцеларски материали и други.
  21. При излизане от работното помещение през работно време или след приключване на работния ден да заключват същото.
  22. При изпълнение на задачи извън установеното им работно място или по друг повод, служителите да съгласуват това с прекия си ръководител.
- Чл.19.** Директорите на дирекции организират и контролират дейността на съответната дирекция, съобразно изискванията на законите и подзаконовите нормативни актове, и на всички утвърдени от Директора на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград вътрешни правила.

## РАЗДЕЛ VI

### ТРУДОВА И СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл.20.** Служителите на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград са длъжни да изпълняват поетите от тях задължения и да спазват трудовата и служебна дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда и Закона за държавния служител, в нормативните актове по тяхното прилагане и в настоящия правилник.

**Чл.21.(1)** Нарушаване на трудовата/ служебната дисциплина, е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите/ служебните задължения на служителите, за което нарушение се налага дисциплинарно наказание по предвидения законов ред.

**(2)** При определянето на вида и размера на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението и настъпилите от него последици, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

**(3)** За едно и също нарушение на трудовата/ служебната дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл.22.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, Директорът на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград е длъжен да изслуша служителя и да му даде срок за обяснения, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл.23.(1)** Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща на служителя с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

**Чл.24.** При нарушаване на трудовата дисциплина, визирано в чл. 187 от Кодекса на труда, на нарушителя се налага съответното наказание предвидено в чл. 188 от Кодекса на труда, а именно:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

**Чл.25.(1)** При виновно нарушаване на служебните задължения, представляващо дисциплинарно нарушение съгласно чл. 89, ал. 2 от Закона за държавния служител, на държавният служител се налага съответното дисциплинарно наказание предвидено в чл. 90 от Закона за държавния служител, а именно:

1. Забележка;
2. Порицание;
3. Отлагане на повишението в ранг с една година;
4. Понижение в по - долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
5. Уволнение.

(2) При определяне вида и размера на дисциплинарно наказание се вземат предвид тежестта на нарушението и настъпилите от него последици за държавната служба или за гражданите, формата на вината на служителя, обстоятелствата при които е извършено нарушението и цялостното служебно поведение на държавния служител.

**Чл.26.(1)** Директорът на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград или Началникът на съответната общинска служба по земеделие може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения или употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение.

**Чл.27.** Във всички случаи, когато е образувано наказателно производство срещу държавен служител за престъпления, извършени от него в качеството му на длъжностно лице по смисъла на чл.93, т.1, буква "а" от Наказателния кодекс, органът по назначаването го отстранява временно от работа.

**Чл. 28.** Държавният служител може да бъде временно отстранен от работа от органа по назначаването и когато срещу него е образувано дисциплинарно дело.

**Чл.29.** Служителите в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград/ общинските



служби към нея, отговарят имуществено за вреда, която е причинена умишлено или при груба небрежност на държавата или на гражданите чрез незаконосъобразни действия или бездействия при или по повод изпълнение на служебните или трудовите задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото законодателство.

**Чл.30.** Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл.31.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите и служебни задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **РАЗДЕЛ VII КОМАНДИРОВКИ, ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ**

**Чл.32.** Командировките на служителите се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.

**Чл.33.(1)** Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед от Директора на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград. В одобрените от Директора заповеди за командировка се попълват всички реквизити и се извеждат в дневник от служителя, водещ деловодството на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград.

**(2)** Заповедта за командировка се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на институцията в която е командировано лицето.

**(3)** Командированият може да ползва служебен аванс за командировка, заявен най-малко два дни преди заминаването.

**Чл.34.** Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа.

**Чл.35.(1)** Командированият за времето на командировката има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение и командировъчни пари при условия и размери определени в Наредбата за командировките в страната и в рамките на утвърдените за тази цел средства с бюджета за съответната година.

**(2)** Командировъчните пари се изплащат от работодателя/органа по назначаване, командировал работника или служителя, като изключение правят случаите, в които има писмено разпореждане от Министерство на земеделието (МЗМ), съгласно което командировъчните пари се изплащат от бюджета на МЗМ.

**Чл.36.** Изплащането на възнагражденията на служителите се извършва съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Единният класификатор на длъжностите за съответната администрация и Вътрешните правила за работната заплата в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград.

**Чл.37.(1)** Изплащането на заплата се извършва в края на месеца окончателно, при желание на служителя/работника/два пъти в месеца – авансово и окончателно.

**(2)** Заплата се изплаща по ведомост по банкова сметка на съответното лице, а при

желание на служителя на основание чл.71, ал.2 от Закона за държавния служител по ведомост лично на държавния служител. На работещите трудовите възнаграждения се изплащат по банков път само при подадени еднократно писмени искания, съгласно чл.270,ал.3 от Кодекса на труда.

(3)От заплатата на държавния служител в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград могат да се правят удържки само за получен аванс, данък върху дохода, надвзети суми вследствие на технически грешки, запори наложени по съответния ред.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” БЛАГОЕВГРАД, ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНО ИЛИ ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.38.** Всеки служител в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград и общинските служби по земеделие има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**Чл.39.** Служителите имат право на достъп до помещенията на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград след установеното работно време единствено и само след разрешение на директора на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград.

**Чл.40.** С прекратяването на правоотношението със служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Областна дирекция „Земеделие” Благоевград, съгласно установения за външни лица режим.

**Чл.41.** Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

**Чл.42.** При прекратяване на служебните или трудови правоотношения с длъжностни лица – материално отговорни или съхраняващи служебни документи, се съставя приемо-предавателен протокол. Установените нарушения и липси ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилникът за вътрешния ред в Областна дирекция „Земеделие” Благоевград се издава на основание Закона за държавния служител, чл. 181 от Кодекса на труда и Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие”.

§2. За неуредените в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от директора на Областна дирекция „Земеделие” Благоевград вътрешни актове.

§3. Настоящия Правилник отменя Правилник за вътрешния ред в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, утвърден със заповед № РД-10-011/ 24.01.2011 г., допълнен със заповед № РД-08-204/ 23.07.2012 г., изменен и допълнен със заповед № РД-08-209/ 01.09.2016 г. на директора.