



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково

ЗАПОВЕД

№. РД-04-181

Гр.Хасково, 29.09.2022 г.

На основание чл.3, ал.3, т.1 от Устроителния правилник на Областните дирекции „Земеделие“,

УТВЪРЖДАВАМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИЯ
ДОКУМЕНТООБОРОТ И РАБОТНИЯ ПОТОК В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
„ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ХАСКОВО

Настоящата заповед, ведно с утвърдените Вътрешни правила за управление на електронния документооборот и работния поток в ОД „Земеделие“ Хасково, да се сведат до знанието на всички служители за сведение и изпълнение, както и да бъдат публикувани на официалната интернет страница на дирекцията.

ВАЛЕНТИНА ДЕЛЧЕВА
Директор на ОД „Земеделие“ - Хасково





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково

УТВЪРЖДАВАМ:

ВАЛЕНТИНА ДЕЛЧЕВА
Директор на ОД „Земеделие“ - Хасково

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИЯ
ДОКУМЕНТООБОРОТ И РАБОТНИЯ ПОТОК

в
ОБЛАСНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - ХАСКОВО

ХАСКОВО 2022г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Вътрешните правила за организацията на електронния документооборот в ОД“Земеделие”-Хасково, уреждат:

1. Приемането на електронни документи подписани с квалифициран електронен подпись /КЕП/, както и на документи на хартиен носител в ОД“Земеделие”-Хасково;

2. Издаването във формата на електронен документ, подписан с КЕП, на административни актове и кореспонденция от ОД“Земеделие”-Хасково;

3. Редът и формата за създаването, обработката, съхраняването и изпращането на електронни документи, подписани с КЕП в Областна дирекция “Земеделие”- Хасково;

4. Организацията на електронния документооборот в дирекцията, като съвкупност от взаимно свързани посоки на движение на документите от момента на тяхното създаване или получаване, до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или запазване.

(2) Дейностите по ал.(1) представляват съвкупност от операции, насочени към създаването на необходимите условия за прилагане на разпоредбите на Закона за електронното управление /ЗЕУ/ и Закона за електронния документ и електронния подпись/ЗЕДЕП/.

(3) Настоящите вътрешни правила не уреждат работа с електронни документи, които съдържат квалифицирана информация по смисъла на Закона за защита на квалифицираната информация.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I

Общи положения

Чл.2.(1) В ОД“Земеделие”-Хасково е въведена Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7, която осигурява поддържането и обработката данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги и изпълнението на административни процедури.

(2) Чрез система EVENTIS R7 ОД“Земеделие”-Хасково, участва в електронен обмен на документи с други администрации, които са регистрирани в Административния регистър.

(3) В Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 е създаден модул за поддържане на електронен обмен на документи (ЕОД).

(4) В системата EVENTIS R7 е внедрена Номенклатура на делата със сроковете за съхраняване в Областни дирекции „Земеделие“, одобрена от Министъра на земеделието, храните и горите и утвърдена от Председателя на ДА „Архиви“.

Чл.3.(1) Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 съхранява и цялата информация, свързана с дейността на ОД“Земеделие”-Хасково и съдържа:

Вътрешни правила за управление на електронния документооборот и работния поток в
ОД“Земеделие” – гр.Хасково

- 1.Документите - целия поток от документи (входящи, изходящи и вътрешни) и оперативната информация (писма, резолюции, становища, заявки, справки, заповеди, отчети и др.);
- 2.Движението на документите вътре в дирекцията;
- 3.Резолюциите и изпълнението на резолюции;
- 4.Даниите за потребителите на системата, техните права и роли за достъп;
- 5.Даниите за всички външни за дирекцията лица и организации, с които служителите на ОД“Земеделие” Хасково кореспондират;
- 6.Проследяването на сроковете /светофар:зелено, оранжево и червено, с което подсказва, че има просрочване, неизпълнение/;
- 7.Организирането на архив на данните по преписки /архивиране/;

(2) Всички данни се съхраняват под формата на документи на едно-единствено място- върху сървъра на системата, който е проектиран като централен депозитар на информацията.

Чл.4.(1) EVENTIS R7 се съобразява изцяло с йерархичната структура на ОД“Земеделие“ Хасково. В системата се съхраняват данни за всеки потребител, неговото място в административната структура.

(2) Формирани са групи в съответствие със структурата на Дирекцията, като членовете на една група придобиват еднакви права и роли за ползване на информация в системата. При необходимост може да се създават групи с временно действие.

(3) На базата на тази информация, Системата за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7, ефективно съхранява, разпределя, класифицира и представя на потребителите необходимата за тяхната дейност информация. От всички документи в системата, потребителят вижда само тези, които са адресирани лично до него или до организационните звена, в които участва.

(4) Механизмите за управление на документите и описаната в системата административна структура на организацията, позволяват да се оптимизира движението на информационните потоци и достъпа до данните.

Чл.5.Дейностите по приемане, въвеждане в електронната Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7, разпределението и предаването на входящи документи, съхраняване и изпращане на електронни документи, подписани с КЕП, се извършва от служители, които са служители от дирекция “АПФСДЧР”, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с административното обслужване на гражданите в Центъра за административно обслужване на граждани.

Чл.6.(1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите, която се осъществява само чрез персонални компютри.

(2) При картотечната регистрация се поставят индексите, които са определени за видовете документи и кореспондентите Номенклатура на делата със сроковете за съхраняването им, поредния номер, подаден от EVENTIS R7 и датата на регистрирането им.

(3) достъпът до информацията в системата EVENTIS R7 е персонализиран. Всеки служител се идентифицира чрез потребителско име и парола и чрез валиден

Вътрешни правила за управление на електронния документооборот и работния поток в
ОД“Земеделие” – гр.Хасково

електронен подпись издаден от лицензиран издател. Потребителското име и парола, както и валиден потребителски акаунт в системата EVENTIS R7, се създават от администратора на системата в ОД“Земеделие” Хасково.

(4) Всеки потребител в системата EVENTIS R7, вижда само документите, които имат отношение към неговата работа на база мястото му в организационната структура и ролите, които изпълнява.

(5) В ОД“Земеделие” Хасково се поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за КЕП на служителите.

Чл.7.(1) Служителите в ОД“Земеделие” Хасково са длъжни :

1.да познават правилата и процедурите за използване на КЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;

2.да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат посредством ключова дума/парола/ или ПИН код;

3.да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата;

(2) Всеки служител - автор на електронен подпись носи отговорност съобразно служебния си статус за:

1.съдържанието на електронното изявление, което е подписал с КЕП;

2.загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното му поведение.

Раздел II

Приемане и регистриране на електронни документи подписани с КЕП и на входящи документи на хартиен носител

Чл.8.(1) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с КЕП, се осъществяват в различни информационни среди и включват:

1.приемане на документи подписани с КЕП чрез междуведомствен обмен

2.приемане по електронна поща само на документи, подписани с КЕП;

3.приемане по ИНТЕРНЕТ на документи, подписани с КЕП;

4.приемане на електронни документи на физически носител.

(2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.

Чл. 9.(1) Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с КЕП и приети при условията на чл.8, подлежат на регистрация в Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 от деловодителя.

(2) Регистрирането по ал.1 се извършва чрез използване на Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7, внедрена със Заповед на директора на ОД “Земеделие” - Хасково.

(3) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез Системата за електронен обмен на съобщения /CEOCS/ се извършват при спазване на Вътрешните правила за работа в системата за електронен обмен на

Вътрешни правила за управление на електронния документооборот и работния поток в
ОД "Земеделие" – гр.Хасково

съобщения (CEOCS) в ОД „Земеделие“ – Хасково, утвърдени със заповед на Директора на дирекцията.

Чл.10. Приемането на входящи документи на хартия се извършват от деловодителя при спазване на следната последователност:

1.приемане, регистриране и сканиране на документите;

2.регистриране в Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7

Чл.11.(1) Приемането на входящата кореспонденция се осъществява от Деловодителят на дирекцията като първоначалната обработка на входяща кореспонденция и материалите включва:

1.проверка на правилността на адреса на пратката — адресирана ли е до дирекцията;

2.проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;

3.проверка за наличие на посочените като приложения документи;

4.попълва контролно-регистрационна карта на входящата кореспонденция в системата EVENTIS R7;

(2) Пощенските пликове, с които е получена кореспонденцията, задължително се прилагат към документа.

(3) Погрешно адресираните писма и материали се връщат неразпечатани на приносителя, съответно пощенските служители.

(4) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис "Лично". Предават се на посочения в адреса получател, който ги предоставя за регистрация в деловодството на дирекцията, ако кореспонденцията се отнася до дейността на дирекцията.

Раздел III

Резолиране на документи

Чл.12. Деловодителят разпределя входящите документи и материали и определя регистрационния индекс, с който трябва да бъде регистриран документа. Регистрираните документи на хартиен носител се сканират и прикрепят към регистрационния индекс в Системата за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7.

Чл.13.(1) Право на достъп до всички регистрирани документи в Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 имат директора на ОД "Земеделие"-Хасково и главния секретар на Дирекцията.

(2) Директорите на дирекции и началниците на общински служби по земеделие имат достъп в Системата за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 до посочените към тях документи, до резолираните до тях документи, и до документи, създадени от дейността или посочени към звената, чиято дейност координират и контролират.

(3) Служителите в Дирекцията имат достъп в Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 до документите, по които им е възложена задача, както и до документите, които са им необходими във връзка с

Вътрешни правила за управление на електронния документооборот и работния поток в
ОД "Земеделие" – гр.Хасково

осъществяването на възложена конкретна задача.

Чл.14.(1) Директорите на дирекции и началниците на общински служби по земеделие имат мениджърска роля в системата EVENTIS R7. Те са длъжни да резолират подлежащите на резолиране документи, които са насочени към тях от директора на ОД "Земеделие" в най- кратък срок.

(2) В резолюцията в Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 задължително се отбелязва:

1.резолюция-за изпълнение, за отговор, за становище, за доклад, за необходими мерки и действия, или за сведение и за архив;

2.името на отговорника;

3.срока за изпълнение на задачата;

4.дата на поставяне на задачата;

5.за сведение;

6.контролиращ;

(3) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция "за сведение"; „архив".

(4) Когато в резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок съобразно сроковете разписани в утвърдената със заповед на Директора Харта на клиента и стандарти за административно обслужване в областна дирекция „Земеделие“ Хасково.

Чл.15.(1) Когато с резолюцията са определени за изпълнители повече от едно длъжностно лице, резолирацият поставя на първо място в резолюцията или вписва като отговорник длъжностното лице, което отговаря за изпълнението на резолюцията в срок и/или изготвянето на обобщен доклад/отговор/становище.

Раздел IV **Изготвяне на електронни документи**

Чл.16.(1) Проектите на официални документи се изготвят в електронен вид и задължително се подписват в Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 с КЕП, от служителите, които са ги изготвили.

(2) Преди да бъдат предоставени за подпись от директора ОД "Земеделие", изготвените и подписани съгласно ал.1 документи се съгласуват от служителите, посочени в резолюцията или съобразно делегираните/възложените им правомощия и от директорите на дирекции.

(3) При несъгласие с проекта на документ, "менеджърите", в поле „коментар“ изразяват същността на особеното си мнение, мотивите за това и предложението си за решаване на въпроса, като го подписват с КЕП, валиден в рамките на Системата за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7.

Чл.17.(1) Съгласуваният проект на документ се подписва с КЕП от директора на ОД "Земеделие" - Хасково. При подписване на електронни документи с квалифициран електронен подпись, директорът е длъжен да подпише електронния документ при спазване на изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал

Вътрешни правила за управление на електронния документооборот и работния поток в
ОД "Земеделие" – гр.Хасково

удостоверението за КЕП.

(2) Незабавно след подписването на електронния документ с КЕП от директора на ОД "Земеделие"- Хасково, документът се насочва за регистриране съгласно Номенклатурата на делата и изпращане.

(3) След поставянето на КЕП върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

(4) Подписаният електронен документ се изпраща на адресата според начина на получаването му.

(5) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

(6) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на Системата за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(7) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от Системата за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 по електронна поща с електронен подпись и се сигнализира администраторът на модула.

Раздел V

Контрол по изпълнение на задачи върху документи

Чл.18. Обект на сроков контрол са задачите, произтичащи от документи, резолюирани от директора, главния секретар и директорите на дирекции.

Чл.19.(1) Сроковете за изпълнение на задачите се определят с поставената резолюция, в самия документ или с нормативната уредба, като определящ е срока, посочен в резолюцията.

(2) Когато с резолюцията, в самия документ или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи се изпълняват в сроковете разписани в Харта на клиента и стандарти за административно обслужване в областна дирекция „Земеделие“ Хасково.

Чл. 20.(1) Дължностните лица, на които са възложени задачи, са длъжни да ги изпълняват точно и в определения срок.

(2) Срокът за изпълнение на задача може да бъде продължен само от ръководителя, който го е определил.

Чл.21.(1) Изпълнението на задачите се следи от ръководителите на административните звена за хода на изпълнените и неизпълнени задачи.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на поставените задачи от директора на ОДЗ и главния секретар се носи от директора на дирекцията, на когото е възложена задачата.

Чл. 22. (1) Контролът по изпълнението на задачи се извършва на няколко нива:

1.от длъжностното лице, определено със съответния документ или резолюция;

2.от директор дирекция - ръководител на отговорното за изпълнението на

задачата длъжностно лице;

3.от директора на ОДЗ и главния секретар.

Глава трета

СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ДОКУМЕНТИ, СЪЗДАДЕНИ ОТ ДЕЙНОСТТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЛАСТНАТА ДИРЕКЦИЯ

Раздел I

Общи правила за съставяне на документи

Чл.23.(1) Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководството на:

1.ръководителя на структурното звено, на което е възложено съставянето на документа;

2.посоченото на първо място в резолюцията или определеното като отговорник длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;

3.ръководителя на работната група или председателя на комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

(2) Документите се съставят за подпись от длъжностно лице на дирекцията, съответстващо на служебния ранг на адресата.

Чл.24. Документите се съставят на бланка на Областна дирекция „Земеделие“-Хасково при спазване на следните изисквания за оформянето им:

1.ширифт — Times New Roman ,

2.размер — 12;

3.върху документите, съставени в отговор на друго инициативно писмо или по вече образувана преписка, непосредствено под адресата, се изписва номера на писмото, на което се отговаря или на преписката, по която се води кореспонденцията:

На Ваш № /.....година

На наш вх. №..... /.....година.

Чл.25.(1) Документите, които представляват вътрешна и изходяща кореспонденция, се съставят в 2 /два/ екземпляра, както следва: за адресата и един за служителя, изготвил документа.

(2) След подписването на електронния документ с КЕП от директора на ОД "Земеделие"-Хасково, документът се насочва за регистриране и даване на изходящ номер съгласно Номенклатурата на делата. При необходимост от изпращане на електронно подписания документ на хартиен носител, същият се разпечатва и се заверява с подпись на длъжностното лице и печат „Вярно с електронно подписания документ“;

Чл.26. Всички документи, създадени от дейността на служителите на Областна дирекция „Земеделие“-Хасково, се въвеждат в Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7, подписват се с КЕП от служителя , изготвил документа, насочва се за подпись от съгласуващ и директор на ОД „Земеделие „ - Хасково и се регистрират.

Глава четвърта
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ
Раздел I
Общи изисквания

Чл.27.(1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизите, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, обн. ДВ бр. 17 от 6 март 2009 г., изм.ДВ. бр.8 от 27 Януари 2012г.

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(3) Предаването на ценни документи в Централен държавен архив и унищожаването на документи се осъществява съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизите, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции,

Чл.28. За проверка на наличността, условията за съхраняване и опазване на документите, със заповед на директора на ОД "Земеделие"-Хасково се създава постоянно действаща експертна комисия. Комисията осъществява своята дейност, съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Номенклатура на делата на документите и сроковете за съхранението им в Областните Дирекции "Земеделие".

Чл.29.(1) Подписаните с КЕП електронни документи, заедно с приложението към тях, се съхраняват в рамките на Системата за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7.

(2) Електронните документи по ал.1 задължително се съхраняват и на физически носител извън Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7.

(3) Ползването на архивирани електронни документи, подписани с КЕП, от служители в администрацията на Областна дирекция "Земеделие"- Хасково, се извършва по тяхно искане, с разрешение на ръководителя на административното звено, определено съгласно чл.3.

Чл.30.(1) Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативен акт за документите от същия вид, създадени на хартиен носител.

(2) Когато за електронния документ не е регламентиран срок по реда на ал.1, срокът за съхранение се определя от главния секретар.

(3) Срокът за съхранение на електронен документ може да бъде продължен само по реда, по който е определен.

Чл.31. Електронните документи, подписани с КЕП, се унищожават след изтичане на срока, определен в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл.32. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от главния секретар на Областна дирекция "Земеделие"-Хасково.

Раздел II

Текущо съхраняване

Чл. 33.(1) На текущо съхраняване подлежат:

1.всички входящи документи, по които изпълнението е приключило;

2.всички изходящи документи;

3.всички вътрешни документи, създадени от дейността на Дирекцията;

(2) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от служителите, отговарящи за съответната дейност в Дирекцията и обхваща:

1.съхраняване на входящите документи, по които изпълнението е приключило;

2.съхраняване на изходящите и вътрешните документи;

3.извършване на справки и предоставяне за последващо използване;

4.Служителите, отговарящи за съответната дейност подготват и комплектоват документите за предаване за съхраняване в учрежденския архив;

Чл.34.(1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се групират в дела, съгласно регистрационния индекс и сроковете за съхранение, определени в Номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им.

(2) Документите в делата се подреждат по хронология.

(3) Документи, които имат собствена номерация /заповеди, протоколи и др./ се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

(4) Документите, които образуват преписки, се подреждат съгласно регистрационния индекс на инициативния документ, който се поставя най-отдолу, а след него, по хронология — останалите документи.

Чл.35.(1) В началото на календарната година служителите на Дирекцията разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата на делата със срокове за съхраняването им.

(2) В края на календарната година всички разкрити от служителите на Дирекцията дела се попълват и приключват.

Чл.36.(1) Текущото съхраняване на документите завършва с класирането им в архива на Дирекцията.

(2) В архива на Дирекцията се предават за съхраняване всички документи, които са приключени в деловодството.

Чл.37. Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от служителите, отговарящи за съответната дейност.

Раздел III

Архивно съхраняване

Чл.38.(1) На архивно съхраняване в учрежденския архив на Дирекцията подлежат документите, създадени от дейността на административните звена в Областна дирекция "Земеделие"- Хасково, съгласно утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхраняването им.

(2) Дейността по архивното съхраняване, използване, предаване и унищожаване на документите се извършва от определени експерти в дирекция „Административно-

правна, финансово-стопански дейности и човешки ресурси".

Чл.39.(1) След изтичане на сроковете за съхраняване, документите, определени като ценни, се предават в Централен държавен архив за постоянно запазване.

(2) Определените като не ценни дела и документи, без историческа и справочна стойност, се заделят за унищожаване и унищожават с акт за унищожаване на Експертна комисия към ОД "Земеделие" Хасково.

Раздел IV

Използване на приключени преписки и документи

Чл.40.(1) Оригиналите на приключилите преписки и документи не се изнасят извън деловодството/архива на Дирекцията. Изключение се допуска само за преписките с финансов характер и счетоводни документи, както и тези, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата.

(2) За изнесените извън деловодството/архива на Дирекцията оригинални на преписки и документи се съставя приемо-предавателен протокол. Към делото се поставя копие от документа и оригинала на писмото, с което е направено искането.

Чл.41.(1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на Дирекцията чрез писмена заявка до директора на дирекция "АПФСДЧР". Заявката съдържа обосновка на искането и към нея може да се приложи копие от документа (писмо, резолюция и др.), по повод на който е направена заявката.

(2) Копия на приключени преписки и документи се изискват от физически и юридически лица чрез заявка и се предоставят след писменото разрешение на директора на ОД „Земеделие „-Хасково.

Заключителни разпоредби

§ 1. Тези Правила се издават на основание на Закона за електронния документ и електронни удостоверителни услуги (ЗЕДЕУ)

§ 2. Указания по прилагането на тези правила се дават от Директора на дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси".

§ 3. Екземпляр от настоящите правила се съхранява в деловодството и при служителя „Човешки ресурси“ и е на разположение на служителите от Областната дирекция и общинските служби по земеделие на интернет-страницата на Областната дирекция „Земеделие“-Хасково.

§ 4. (1) Всички служители са длъжни да се запознаят срещу подпись с тези правила и да спазват разпоредбите им. На новопостъпили служители, правилата се връчват едновременно с длъжностната характеристика.

(2) Неизпълнението на тези Вътрешни правила е основание за налагане на дисциплинарно наказание.

§ 5. Настоящите Правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Директора на ОД"Земеделие" – Хасково.