



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция “Земеделие” гр. Ловеч

Приложение към Заповед № РД- 04-40/01.04.2019 г.

УТВЪРЖДАВАМ:...../ П/.....

ДИЯНА РУСКОВА

ДИРЕКТОР ОД “ЗЕМЕДЕЛИЕ”-ЛОВЕЧ

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РАБОТА И ДОКУМЕНТООБОРОТ  
НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА  
ХАРТИЕН НОСИТЕЛ  
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ “ЗЕМЕДЕЛИЕ” ГР. ЛОВЕЧ**



**ЛОВЕЧ**

**2019г.**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.(1)** С правилата за работа и документооборот на електронни документи и документи на хартиен носител /накратко Правилата/ се определят устройството, функциите и организацията на дейността на Областна дирекция “Земеделие” /ОДЗ/ - Ловеч, като с тях се цели конкретизиране на правата и задълженията на служителите с оглед оптимизиране на работата при провеждане на държавната политика в областта на земеделието, храните и горите и при прилагане на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз / ОСП на ЕС/ в област Ловеч.

(2) Правилата са разработени въз основа на разпоредбите на Закона за администрацията /ЗА/, Закона за държавния служител /ЗДСл/, Устройствения правилник на областните дирекции” Земеделие” /УП на ОДЗ/, обн. ДВ бр.7/26.01.2010г/, посл. изм. ДВ. бр.75 от 27 септември 2016 г., Кодекса на труда /КТ/, Закон за здравословни и безопасни условия на труд /ЗЗБУТ/, Закон за собствеността и ползването на земеделските земи /ЗСПЗЗ/, Закон за националния архивен фонд /ЗНАФ/, Закон за електронното управление /ЗЕУ/, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги / НОИИСРЕАУ/, Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител и други.

**Чл.2.(1)** ОДЗ – Ловеч е специализирана териториална администрация към Министъра на земеделието, храните и горите за провеждане на държавната политика в областта на земеделието, храните и горите и при прилагане на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз / ОСП на ЕС/ в област Ловеч, включваща като териториални звена общински служби по земеделие в общините Ловеч, Троян, Тетевен, Луковит, Угърчин и изнесени работни места към ОСЗ в общините Априлци, Ябланица, Летница.

(2) ОДЗ – Ловеч е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище административния център на област Ловеч, на чиято територия осъществява дейността си гр. Ловеч, ул. ”Търговска” № 43, ет.7, сградата на Областен управител-Ловеч.

(3) ОДЗ – Ловеч е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на Министерството на земеделието, храните и горите.

(4) ОДЗ – Ловеч притежава собствен кръгъл печат, банкова сметка и идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл.3.** ОДЗ – Ловеч е с утвърдено длъжностно и поименно щатно разписание от служителите, в т.ч. Директор, Главен секретар, Обща администрация – Дирекция “Административно – правно, финансово – стопанска дейност и човешки ресурси” /АПФСДЧР/, Специализирана администрация – Главна Дирекция “Аграрно развитие” /ГДАР/. В състава на Главна дирекция “Аграрно развитие” се включват общинските служби по земеделие на територията на областта като териториални звена.

## **ГЛАВА ВТОРА УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТ НА ОДЗ – ЛОВЕЧ**

**Чл.4.(1)** ОДЗ – Ловеч е администрация, която се управлява и представлява от Директор.

(2) Директорът осъществява своята дейност в съответствие с чл.3, чл.4, чл.5 от УП на ОДЗ /обн. ДВ бр.7 от 26.януари 2010 г, изм. ДВ. бр.75 от 27.09. 2016 г./ и съгласно утвърдена от Министъра на земеделието, храните и горите длъжностна характеристика.

**Чл.5.** Административното ръководство се осъществява от Главен секретар.

**Чл.6.** (1) Според разпределението на дейността, която извършват, административните звена в ОДЗ са организирани в обща и специализирана администрация.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция „АПФСДЧР“, която осигурява финансово и технически дейността на директора на ОДЗ – Ловеч и на специализираната администрация, и осъществява дейности по административното обслужване на физически и юридически лица в рамките на предвидените случаи. Служителите от дирекцията осъществяват дейността си съобразно разпоредбите на чл. 13 от УП на ОДЗ и утвърдени длъжностни характеристики, като изпълняват и други функции и задачи, възложени от главния секретар и/или Директора на ОДЗ – Ловеч.

(3) Специализираната администрация е организирана в ГД „АР“, която подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на директора на ОДЗ – Ловеч, за провеждане на държавната политика в областта на земеделието, храните и горите и при прилагане на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз / ОСП на ЕС/ в област Ловеч. Служителите от дирекцията осъществяват дейността си съобразно разпоредбите на чл. 14 от УП на ОДЗ и утвърдени длъжностни характеристики, като изпълняват и други функции и задачи, възложени от Директора на ОДЗ-Ловеч. Съгласно чл.9, ал.2 от УП на ОДЗ в състава на ГД “АР” се включват общинските служби по земеделие на територията на областта като териториални звена.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОДЗ – ЛОВЕЧ**

### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.7.** Организацията на дейността на ОДЗ – Ловеч се осъществява в съответствие със ЗСПЗЗ, ЗА, ЗДСл, ППЗСПЗЗ, КТ, УП на ОДЗ, ЗЗБУТ, длъжностните характеристики на служителите и настоящите правила.

**Чл.8.** Със заповед на директора на ОДЗ – Ловеч могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа на дирекцията.

### **Раздел II РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл.9.**(1). Работното време на служителите от ОДЗ – Ловеч е осем часа дневно при петдневна работна седмица.

(2) Работното време е от 9, 00 до 17,30 часа с обедна почивка от 12, 00 до 12,30 часа.

**Чл.10.** Видовете отпуски и начина за ползването им е в съответствие със ЗДСл и КТ, както и размера на основния платен годишен отпуск и допълнителния платен годишен отпуск на служители по трудови правоотношения и на държавни служители.

**Чл.11.** Заявление за използване на отпуск се подава най - късно в десетдневен срок преди началото на ползването му. Изключения се допускат след съгласуване с директора на ОДЗ – Ловеч.

**Чл.12.**(1) Заявленията за отпуск на служителите се съгласуват предварително със съответния началник на ОСЗ и/или директор на дирекция, завеждат се с входящ номер и

дата от служител, изпълняващ задълженията на длъжността “деловодител” и се предават на директора на ОДЗ-Ловеч за решение.

(2) Резолираните от директора заявления се предават на експерта, изпълняващ задълженията на служител на длъжността “Човешки ресурси”, който изготвя заповедите за разрешаване ползването на отпуска. Заповедите се подписват от директора на ОДЗ – Ловеч и се подпечатват. Заповедите се разпределят и класират както следва – един екземпляр в личното досие на служителя, един екземпляр в папка “Отпуски”, един екземпляр за лицето и един екземпляр за счетоводството на ОДЗ – Ловеч.

**Чл.13.** (1). Заявленията за отпуск на началниците на ОСЗ се подават до директора на ОДЗ – Ловеч, чрез деловодителя, който ги завежда с входящ номер и дата и се предават на директора на ОДЗ за решение .След резолюция се предават на експерта, изпълняващ задълженията на служител ”Човешки ресурси.”

(2) Експертът “Човешки ресурси” изготвя заповед за отпуск, която се подписва от директора на ОДЗ – Ловеч и се подпечатва. Един екземпляр се прилага в личното досие на служителя, един екземпляр в папка “Отпуски”, един екземпляр за лицето и един екземпляр за счетоводството на ОДЗ – Ловеч.

**Чл.14.** Служителите от ОДЗ – Ловеч са длъжни да представят болничен лист на директора на ОДЗ – Ловеч непосредствено след издаването му или да го уведомят за него, най-късно до следващия ден от началото на разрешенния отпуск за временна неработоспособност. Всеки болничен лист се предава на гл.счетоводител на ОДЗ – Ловеч и се завежда с входящ номер и дата от старши счетоводител от дирекция “АПФСДЧР”, като болничния лист се класира в регистър за завеждане на болничните листове, а копие от него се прилага в личното досие. Експертът от дирекция “АПФСДЧР” представя болничния лист по съответния ред в ТП на НОИ-РУ ”Социално осигуряване” гр.Ловеч.

### **Раздел III**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОДЗ ЛОВЕЧ**

**Чл.15.** Държавните служители са длъжни да познават и спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Етичния кодекс за поведение на служителите в МЗХГ, както и да осъществяват дейността си в съответствие с разпоредбите на Раздел II “Задължения на държавния служител” от Глава трета “Статут на държавния служител” от ЗДСл.

**Чл.16.** Всички служители в ОДЗ – Ловеч имат права и задължения, регламентирани от ЗДСл и КТ, както и подзаконовите актове към тях, стриктно ги спазват, като съблюдают определените срокове.

**Чл.17.** Служителите на ОДЗ – Ловеч работят в съответствие с установеното работно време. При напускане на работното място за изпълнение на служебни ангажменти служителите са длъжни да информират Началника на съответната ОСЗ, а за ОДЗ-Ловеч-прекия си ръководител, респективно директора на ОДЗ – Ловеч, а при негово отсъствие – главния секретар. Изключения се допускат при осъществяване на проверка със заповед на директора на ОДЗ – Ловеч или министъра на МЗХГ.

**Чл.18.** Служителите на ОДЗ – Ловеч са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден, освен когато изпълняват задълженията си извън ОДЗ – Ловеч и ОСЗ;

2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват в работно време алкохол или други упойващи вещества;

3. Да не пушат в помещенията на ОДЗ – Ловеч и ОСЗ;

4. Да уплътняват работното си време с изпълнението на възложените им задачи;
5. Да остават и след края на работното време, когато работата налага това;
6. Да присъстват на оперативни съвещания, организирани от директора на ОДЗ – Ловеч и/или гл. секретар и директорите на дирекции;
7. Да спазват поставените им от директора на ОДЗ – Ловеч и/или гл. секретар и директорите на дирекции срокове;
8. Да се отнасят любезно, възпитано и с уважение към потребителите на административни услуги, които обслужват;
9. Да не проявяват пристрастие или предубеждение при изпълнение на служебните си задължения и да създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи;
10. Да извършват законосъобразно и точно административно обслужване, като представят цялата необходима информация на гражданите с оглед защитата на техните права и законни интереси;
11. Да не уронват престижа и професионалната дейност на колегите си чрез действия или публични изказвания, като се отнасят с колегите си коректно и им съдействат при изпълнение на служебните задължения;
12. Да не допускат да бъдат поставяни в зависимост от финансова или друга обвързаност с други лица и организации, която би повлияла при изпълнение на служебните им задължения;
13. При работа по проекти с външни организации и институции, когато тази работа не е пряко свързана с дейността на ОДЗ – Ловеч и служебните задължения на служителите, както и когато се осъществява срещу заплащане, служителите на ОДЗ – Ловеч са длъжни да я извършват в извън установеното работно време.
14. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което работят при изпълнение на възложените задачи, както и да пестят материали, консумативи, енергия, парични и други средства, които са им предоставени за изпълнение на задълженията;
15. Да не изнасят техника, документи и инвентар извън помещенията на ОДЗ – Ловеч и ОСЗ, освен с изричното разрешение на директора на ОДЗ – Ловеч;
16. При напускане на работно място да изключват всички консуматори на ел. енергия с цел осигуряване противопожарна безопасност, плътно да затварят прозорците и да заключават вратите на кабинетите си;
17. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
18. Да не ползват по стайте машини за кафе и чай.;
19. Да изпълняват всички други задължения, произтичащи от нормативни актове, от служебното или трудово правоотношение, от длъжностната си характеристика и от характера на работата, както и да изпълняват и други функции и задачи, възложени от директора на ОДЗ- Ловеч, главния секретар и/или директорите на дирекции.

**Чл.19.** Служителите на ОДЗ – Ловеч имат право на:

1. Работна заплата ежемесечно;
2. Почивка, отпуск, професионална квалификация по ред и начин, предвидени в отделни нормативни документи;
3. Повишаване в ранг или служба, представително или работно облекло по ред и начин, определени в нормативни актове;
4. Награди, отличия, парични и предметни награди, съответно от Министъра на земеделието, храните и горите и директора на ОДЗ – Ловеч за служителите по служебни и трудови правоотношения съгласно действащата нормативна уредба;
5. Да получат точна, обективна и отговаряща на действителността оценка на индивидуалното трудово изпълнение при атестирането по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

6. Да се сдружават в професионални организации, сдружения с идеална цел, свободно да образуват синдикални организации, да встъпват и прекратяват членството си в тях.

7. При изпълнение на служебните си задължения служителите на ОДЗ – Ловеч имат право свободно да изказват мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените им нареждания и да предлагат по-удачни решения.

## **Раздел IV КОМАНДИРОВАНЕ**

**Чл.20.** Заповед за командироване се издава от директора на ОДЗ – Ловеч. За служители на общински служби заповедта на началника на ОСЗ се издава след съгласуване с гл. счетоводител и директора на ОДЗ-Ловеч.

**Чл.21.(1)** Заповед за командироване се извежда най-късно в деня преди командировката, като заповедта се отнася за период до една седмица. Изключения се допускат, когато се налага командироване за изпълнение на задача с по – дълъг срок.

(2) Командироването се извършва по реда на чл.86 от ЗДСл за държавните служители и по чл.121 от КТ за работещите по трудови правоотношения.

(3) Дневните разходи при изпълнение на служебни задължения в друго населено място без нощуване са в размер на регламентирани в Наредбата за командировките в страната. Командировка в друго населено място се разрешава само при доказана необходимост.

(4) В тридневен срок след приключване на командировката, командированият оформя документите и представя отчет за извършената работа.

(5) Командировъчни средства се изплащат съгласно реда на Наредбата за командировките в страната.

(6) Служебните автомобили, собственост на ОДЗ, се ползват, управляват и местодомуват съгласно заповедите на директора на ОДЗ за управлението и местодомуването им.

(7) Служителят, управляващ МПС, попълва пътна книжка за всеки ден от пътуването, в който се описва маршрута, имената на ползващото лице, което се подписва в пътната книжка. Шофьорът отчита пътната книжки в края на всеки месец на главния счетоводител.

**Чл.22.** Поemanето на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход за нуждите на администрацията, независимо от техния размер, не може да се осъществи без изричното разрешение на директора на ОДЗ – Ловеч, след съгласуване с главния счетоводител.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТ Раздел I ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.23.(1)** В ОДЗ – Ловеч /вкл. ОСЗ/, съгласно изискванията на нормативните актове, се води, поддържа и съхранява следната документация:

1. Книга за регистриране заповедите на Директора на ОДЗ – Ловеч и книга /класьор/ за влягане и съхранение на заповеди на Директора на ОДЗ -Ловеч;

2. Книга за инструктаж за безопасност на труда по ЗЗБУТ;
3. Книга за регистриране заповеди относно възникване, изменение, прекратяване на служебни правоотношения и трудови договори;
4. Регистър на представени документи за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от ДОО /за регистриране на болнични листи на служители/ ;
5. Книга за регистриране на заповедите за командировка;
6. Регистър за регистриране на земеделски стопани по Наредба № 3 от 1999 г;
7. Регистър за регистриране на развъдни ферми и стопанства за производство на чистопороден и хибриден материал от зайци, птици и свине по чл. 15, ал.3, 4, 5 от Закона за животновъдството;
8. Регистър за регистрация на пчелини по чл.19, ал.3 от Закона за пчеларството
9. Регистър за декларации по ЗПКОНПИ;
- 10.Регистър за постъпили заявления по ЗДОИ;
- 11.Трудови и служебни досиета на служителите в ОДЗ – Ловеч и всички ОСЗ– заповеди за възникване, изменение, прекратяване на служебни правоотношения, трудови договори, допълнителни споразумения, длъжностни характеристики, заявления за отпуски, документи за трудов стаж, документи за пенсиониране, актове за трудови злоупотреки и др.;
12. Протоколи за предадени печати;
13. Документи от финансови ревизии и одити, главни счетоводни книги, касови книги, разплащателни ведомости, присъствена форма 76;
14. Документация от проведени търгове за ДПФ по ЗСПЗЗ и конкурси по НПКДС;
15. Вътрешни правила за работа на ОДЗ-Ловеч;
16. Годишен план и годишен отчет на ОДЗ – Ловеч;
17. Наредби, указания, инструкции, заповеди и др. на МЗХГ, министерства и други организации по създаването, реорганизацията, дейността и закриването на ОСЗ;
18. Протоколна книга от заседания на ОСЗ;
19. Решения на ОСЗ по дейността;
20. Срочни агростатистически отчети;
- 21.Договори с фирми-изпълнители на технически дейности и приемателни протоколи по различните етапи от възстановяване на собствеността;
- 22.Регистър на арендни и наемни договори;
- 23.Досиета на собственици/наследници на земеделски земи и гори, съдържащи: удостоверения за наследници, документи, доказващи собствеността, решения на ПК/ОСЗГ/ОСЗ за признаване или отказване на собственост, възстановяване на собственост и въвод във владение;
- 24.Карти на землищата и баланси на земята преди и след възстановяване на собствеността
25. Карти на горския фонд в землището;
- 26.Досиета на границите на землищата със съгласувателни протоколи за координатите на граничните точки на землищата;
27. Карта за възстановяване на собствеността в стари реални граници, планове за земеразделяне, карта на възстановената собственост;
28. Регистър на имоти и на собственици по земища;
29. Регистър за оземляване;
- 30.Регистър на анкетни карти и анкетни формуляри на земеделските производители;
31. Регистър на обезщетени собственици с ПКБ и със земя;

32. (а) Друга документация, определена от нормативните актове и подробно описана в утвърдената от ТД ”Държавен архив” гр.Ловеч Номенклатура на делата на ОДЗ-Ловеч.

(б) Систематизирането, архивирането и съхраняването в архива на документация на ОДЗ-Ловеч до предаването им в държавния архивен фонд се извършва от служители на ОДЗ-Ловеч, определени със заповед на Директора на ОДЗ -Ловеч.

(в) Със заповед на Директора на ОДЗ – Ловеч се определя постоянна експертна комисия, която ежегодно проверява наличността, условията за съхранение и опазване на задължителната служебна документация. Сроктът за съхранение на документацията е съгласно утвърдената от ТД” Държавен архив”гр.Ловеч Номенклатура на делата на ОДЗ-Ловеч

(г) Документите по ал. 1 се съхраняват по реда и условията на Закона за националния архивен фонд.

## **Раздел II ДОКУМЕНТООБОРОТ**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.24.**(1) Деловодната дейност в ОДЗ и ОСЗ се извършва от служител, имащ компетенции и задължения, съгласно длъжностната си характеристика, във връзка с деловодното обслужване, наричан по-долу за краткост “деловодител”.

(2) Деловодната дейност включва:

1. приемане, разпределение и предаване на документите;
2. регистрация и контрол по спазване на сроковете;
- 3.предоставяне на справочна информация във връзка със съдържанието, регистрирането и движението на документите;
4. текущо съхраняване на документите.

**Чл.25.**(1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите.

(2) Регистрацията на документите се извършва чрез системата за управление на документооборота и работния поток - Eventis R7 като елемент от Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) – изпращане и получаване на документи.

### **II. ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл.26.**(1) Приемането, разпределението и предаването на входящи документи се извършва от деловодителя на дирекцията, имащ компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика.

(2) Приемането, разпределението и предаването на входящи документи се извършват при спазване на следната последователност:

1. приемане, първоначална деловодна обработка;
2. разпределение на документите за регистриране;
3. предаване на регистрираните документи за резолиране;
4. предаване на документите, които не подлежат на регистриране.



**Чл.27.**(1) Приемането на входящата кореспонденция се осъществява от деловодителя.

(2) Първоначалната обработка на входяща кореспонденция и материали се извършва от лицето по ал. 1 и 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;

(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, ако кореспонденцията се отнася до дейността на дирекцията.

**Чл.28.** Деловодителят разпределя входящите документи и материали.

**Чл.29.**(1) Предаването на входящата кореспонденция се извършва при спазване на следния ред:

1. Деловодителят предава входящата кореспонденция на директора за поставяне на резолюции.
2. След поставяне на резолюциите, деловодителят отразява входящата кореспонденция в системата за управление на документооборота и работния поток - Eventis R7, като системата дава регистрационен индекс на съответния входящ документ.

(2) Деловодителят предава входящата кореспонденция на служителя до когото се отнася резолюцията и отразява в системата предаването на документите чрез нанасяне на движението на документа.

**Чл.30.** Документите, които не подлежат на регистриране, се предават на посочения адресат.

### **III. ОСНОВНИ ОПЕРАЦИИ ПО ИЗХОДЯЩАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

**Чл.31.** (1) Основните операции по изходящата кореспонденция на дирекцията се извършват при спазване на следния ред:

1. постъпване на документите в деловодството;
2. регистриране
3. подготовка и изпращане на документите до техния адресат

(2) Дейностите по т. 2 и т. 3 се осъществяват от деловодителя.

(3) Граждани, които получават лично адресирани до тях документи, задължително удостоверяват това с подписа си върху екземпляр на документа, който се съхранява в деловодството на дирекцията, съответно службата.

### **IV. РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл.32.** На регистрация подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на дирекцията.

**Чл.33.** Служителите на дирекцията са длъжни да предават за регистриране изходящи и вътрешни документи, изготвени и комплектовани в съответствие с изискванията на тази инструкция.

**Чл.34.** Деловодителят е длъжен да проверява входящите документи за наличие на описаните в тях приложения.

**Чл.35.** (1) Документите се регистрират в системата за управление на документооборота и работния поток - Eventis R7 като елемент от Системата за

електронен обмен на съобщения (СЕОС), поставяне на регистрационен печат на входящите документи, регистрационен индекс на документа и дата на регистрация и подпечатване с официалния печат на дирекцията на вътрешните и изходящите документи.

(2) Регистрационният печат се поставя на входящите документи, в горния десен ъгъл на първия лист на документа, и съдържа информация за регистрационния индекс на документа и датата на регистрирането му.

(3) Регистрационният индекс е буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа, съгласно Номенклатурата на делата на ОД "Земеделие" – Ловеч, със сроковете за съхраняването им и поредния номер на документа. Регистрационният индекс се поставя на първия лист на документа, като се добавя и датата на регистрация.

**Чл.36.** Изходящите документи на хартиен носител се подпечатват с официалния печат на дирекцията от деловодителя.

**Чл.37.**(1) С официалния печат на дирекцията се подпечатват документи, подписани от директора, както и от длъжностното лице, определено по длъжностна характеристика да изпълнява функциите на главен счетоводител.

(2) В случай на отсъствие на титуляра, се подпечатват и документи, подписани от заместниците на лицата по ал.1.

(3) Преди подпечатване на документите, деловодителят извършва проверка на подписа, поставен върху документа, като го сравнява с предишни положени подписи на същото длъжностно лице.

**Чл.38.** Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите, и екземплярите за класиране към дело в деловодството.

**Чл.39.** Регистрацията на документи се извършва от деловодителя.

**Чл.40.**(1) Проекти на документи, създадени от дейността на дирекцията, които ще бъдат предоставяни за полагане на парафи и подписи от длъжностни лица, извън звеното, в което е създаден проекта, се регистрират в Eventis R7 като явни работни документи.

(2) Регистрацията на явни работни документи се извършва от деловодителя.

**Чл.41.** На регистрацията в деловодството подлежат и документите, постъпили по факс в кабинетите в дирекцията, в деня на получаването им.

## V. РЕЗОЛИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

**Чл.42.**(1) Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране документи, са длъжни да ги резолират.

(2) Резолюцията се поставя на подходящо място място върху самия документ, а когато това е невъзможно – на допълнителен лист..

(3) В резолюцията задължително се записва:

1. името на изпълнителя;
2. задачата и срока за изпълнението ѝ;
3. дата на поставяне на задачата;
4. име, длъжност и подпис на резолиращия ръководител.

(4) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция "за сведение" и "за архив".

(5) Когато в резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 7 (седем) календарни дни.

**Чл.43.**(1) Резолираните документи се предоставят за изпълнение на съответното длъжностно лице в оригинал.

(2) Когато с резолюцията са определени за изпълнители повече от едно длъжностно лице, водещ в организирането на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

(3) Оригиналът на документа и всички поставени на хартия резолюции се прилагат към екземпляра, предназначен за съхранение, на изготвения доклад/отговор/становище.

(4) Документите по ал. 1 се връщат в деловодството за приключване на преписката и текущо съхранение.

**Чл.44.**(1) Деловодителят своевременно предава на съответните длъжностни лица резолираните до тях документи.

(2) След приключване на произтичащите от документа задачи, служителят по ал.1 отразява в Eventis R7 изпълнението на поставената от ръководителя задача и регистрира изготвения доклад/отговор/становище. Деловодителят приключва преписката в АСД.

(3) Когато поставената резолюция не изисква изготвяне на доклад/отговор/становище, изпълнението на задачите се следи от деловодителя, който отразява това в Eventis R7. След приключване на всички произтичащи от резолюцията задачи, оригиналът на документа се остава в деловодството за текущо съхранение.

## **VI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ**

**Чл.45.** Обект на сроков контрол са задачите, произтичащи от документи, резолирани от директора, главния секретар и директорите на дирекции в дирекцията.

**Чл.46.**(1) Сроковете за изпълнение на задачите се определят с поставената резолюция в самия документ или с нормативната уредба, като определящ е срокът, 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 срок от 7 (седем) календарни дни.

**Чл.47.**(1) Длъжностните 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.

(3) Продължаването на срока се извършва по предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока за изпълнение. Резолиращият вписва новия срок върху резолюцията на документа и отразява това в Eventis R7..

**Чл.48.** Изпълнението на задачите се следи от деловодителя, който периодично уведомява директора и директорите на дирекции за хода на изпълнение на поставените от тях задачи. В Eventis R7 е активирана функция за контрол по изпълнение на сроковете за предоставяне на административните услуги.

**Чл.49.** Контролът по изпълнението на задачи се извършва на няколко нива:

1. от длъжностното лице, определено със съответния документ или резолюция;
2. от прекия ръководител на отговорното за изпълнението на задачата длъжностно лице;
3. от директора.

**Чл.50.** Основни задължения, свързани със сроковия контрол:

1. деловодителят да вписва в Eventis R7 данни за поставените върху документите задачи и сроковете за тяхното изпълнение;
2. деловодителят да насочва към съответните длъжностни лица чрез Eventis R7 и да им предоставя след регистрация в деловодството копия от документи, които пораждат за тях

задължения като изпълнители или като отговорни за осъществяване на контрол по изпълнението;

3. деловодителят своевременно да отразява изпълнението на поставените от ръководителя задачи и да сменя от контрол изпълнените задачи.

### Раздел III

#### СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ДОКУМЕНТИ, СЪЗДАДЕНИ ОТ ДЕЙНОСТТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДИРЕКЦИЯТА ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

**Чл.51.** Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководство на:

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

**Чл.52.** Документите се съставят на бланка на дирекцията, при спазване на следните изисквания за оформянето им:

шрифт – 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 №..... от .....година / Към №..... от .....година.

4. след текстовата част в левия долен ъгъл на документа се изписват инициали на изготвилите и абривиатурата на административното звено.

**Чл.53.** Документите, които представляват вътрешна и изходяща кореспонденция, се съставят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, и два екземпляра за класиране в дело.

**Чл.54.** Всички документи, създадени от дейността на служителите на дирекцията, се предават за регистрация на деловодителя, заедно с досието по изготвянето им в оригинал.

### Раздел IV

#### СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРОЕКТИ НА ЗАПОВЕДИ

**Чл. 55.**(1) Заповеди издава директора на ОД ”Земеделие”.

(2) Заповедта се изготвя на бланка на дирекцията, в два екземпляра, и съдържа следните задължителни елементи:

1. фактически и правни основания за издаване;
2. разпоредителна част – определят се правата и/или задълженията, действия, които трябва да се предприемат;
3. срок за изпълнение;
4. длъжностно лице, контролиращо изпълнението на заповедта;
5. длъжностни лица, които трябва да бъдат запознати със съдържанието на заповедта.

**Чл.56.**(1) Деловодителят регистрира заповедта с пореден номер от заповедната книга и дата на издаване.

- (2) Екземплярът, предназначен за съхранение, се класира, съгласно номенклатурата на делата, в книгата за заповеди и се съхранява текущо в деловодството.
- (3) Деловодителят предоставя копие от заповедта на длъжностните лица, на които са възложени конкретни действия или контрол по изпълнение на дейности. Връчването /предаването/ се удостоверява с подпис.

## **Раздел V**

### **СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл.57.** Вътрешните документи са доклад, докладна записка, писмо и становище.

**Чл.58(1)** Докладът е организационно-разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено изложение по един определен въпрос или поставена задача, което съдържа изводи и предложения.

(2) **Докладите** се изготвят от по-нискостоящо в организационната структура длъжностно лице към по-висшестоящо длъжностно лице и се изготвят при спазване на следната структура:

1. аналитична част – прави се обстойно изложение на определен въпрос и подробен анализ, с изясняване на проблемите;
2. предложение – правят се изводи и конкретни предложения за вземане на управленско решение;
3. необходим финансов ресурс – дава се информация за финансов ресурс, който ще е необходим за реализиране на направеното предложение;
4. оценка на въздействието – посочват се очакваните резултати от одобряването на направеното предложение.

(3) **Докладната записка** е кратко писмено изложение по един определен въпрос или поставена задача.

(4) Докладите и докладните записки се изготвят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, един екземпляр за звеното, което ги е изготвило, и един за съхранение в деловодството.

(5) Подписаните доклади и докладни записки се предоставят за регистрация на деловодителя заедно с цялото досие по изготвянето им в оригинал.

(6) Деловодителят предава на адресата доклада /докладната записка/.

**Чл.59(1)** **Писмото** е документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация.

(2) Писмата се изготвят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, един екземпляр за звеното, което ги е изготвило, и един за съхранение в деловодството.

(3) Когато с писмото се изпращат други документи, в приложение на писмото се изброяват тези документи с регистрационен индекс и дата на регистрация. Изброените като приложения документи се прилагат към екземпляра за адресата. Към екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството, се прилагат само копия на документи, които са създадени и се съхраняват в структури, второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието, храните и горите или в други ведомства.

(4) Подписаните писма се предоставят за регистрация на деловодителя, комплектовани съгласно изискванията на ал. 3.

**Чл.60(1)** **Становища** се изготвят в изпълнение на резолюция на директора или директорите на дирекции.

(2) Срокът за изготвяне на становище се определя в поставената резолюция.

(3) Становищата се внасят за подпис от съответното длъжностно лице с положени всички парафи и комплектувани с оригинала на документа, по повод на който е изготвено становището и всички поставени по него резолюции на хартиен носител.

## Раздел VI

### СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

**Чл.61.**(1) Изходящите документи могат да бъдат доклад, писмо и становище. Изходящата кореспонденция се подписва от Директора на ОДЗ-Ловеч.

(2) Изходящите документи се оформят съгласно Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията и един екземпляр се подрежда в папка изходяща поща. Екземплярът, предназначен за съхранение, е електронно подписан и е разпечатан от системата за управление на документооборота и работния поток - Eventis R7.

(3) Към представения в Eventis R7 за подпис или параф документ се прилага сканиран (когато е постъпил на хартиен носител) документа, по повод на който е изготвен отговорът /докладът/ становището и всички поставени резолюции на хартиения носител. Когато с писмото се изпращат други документи, в приложение на писмото се изброяват тези документи с регистрационен индекс и дата на регистрация. Изброените като приложения документи се прилагат към екземпляра за адресата. Към екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството, се прилагат само копия на документи, които са създадени и се съхраняват в други ведомства.

**Чл.62.**(1) Изходящите от дирекцията доклади се адресират до по-висшестоящ орган и представляват обстойно изложение по един определен въпрос, което съдържа изводи и предложения.

(2) Докладите по ал. 1 се изготвят със структура, съгласно чл. 61, ал. 2.

**Чл.63.** Изходящите от дирекцията, съответно службата, писма се изготвят при спазване на изискванията на чл. 61.

**Чл.64.** Изходящите от дирекцията, съответно службата, становища се изготвят в изпълнение на резолюция от директора, съответно началника на служба.

**Чл.65.** При работа с възложените им преписки служителите на ОДЗ – Ловеч са длъжни:

1. Да съхраняват предадените им за ползване или изпълнение на определена задача документи и след приключването ѝ своевременно да ги връщат в мястото на съхранение;

2. Да не разпространяват съдържанието на служебни документи, по които работят, освен с изричното разрешение на Директора на ОДЗ– Ловеч;

3. Да предадат по опис и срещу подпис всички документи, по които работят, на прекия си ръководител в случай на прекратяване на трудовото или служебното правоотношение.

## ГЛАВА ПЕТА ДОКУМЕНТИ НА ЧУЖД ЕЗИК

**Чл.66.** Входящите и изходящите документи на чужд език, които постъпват и се изпращат от дирекцията, подлежат на регистрация по реда на тази инструкция.

**Чл.67.** Изходящите документи на чужд език се предоставят за регистрация в деловодството, придружени от превод на български език.

**ГЛАВА ШЕСТА**  
**ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СИТЕМАТА ЗА**  
**УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТНИЯ ПОТОК - EVENTIS R7**  
**КАТО ЕЛЕМЕНТ ОТ СИТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА**  
**СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС) – ИЗПРАЩАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**  
**ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС**

**Раздел I**  
**ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 68.** С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез ситемата за управление на документооборота и работния поток - Eventis R7 като елемент от Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) - изпращане и получаване на документи подписани с универсален електронен подпис.

**Чл. 69.** Правилата са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол (чл.18 от НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в ОД „Земеделие“ Ловеч.

**Чл. 70.** Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат със средствата и в средата на ситемата за управление на документооборота и работния поток - Eventis R7

**Чл. 71.** При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване проверките, описани в спецификацията на техническия протокол (ДА „Електронно управление“, Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), се търси съдействие от фирмата, поддържаща системата. За ОД „Земеделие“ Ловеч, като реален участник в СЕОС, не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон.

**Чл.72.** Дейностите по приемане, регистриране и изпращане на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис (УЕП), се осъществяват от длъжностни лица, определени със заповед на директора на ОДЗ.

**Чл.73.** Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжката на електронния архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП, се осъществява от дирекция “Административно обслужване и информационно-комуникационни технологии” в министерството.

**Чл.74.** (1) Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, в ОДЗ имат директорът на ОДЗ и определените служители;

**Чл.75.** Служителите по чл. 74, ал. 1 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използването на УЕП;
2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставеното им удостоверение, посредством ключова дума (парола) и да не разгласяват информация за ключовата дума.

**Раздел II**  
**ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС**

**Чл. 76.** (1) Електронен документ се счита за получен от ОД „Земеделие“ Ловеч с постъпването му в ситемата за управление на документооборота и работния поток - Eventis R7.

Деловодителят е длъжен да заведе постъпилите документи незабавно, ако същия е постъпил до един час преди приключване на работното му време в работни дни, а постъпилите след този час – незабавно на следващия работен ден.

Деловодителят е длъжен да потвърди завеждането на документа чрез връщане към изпращащата страна на регистрационния номер, под който документа е заведен в информационната система.

Деловодителят е длъжен да уведоми изпращащата страна, при невъзможност да заведе получен чрез СЕОС документ за причината, в съответствие с протокола.

**Чл. 77.** (1) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

- Преглед за получени документи;
- Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
- Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако системата го позволява;
- Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
- Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
- Регистрация на документа.

При регистриране на документа ситемата за управление на документооборота и работния поток - Eventis R7 автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(2) Електронните документи, подписани с УЕП, постъпили в дирекцията, се запазват в оригиналния формат, в който са получени.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно Вътрешни правила за организация на административната дейност в ОД „Земеделие“ Ловеч.

Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

Повторно изпратен документ не се регистрира.

Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.

(4) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира. За всеки случай на открит заразен файл, предаван през СЕОС, деловодителя докладва на служителя, отговорен за процесите по функциониране на документооборотната система и връзката и с СЕОС.

(5) В случай, че някое от условията по ал.3 и ал.4 не е изпълнено, полученият електронен документ се връща на подателя.

(6) В случай, че всички условия по ал. 3 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

### Раздел III

#### ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

**Чл.78.** Проектите на официални документи се изготвят от служителите в съответствие с резолюцията или съобразно възложените им правомощия и се предоставят на физически носител за поставяне на УЕП на лицата по чл. 70, ал. 1.



**Чл. 79.** (1) Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

Регистрация на изходящия документ в електронен вид:

- определяне на вида на документа;
- отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;
- избор на кореспондент;
- прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
- Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
- Създаване на регистрационен номер на документа в системата;
- При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;

(2) Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент .

Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание.

За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.

При регистриране на документа - Eventis R7 на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

При закъснял отговор по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

#### **Раздел IV**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС**

**Чл. 80.** (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на Eventis R7 за анализ и реакция по възникнали проблеми.

До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от Eventis R7 по електронна поща с електронен подпис, като се посочват причините за невъзможност за ЕОД, а когато това е невъзможно – документът се изпраща на хартиен носител, като се посочват причините за това и се сигнализира администраторът на модула.

Когато документ се предоставя на административен орган по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител не се допуска повторното му изпращане чрез СЕОС.

Всеки документ се регистрира еднократно независимо от начина на изпращане/получаване.

Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ <https://e-gov.bg/bg/119>

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

## Раздел I

### ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

**Чл.81.**(1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд /ДВ бр. 57/2007 г./ и Наредба за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции /ДВ бр. 17/2009 г./

(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.

## Раздел II

### ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

**Чл.82.**(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 деловодителя 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. техническа обработка и предаване на документите за съхраняване в учредения архив.

**Чл.83.**(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-отгоре, а след него, по хронология – останалите документи.

**Чл. 84.**(1) В началото на календарната година в деловодството на дирекцията, съответно службата, се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата на делата със срокове за съхраняването им.

(2) В края на календарната година всички разкрити в деловодството на ОДЗ дела се попълват и приключват.

(3) В едномесечен срок след изтичане на календарната година, деловодителят прави цялостна проверка на делата и изисква от служителите на ОДЗ приключените преписки и документи, които не са класирани в съответните дела.

(4) До края на първото шестмесечие на следващата календарна година, приключените дела се предават в архива на дирекцията, съответно службата, с опис.

**Чл.85.**(1) Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в архива на дирекцията.

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

**Чл.86. (1)** Когато дейността на дирекцията налага комплектуване на досиета като сбор от различни видове документи, в звеното се създава и поддържа регистър, в който всяко досие получава пореден номер и наименование.

(2) Документите, съставляващи едно досие, се регистрират в същия регистър към съответния номер на досието по реда на постъпването им.

(3) Всяко досие се комплектува в отделно дело, като върху лицевата корица на делото се постави заглавна страница. В заглавието на делото не се употребяват съкращения.

(4) Документите в делото се подреждат по реда на регистрирането им и се описват във вътрешен опис. Вътрешният опис се съхранява в книжно джобче от вътрешната страна на лицевата корица.

(5) Номерирането на делото се извършва в горния десен ъгъл на листа с черен молив така, че да не засяга текста. Всеки лист, върху който има текст на лицевата или обратната страна, получава отделен номер. Томовете на едно и също дело се номерират всеки поотделно.

(6) Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от служители със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

(7) Досието се заверява от директора и се подпечатва с печата на дирекцията.

### **Раздел III АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ**

**Чл.87.(1)** На архивно съхраняване в учредения архив на дирекцията подлежат документите, създадени от дейността, съгласно съответната Номенклатура на делата със срокове за съхраняването им.

(2) Дейността по архивното съхраняване, използване, предаване и унищожаване на документите се извършва от определен със заповед на директора експерт.

(3) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени от Държавна агенция „Архиви“ към Министерския съвет.

**Чл.88.(1)** След изтичане на сроковете за съхраняване документите, определени като ценни, се предават в Централен държавен архив за постоянно запазване.

(2) Определените като неценни дела и документи, без историческа и справочна стойност, се заделят за унищожаване и унищожават с акт на директора.

### **Раздел IV ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИКЛЮЧЕНИ ПРЕПИСКИ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.89.(1)** Оригиналите на приключилите преписки и документи не се изнасят извън деловодството/архива на дирекцията, съответно службата. 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 оригинали на преписки и документи се съставя приемо-предавателен протокол. Към делото се поставя копие от документа, заверено от архиваря/деловодителя и оригинала на писмото, с което е направено искането.

**Чл.90.(1)** Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на дирекцията чрез писмена заявка до експерта по чл. 52, ал. 2. 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 директора.

## ГЛАВА ОСМА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ В ДИРЕКЦИЯТА СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

**Чл.91.**(1) Служителят, изпълняващ задълженията на деловодител, регистрира постъпилите сигнал/предложение в автоматизираната система за документооборота с регистрационен индекс, под който индекс се води и кореспонденцията с други административни звена, когато това е необходимо за изготвянето на становището/отговора.

(2) Сигналите и предложенията се разпределят и насочват за изпълнение с резолюция на директора на ОДЗ, в която се определя и срока за изпълнение, съобразен с установените в нормативната уредба срокове.

(3) По въпроси от смесена компетентност в писмото задължително се посочва административното звено, което ще изготви обобщеното становище на дирекцията.

(4) Становището/отговорът на дирекцията се изготвя в 3 (три) екземпляра и се подписва от директора или главен секретар.

(5) Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа двете имена, длъжността и подписа на служителя, изготвил документа, на съответния пряк ръководител и на директора на дирекцията или главния секретар – когато подписва .

**Чл.92.** Сигналите и предложенията срещу незаконни, неправилни или пораждат съмнение за корупция действия или бездействия на служители от администрацията се насочват по компетентност към директора на Инспектората на министерството.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПОСТЪПИЛИ ИСКАНИЯ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

**Чл.93.**(1) Служителят, изпълняващ задълженията на деловодител, предоставя на потребителите информация за административните услуги, които предлага ОДЗ и ОСЗ и разяснява изискванията, на които трябва да отговаря заявлението или искането за осъществяване на административна услуга, когато има предварително установен ред .

(2) Служителят приема заявления и искания за извършване на административни услуги, регистрира ги за изпълнение след резолюция на директора на ОДЗ и ги насочва към компетентното административно звено за изпълнение.

(3) Административните услуги се предоставят на гражданите и юридическите лица в сроковете, установени в нормативните актове и отразени в регистъра на услугите от ИИСДА.

**Чл.94.** Служителят, изпълняващ задълженията на деловодител, отговаря на запитвания от общ характер, предоставя образци на документи и дава информация за хода на работата по преписките.

**Чл.95.** Подробна уредба на дейността по административното обслужване се съдържа във Вътрешните правила за организация на административното обслужване на граждани и юридически лица в Областна дирекция “Земеделие” - гр.Ловеч.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ЕЛЕКТРОННА ПОЩА, РАБОТА В КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И В ИНТЕРНЕТ

**Чл.96.** Работата в интернет има за цел да осигури и организира използването на глобалната мрежа за нуждите на ОДЗ –Ловеч.

**Чл.97.** Основните принципи на работата в локалната мрежа и в интернет са:

1. Равен достъп на всички служители;
2. Защита на служителите от вредно или незаконно съдържание и информация като: порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
3. Зачитане и защита на личната неприкосновеност;
4. Сътрудничество между ОДЗ – Ловеч, ОСЗ, МЗХГ, второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, общини и други институции;

**Чл.98.**(1) ОДЗ – Ловеч поддържа и актуализира своя интернет страница с цел информиране на обществеността за дейността си.

(2) Директорът на ОДЗ или главният секретар предварително одобрява материалите за публикуване в интернет страницата и осигурява наблюдение и контрол върху нейното съдържание в съответствие с принципите на държавната политика.

(3) Директорът на ОДЗ – Ловеч осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания.

**Чл.99.** Служителите в ОДЗ – Ловеч използват възможностите на интернет за обогатяване и разширяване на дейността си.

**Чл. 100.** Служителите на ОДЗ – Ловеч имат право на:

1. Равен достъп до локалната компютърна мрежа и в интернет.
2. Обучение за компетентно и отговорно поведение в локалната компютърна мрежа и в интернет.
3. Да бъдат информирани за принципите за работа в локалната мрежа и в интернет.

**Чл.101.** Служителите в ОДЗ – Ловеч са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. Локалната мрежа и интернет се използват само за служебни цели.
2. Забранено е използването на мрежата за извършване на стопанска или незаконна дейност.
3. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на служители или на техни близки, без предварителното им съгласие.
4. Служителите на ОДЗ – Ловеч да не отварят приложения на електронна поща, получена от непознат подател.
5. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.
6. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на локалната компютърна мрежа или атакува други системи.
7. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола, електронна поща и споделена папка.
8. Забранено е използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторски права.
9. При работа в мрежата и интернет служителите на ОДЗ – Ловеч трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на институцията.

10. Служителите в ОДЗ – Ловеч са длъжни редовно да проверяват в информационния сайт на МЗХГ за публикувани актуални съобщения, програми, нови или изменени нормативни актове и да прехвърлят информацията в своя компютър.

**Чл.102.** При изпращане и получаване на служебна информация по електронен път служителите на ОДЗ – Ловеч са длъжни да използват служебната електронна поща на ОДЗ-Ловеч и ОСЗ.

**Чл.103.** Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативните актове за документите, създадени на хартиен носител.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

**Чл. 104.**(1) Печатите се водят на отчет от дирекция “АПФСДЧР” в специална книга и се предават срещу подпис за ползване от съответните длъжностни лица, получили писмено разрешение от главния секретар на МЗХГ или ОДЗ.

(2) Изнасянето на печатите извън работните места на съответните служители не се разрешава.

(3) Отговорност за съхраняването на печатите носят длъжностните лица, на които са дадени срещу подпис.

**Чл.105.**(1) Подпечатват се само документи, подписани от ръководни длъжностни лица с ранг до директор на дирекция включително.

(2) Преди подпечатване на документите, съответните длъжностни лица извършват проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа, като го сравняват с предишни положени подписи на същото длъжностно лице.

(3) В случай на отсъствие на титуляра, се подпечатват и документи, подписани от заместниците на лицата по ал.1.

**Чл.106.** Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите, и екземпляра за класиране към дело.

## **ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА ДРУГИ**

**Чл.107.**(1) Общо оперативно съвещание с всички началници на ОСЗ се провежда от Директора на ОДЗ – Ловеч най - малко един път месечно- всеки последен петък на месеца от 10,00 часа.

(2) На оперативните съвещания се отчитат изпълнените през изминалия период задачи, организацията на работата и други, и се поставят нови такива.

(3) На оперативните съвещания не се допуска използването на мобилни телефони, което да нарушава работния ред.

(4) Директорът на ОДЗ – Ловеч при необходимост свиква и провежда оперативни съвещания със служителите от дирекцията.

**Чл.108.**(1) Достъпът на служители на ОДЗ – Ловеч до помещенията на ОДЗ – Ловеч и ОСЗ е свободен от 08,00 часа до 20,00 часа в работни дни при строго спазване на реда, определен от Областен управител– Ловеч – наемодател на ОДЗ – Ловеч. За работа в почивни дни се изисква писмено разрешение от съответния наемодател на помещенията за пропускателния режим: име, дата, час и за каква дейност се изисква.

(2) Достъпът на външни лица до помещенията на ОДЗ – Ловеч и ОСЗ е свободен от 09,00 часа до 17,30 часа в работни дни.

**Чл.109.** Служителите на ОДЗ – Ловеч притежават и носят при изпълнение на служебните си задължения бадж със следните реквизити - снимка на служителя, наименование на администрацията, трите имена на служителя, длъжност. Информацията се представя на български и английски език.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§1.** По смисъла на тези вътрешни правила:

1.“**регистрационен индекс**” е буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа, съгласно Номеклатурата на делата на министерството на земеделието и храните със сроковете за съхраняването им, и поредния номер на документа.

2.“**съгласува**” е изразяване на мнение, становище, което не противоречи на вече изложеното такова.

3.“**подписва**” е саморъчно написано име под нещо за достоверност.

4.“**парафира**” е подписване на документ, в уверение на това, че се приема предварителното съдържание на документа, преди неговото подписване.

5.“**преписка**” е набор от тематично свързани документи.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Вътрешните правила за работа и документооборот на електронни документи и документи на хартиен носител в ОДЗ се приемат и утвърждават на основание чл.26 от Устройствения правилник на ОДЗ и са съобразени с Административнопроцесуалния кодекс и Закона за администрацията.

**§2.** На общо оперативно съвещание служителите на ОДЗ – Ловеч се запознават с настоящите Вътрешни правила за работа, което удостоверяват с подписа си върху заповедта за утвърждаване на Правилата.

**§3.** Ръководителите и служителите в ОД „Земеделие“ Ловеч са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

**§4.** За неспазване на разпоредбите на тези Правила служителите на ОДЗ – Ловеч носят дисциплинарна и административна отговорност.

**§5.** Екземпляр от Правилата се съхраняват от Директора на ОДЗ – Ловеч, главния секретар и началниците на ОСЗ.

**§6.** Изменения и допълнения на правилата се извършват по реда на приемането им.

**§7.** Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от секретаря на ОД „Земеделие“ Ловеч и директорите на дирекции и началниците на ОСЗ.

**§8.** Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД- 04-40/01.04.2019 г. на директора на ОД „Земеделие“ Ловеч и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.