



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ – София град

ЗАПОВЕД

№ РД – 03 – 291/ 12.12.2012 г.

гр. София

На основание чл. 19, ал. 8 и ал. 4, т. 4 от Закона за администрацията и чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за работа, документооборот и организация на деловодната дейност и учреденски архив в Областна дирекция „Земеделие“ София град.
2. Вътрешните правила влиза в сила от 12.12.2012 г.
3. С Вътрешните правила да се запознаят всички служители на Областна дирекция „Земеделие“ София град.

Копия от настоящата заповед, ведно с утвърдените Вътрешни правила за работа, документооборот и организация на деловодната дейност и учреденски архив в Областна дирекция „Земеделие“ София град да се връчат срещу подпис на главния секретар, главния директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“, директора на Дирекция „Административно – правна, финансово стопанска дейност и човешки ресурси“, началниците на общинските служби по земеделие и старши експертът „Човешки ресурси и административно обслужване“, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на инж. Камен Костов – и.д. главен сскрстар на Областна дирекция „Земеделие“ София град.

ИНЖ. РУМЕН МИХАЙЛОВ

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“

София град

ЕК/ „АПФСДЧР“

гр. София 1408, бул. "Витоша" № 148, <http://mzh.government.bg/odz-sofiagrad>

тел: (+3592) 952 58 87, факс: (+3592) 952 66 25, e-mail : odzg_sfgrad@mzh.government.bg



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция „Земеделие“ София град

УТВЪРЖДАВАМ:

инж.РУМЕН МИХАЙЛОВ
ДИРЕКТОР
НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ СОФИЯ ГРАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РАБОТА, ДОКУМЕНТООБОРОТ И
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И
УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

В

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“
СОФИЯ ГРАД**

София
2012

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се определят устройството, функциите и организацията на дейността на Областна дирекция "Земеделие" София град /ОДЗ/, 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 и горите и при прилагане на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз /ОСП на ЕС/ в област София град.

(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/, ПМС № 265 от 10.11.2009г. за създаване на областни дирекции "Земеделие" /ДВ бр.90/13.11.2009г/, 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/, Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител и други.

Чл.2. (1) ОДЗ София град е специализирана териториална администрация към Министъра на земеделието и храните за провеждане на държавната политика в областта на земеделието и горите и при прилагане на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз /ОСП на ЕС/ в област София град, включваща като териториални звена общински служби по земеделие Нови Искър, Панчарево и Овча купел.

(2) ОДЗ София град е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. София, на чиято територия осъществява дейността си - гр. София, бул. "Витоша" № 148, бл. 69, ет. 1.

(3) ОДЗ София град е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на Министерството на земеделието и храните.

Чл.3. ОДЗ София град притежава собствен кръгъл печат, банкова сметка и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл.4. ОДЗ София град е с утвърдено длъжностно и поименно щатно разписание от служители, в т.ч. Директор, 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 СОФИЯ ГРАД

Чл.5. (1) ОДЗ София град 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.7/26.01.2010г, посл. изм. ДВ.бр.73/17.09.2010г./ и съгласно утвърдена от Министъра на земеделието и храните длъжностна характеристика.

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

(2) Общата администрация е организирана в дирекция "АПФСДЧР", която подпомага осъществяването на правомощията на директора, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите 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 София град.

(3) Специализираната администрация е организирана в Главна дирекция "АР", която подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на директора на ОДЗ София град, за провеждане на държавната политика в областта на земеделието и горите и при прилагане на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз /ОСП на ЕС/ в област София град. 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 главния секретар и/или Директора на ОДЗ София град. 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 СОФИЯ ГРАД

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.8. ОДЗ София град извършва дейността си по утвърден от Министъра на земеделието и храните годишен план.

Раздел II РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.9. (1). Работното време на служителите от ОДЗ София град 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, КТ и заповед на Директора на ОДЗ София град относно размера на основния платен годишен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск на служители по трудови правоотношения и на държавни служители.

Чл.11. Заявление или молба за използване на отпуск се подава в тридневен срок преди началото на ползването му. Изключения се допускат след съгласуване с директора на ОДЗ София град.

Чл.12. (1) Молбите за отпуск на служителите се съгласуват предварително с лицето, което ще замества служителят, който ще ползва отпуск, както и със съответния началник ОСЗ и/или директор на дирекция, завеждат се с входящ номер и дата от служител, изпълняващ задълженията на длъжността "Човешки ресурси и административно обслужване" и се предават на директора на ОДЗ София град за решение.

(2) Резолираните от директора молби се предават на експерта, изпълняващ задълженията на служител на длъжността "Човешки ресурси и административно обслужване", който изготвя заповедите за разрешаване ползването на отпуска. Заповедите се подписват от директора на ОДЗ София град 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 София град.

Чл. 13. (1). Молбите за отпуск на началниците на ОСЗ се подават до директора на ОДЗ София град, чрез служител на длъжността "Човешки ресурси и административно обслужване", който ги завежда с входящ номер и дата и се предават на директора на ОДЗ София град за решение. След резолюция се връщат на същия служител.

(2) Експертът "Човешки ресурси и административно обслужване" изготвя заповед за отпуск, която се подписва от директора на ОДЗ – София град 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 София град.

Чл.14. Служителите от ОДЗ София град са длъжни да представят болничен лист на директора на ОДЗ София град непосредствено след издаването му или да го уведомят за него, най-късно до следващия ден от началото на разрешените отпуск за временна неработоспособност. Всеки болничен лист се предава на главния счетоводител на ОДЗ София град и се завежда с дата от експерт 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. София.

Раздел III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОДЗ СОФИЯ ГРАД

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 МЗХ, 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 София град имат права и задължения, регламентирани от ЗДСл и КТ, както и в подзаконовите актове към тях, стриктно ги спазват, като съблюдават определените срокове.

Чл.17. При напускане на сградата за изпълнение на служебни ангажменти служителите са длъжни да информират Началника на съответната ОСЗ, а за ОДЗ София град - директора на ОДЗ София град, а при негово отсъствие – главния секретар. Изключения се допускат при осъществяване на проверка със заповед на директора на ОДЗ София град или министъра на МЗХ.

Чл. 18. Служителите на ОДЗ София град 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 София град и съответната 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 София град;
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 София град и /или главен секретар и директорите на дирекции;
7. Да спазват поставените им от директора на ОДЗ София град 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 София град и служебните задължения на служителите, както и когато се осъществява срещу заплащане, служителите на ОДЗ София град 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 София град и ОСЗ, освен с изричното разрешение на директора на ОДЗ София град;

16. При напускане на работно място да изключват всички консуматори на ел. енергия с цел осигуряване противопожарна безопасност, плътно да затварят прозорците и да заключват вратите на кабинетите си;

17. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

18. 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 София град и /или директорите на дирекции.

Чл. 19. Служителите на ОДЗ София град имат право на:

1. Работна заплата ежемесечно;

2. Почивка, отпуск, професионална квалификация по ред и начин, предвидени в отделни закони;

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 и храните и директора на ОДЗ София град 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 атестиране 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. Да правят изявления от името на администрацията но само със знанието и разрешението на директора на ОДЗ София град.

8. При изпълнение на служебните си задължения служителите на ОДЗ София град 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 София град. За служители на общински служби заповедта на началника на ОСЗ се издава след съгласуване с главния счетоводител и директора на ОДЗ София град.

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 регламентирания 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 в пътната книжка за всеки ден от пътуването маршрута, дата, час на тръгване и пристигане и имената на превозваните лица. Шофьорът отчита приключените пътни книжки в края на всеки месец на главния счетоводител.

Чл.22. Поемането 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 София град, след съгласуване с главния счетоводител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Раздел I ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

1. Книга за регистриране заповедите на Директора на ОДЗ София град и книга /класьор/ за влягане и съхранение на заповеди на Директора на ОДЗ София град;

2. Регистър на представени документи за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от ДОО /за регистриране на болнични листи на служители/;

3. Регистър /Дневник/ за регистриране на земеделски производители по Наредба № 3 от 1999 г;
4. Регистър за регистрация на пчелини по чл.19, ал.3 от Закона за пчеларството;
5. Регистър за постъпили заявления по ЗДОИ;
6. Трудови и служебни досиета на служителите в ОДЗ София град и всички ОСЗ—заповеди за възникване, изменение, прекратяване на служебни правоотношения, трудови договори, допълнителни споразумения, длъжностни характеристики, молби за отпуски, документи за трудов стаж, документи за пенсиониране, актове за трудови злополуки и др.;
7. Протоколи за предадени печати;
8. Документи от финансови ревизии и одити, главни счетоводни отчети, касови книги, разплащателни ведомости, присъствена форма 76;
9. Документация от проведени търгове за ДПФ по ЗСПЗЗ и конкурси по НПКДС;
10. Вътрешни правила за работа на ОДЗ София град
11. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в ОДЗ София град;
12. Вътрешни правила за приемане и обработка на сигнали за нередности, нарушения и корупция, докладване при откриване на грешки, измами и злоупотреби в ОДЗ София град;
13. Вътрешни правила за предоставяне на право на достъп до обществена информация в ОДЗ София град;
14. Вътрешни правила за организация на деловодната дейност и учреденския архив на ОДЗ София град;
15. Годишен план и годишен отчет на ОДЗ София град;
16. Наредби, указания, инструкции, заповеди и др. на МЗХ, министерства и други организации по създаването, реорганизацията, дейността и закриването на ОСЗ;
17. Протоколна книга от заседания на ОСЗ;
18. Срочни агростатистически отчети;
19. Регистър на арендни и наемни договори;
20. 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;
21. Карти на землищата и баланси на земята преди и след възстановяване на собствеността
22. Карти на горския фонд в землището;
23. Досиета на границите на землищата със съгласувателни протоколи за координатите на граничните точки на землищата;
24. Карта за възстановяване на собствеността в стари реални граници, планове за земеразделяне, карта на възстановената собственост;
25. Регистър на имоти и на собственици по землища;
26. Регистър на анкетни карти и анкетни формуляри на земеделските производители;
27. Регистър на обезщетени собственици с ПКБ и със земя;
28. Входящ дневник тип ЕДСД за молби по Наредба № 33 на МЗГ / Наредба № 49 от 2004г;

29. Книга за инструктаж за безопасност на труда по ЗЗБУТ;

30. Друга документация, определена от нормативните актове и подробно описана в утвърдената от ТД "Държавен архив" гр. София Номенклатура на делата на ОДЗ София град.

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

(3) Със заповед на Директора на ОДЗ София град се определя постоянна експертна комисия, която ежегодно проверява наличността, условията за съхранение и опазване на задължителната служебна документация. Срокът за съхранение на документацията е съгласно утвърдената от ТД "Държавен архив" гр. София Номенклатура на делата на ОДЗ София град

(4) 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 София град 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. присмане, 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 и архивно съхраняване на документите.

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

(2) Картотечната регистрация на документите се извършва чрез Автоматизирана система „Документооборот“ (АСД).

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 и определя регистрационния индекс, с който трябва да бъде регистриран документа.

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 предава входящата кореспонденция на съответния служител, до когото се отнася резолюцията.

(2) Деловодителят отразява в АСД предаването на документите чрез нанасяне на движение 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) Регистрацията на документите включва създаване на регистрационно - контролна карта /РКК/ за документа в АСД, 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" София град, 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 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 АСД като явни работни документи.

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

Чл.41. На регистрация 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 изготвя и се прилага към самия документ.

(3) В резолюцията задължително се записва:

1. номера и датата на документа, към който е направена;
2. името на изпълнителя;
3. задачата и срока за изпълнението ѝ;
4. дата на поставяне на задачата;
5. име, длъжност и подпис на възложителя.

(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, резолиращият 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 и му предоставя оригинала на документа.

(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 АСД 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 АСД в РКК на документа. След приключване на всички произтичащи от резолюцията задачи, оригиналът на документа се оставя 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 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 РКК на документа в АСД.

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.

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 РКК на документите в АСД данни за поставените върху документите задачи и сроковете за тяхното изпълнение;
2. деловодителят да насочва към съответните длъжностни лица чрез АСД 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:

1. шрифт – Times New Roman;
2. размер – 12;
3. върху документите, съставени в отговор на друго инициативно писмо или по вече образуванa преписка, непосредствено под адресата, се изписва номера на писмото, на което се отговаря или на преписката, по която се води кореспонденцията – На Ваш №.....отгодина / Към №.....отгодина.
4. след текстовата част в левия долен ъгъл на документа се изписват инициали на изготвилia и абревиатурата 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" София град.

(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 финансовия 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 и храните или в други ведомства.

(4) Подписаните писма се предоставят за регистрация на деловодителите, 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 София град.

(2) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, два екземпляра се подреждат в папка изходяща поща. Единият екземпляр на документа, предназначен за съхранение, който е еднообразен с този, който се изпраща на адресата, съдържа инициалите на лицето, което го е изготвило, абривиатурата на административното звено и абривиатурата на дирекцията в долния ляв ъгъл, а в долния десен ъгъл на документа се съдържат двете имена, длъжността и подписа на директора. Вторият екземпляр на документа, предназначен за съхранение, съдържа в долния ляв ъгъл двете имена, длъжностите и подписите на служителя, който го е изготвил и на съответния директор на дирекция, на когото са възложени функции по координация и контрол на съответното административно звено и/или главният секретар, а в долния десен ъгъл се съдържат двете имена, длъжността и подписа на директора.

(3) Към представения за подпис или параф документ се прилага оригинала на документа, по повод на който е изготвен отговорът/докладът/становището и всички поставени резолюции на хартиен 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.

(4) Съставените и комплектовани по реда на този член изходящи документи се представят от деловодителя за подпис на директора.

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 София град 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 София град;

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, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Раздел I ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.68. Дейностите по приемане, регистриране и изпращане на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис (УЕП), се осъществяват от длъжностни лица, определени със заповед на министъра и/или на директора на ОДЗ.

Чл.69. 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.70. (1) Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат:

1. министърът на земеделието и храните;
2. служители, упълномощени със заповед на министъра;
3. директорът на ОДЗ и упълномощени от него служители;

(2) В дирекция "Административно обслужване и информационно-комуникационни технологии" се поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за УЕП на лицата по ал. 1.

Чл.71. Служителите по чл. 70, 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 НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл.72. (1) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП, включват:

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с УЕП;
2. приемане по ИНТЕРНЕТ на документи, подписани с УЕП;
3. приемане на електронни документи на физически носител.

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

(3) При приемането по ал. 1, лицата по чл. 71 задължително извършват проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;
2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно.

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

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

Раздел III

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл.73. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с УЕП, и приети при условията на чл.72, подлежат на регистрация от лицата по чл. 71.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва чрез използването на автоматизирана информационна система (АИС), въведена със заповед на министъра или директора на ОДЗ.

Чл.74. (1) Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, в поддържаните електронни регистри, включва въвеждането на данни за:

1. наименованието на документа;
2. автор на документа;
3. адресат на документа;
4. кратко описание на съдържанието на документа;
5. изходящ номер, даден от автора на документа;
6. входящ номер и дата на получаването, дадени от адресата при получаването на документа;
7. име на длъжностното лице, извършило регистрирането на документа в АИС.

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

Чл.75. (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения електронен документ.

(3) Потвърждението, изпратено по електронната поща, съдържа данните по ал. 2 и файла на полученото по електронната поща съобщение, ведно с прикрепените към него файлове.

(4) Потвърждението се подписва с универсален електронен подпис от лице по чл. 70 и се изпраща на адрес за електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

Чл.76. Движението и съгласуването на приетите в дирекцията по електронната поща, по Интернет или на физически носител електронни документи, подписани с УЕП, се извършва по реда, установен за документите на хартиен носител.

Раздел IV **СЪЗДАВАНЕ, ПОДПИСВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ**

Чл.77. 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.78. (1) След подписването на електронния документ с УЕП, документът се предоставя за деловодна обработка на лицата по чл. 71.

(2) Когато директорът на ОДЗ издава разрешения, лицензии, удостоверения и други административни актове във формата на електронни документи, се спазват установените в нормативните актове изисквания за тяхното създаване.

Чл.79. Предназначеният за изпращане екземпляр на официален електронен документ, подписан с УЕП, се изпраща на получателя от лицата по чл. 71 с искане за обратна разписка (проверка за изпращане), и придружено с електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа. Електронното съобщение се подписва с УЕП от лицата по чл. 70.

ГЛАВА СЕДМА **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Раздел I ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл.80. (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.81. (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 регистрационно-контролните карти на електронен носител;
2. съхраняване на входящите документи, по които изпълнението е приключило;
3. съхраняване на изходящите и вътрешните документи;
4. извършване на справки и предоставяне за последващо използване;
5. техническа обработка и предаване на документите за съхраняване в учреденския архив.

Чл.82. (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. 83. (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.84.(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.85. (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.86. (1) На архивно съхраняване в учрежденския 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.87. (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.88. (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.89. (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.90. (1) Служителят, изпълняващ задълженията на деловодител, регистрира постъпилия сигнал/предложение в автоматизираната система за документооборот 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.91. Сигналите и предложенията срещу незаконни, неправилни или поражащи 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.92. (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 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.

Чл.93. 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.94 Подробна уредба на дейността по административното обслужване се съдържа във Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Областна дирекция "Земеделие" София град.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЕЛЕКТРОННА ПОЩА, РАБОТА В КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И В ИНТЕРНЕТ

Чл. 95. Работата в интернет има за цел да осигури и организира използването на глобалната мрежа за нуждите на ОДЗ –София град.

Чл. 96. 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 София град, ОСЗ, МЗХ, второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, общини и други институции;

Чл. 97. (1) ОДЗ София град поддържа и актуализира своя интернет страница с цел информирание на обществеността за дейността си.

(2) Директорът на ОДЗ София град 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 София град осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания.

Чл. 98. Служителите в ОДЗ София град използват възможностите на интернет за обогатяване и разширяване на дейността си.

Чл. 99. Служителите на ОДЗ София град 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.100. Служителите в ОДЗ София град 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 София град 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 София град трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на институцията.
10. Служителите в ОДЗ София град са длъжни редовно да проверяват в информационния сайт на МЗХ за публикувани актуални съобщения, програми, нови или изменени нормативни актове и да прехвърлят информацията в своя компютър.

Чл.101. При изпращане и получаване на служебна информация по електронен път служителите на ОДЗ София град са длъжни да използват служебната електронна поща на ОДЗ София град и ОСЗ.

Чл.102. Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативните актове за документите, създадени на хартиен носител.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА **ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

Чл. 103. (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 МЗХ 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.104. (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.105. Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите, и екземпляра за класиране към дело.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА ДРУГИ

Чл.106. (1) Общо оперативно съвещание с всички началници на ОСЗ се провежда от Директора на ОДЗ София град всеки понеделник от 09,30 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 София град при необходимост свиква и провежда оперативни съвещания със служителите от дирекцията.

Чл.107.(1) Достъпът на служители на ОДЗ – Ловеч до помещенията на ОДЗ София град и ОСЗ е свободен от 08,00 часа до 18,00 часа. За работа в почивни дни се изисква писмено разрешение от Директора, като се посочват: 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1.“**картотечна регистрация**” е записване на отчетно-справочни данни върху регистрационно-контролната карта (РКК), съобразно реквизитите ѝ, включително индексирание (записване на единен входящо-изходящ регистрационен индекс върху РКК и документа) и датиране на регистрацията.

2.“**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.

3. „съгласува” е изразяване на мнение, становище, което не противоречи на вече изложеното такова.

4. „подписва” е саморъчно написано име под нещо за достоверност.

5. „парафира” е подписване на документ, в уверение на това, че се приема предварителното съдържание на документа, преди неговото подписване.

6. „преписка” е набор от тематично свързани документи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. На общо оперативно съвещание служителите на ОДЗ София град се запознават с настоящите Вътрешни правила за работа, което удостоверяват с подписа си върху заповедта за утвърждаване на Правилата.

§2. За неспазване на разпоредбите на тези Правила служителите на ОДЗ София град носят дисциплинарна и административна отговорност.

§3. Екземпляр от Правилата се съхраняват от Директора на ОДЗ София град и началниците на ОСЗ.

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

§5. Неуредените с тези правила въпроси относно организацията на документооборота и административното обслужване на физически и юридически лица в дирекцията се уреждат със заповед на директора.

§6. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-03-0291/12.12.2012г на Директора на ОДЗ София град.

Изготвил.....

Юрисконсулт

Елена Калпачка