УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на Областна дирекция   
„Земеделие“ – София-град

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

**В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“-СОФИЯ-ГРАД**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С инструкцията за комуникация се определят стратегическите насоки и комуникационни дейности, които се провеждат за усъвършенстване на комуникацията, разпространение на информацията и правилното функциониране на информационната система в рамките на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

ГЛАВА ВТОРА

ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 2. (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

(2) Информацията предоставяна в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град трябва да е уместна, своевременна, актуална,точна и достъпна.

(3) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град организира своевременното и точно предоставяне на граждани и юридически лица необходимата информация по Закона за достъп до обществена информация, по ред определен с Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в ОД „Земеделие“ – София-град.

Чл.3. (1) Целта на информационната система на ОД „Земеделие“ – София-град е да идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всеки служител да изпълнява задълженията си, както и своевременното им запознаване с точните и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяване на вътрешния контрол.

ГЛАВА ТРЕТА

КОМУНИКАЦИЯ

Чл.4. (1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в институцията по хоризонтала и по вертикала и

нейната цел е чрез повишаване осведомеността на служителите да се подпомогне постигането на планираните цели.

(2) Комуникацията е едно от необходимите изисквания за правилната работа на една организация. Предвид факта, че една от функциите на администрацията е да се управляват всички взаимоотношения, които се появяват между различните функционални звена, е необходимо установяването на канали за вътрешна и външна комуникация.

(3) На ниво Областна дирекция „Земеделие“ – София-град са налице два вида комуникация – вътрешна и външна.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл.5. (1) Вътрешната комуникация позволява на служителите да разберат своята роля, задачи и отговорности в нея, да повишават своята информираност във връзка с дейността и задачите на Дирекцията за постигането на набелязаните цели.

(2) Вътрешната комуникация способства за постигането на генералните и социалните цели на администрацията. Вътрешната комуникация позволяза на всички служители в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град и Общинските служби по земеделие към нея да разберат защо и как да изпълняват задълженията си и да вършат работата си. От тази гледна точка вътрешната комуникация може да се квалифицира в три групи:

2.1. Вертикална-надолу: започва на ниво ръководство и свършва сред служителите. Основната задача на този вид вътрешна комуникация е да информира служителите за целите на администрацията и дейностите, които следва да бъдат извършени, за да се достигне целта/целите на администрацията.

2.2. Вертикална-нагоре: започва от служителите и завършва при ръководството. Целта е да разкрие вижданията, претенциите, желанията и проблемите на служителите.

2.3. Хоризонтална: възниква между служителите от едно и също йерархично ниво и между различните дирекции в администрацията,както и между общинските служби по земеделие. Основната цел е да се насърчи обмена на информация и да се осигури последователност в дейността на администрацията.

(3) Съществуването на добра вътрешна комуникация е основа за ефективната външна комуникация, поради факта, че един от ключовите елементи за предаване на имидж на администрацията е нивото на вътрешен обмен на информация между служителите й.

(4) В основата на ефективни вътрешни комуникации са:

4.1. Открита информация, която се движи свободно във всички посоки по

органограмата;

4.2. Възможността на участие на всеки служител в процеса на комуникация;

4.3. Работен процес, от който са изключени конфликтите и споровете. Оптимизирането на комуникационните процеси вътре в административната структура води до постигане на по-ефективни комуникации със субекти външни на администрацията.

(5) Изискванията за вътрешната комуникация са определени във Вътрешните правила за дейността на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

ГЛАВА ПЕТА

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ ЗА ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл.6. Основните задачи на вътрешна комуникация в ОД „Земеделие“ – София-град са:

6.1. Опростяване, улесняване и систематизиране на каналите за информация и комуникация, в хоризонтален и във вертикален план.

6.2. Засилване на контактите между ръководството, между самите служители, както и между отделните дейности чрез системата от срещи и съвещания, създаване на работни групи, осъществяване на съвместни дейности и др.

6.3. Изграждане на ефективно действащи канали за „обратна връзка“ и получаване на общественото мнение в рамките на администрацията и изследване на потребностите на служителите от информация и комуникация.

6.4. Преминаване от информиране към комуникация, чрез въвличане в диалог на служителите в Областната дирекция по въпросите, засягащи дейността им.

6.5. Ефективно използване на съвременните информационни технологии за обработка и разпространение на информацията.

6.6. Въвеждане на нови възможности и средства за комуникация, като:

6.6.1. Среши и съвещания;

6.6.2. Интернет;

6.6.3. Информационни табла и др.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл.7. (1) Външната комуникация представлява комуникацията между директора и/или оправомощени от него ръководни длъжностни лица с други външни организации и трети лица, при което се създава възможност да бъдат отправени определени послания с конкретно съдържание към всички заинтересовани страни.

(2) Целта на външната комуникация е да се постигне баланс на интересите, като от една страна тя се осъществява, за да отговори на обществените потребности и нагласи, а от друга страна да съответства на нормативните актове регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

(3) Директорът на ОД „Земеделие“ – София-град отговаря за създаването и изграждането на система за външна комуникация

ГЛАВА СЕДМА

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.8. Осъществяване на политиката на комуникация на ОД „Земеделие“ – София-град се опира на следните принципи:

1. Програмиране и планиране на комуникация.
2. Професионално отношение и изпреварване на комуникацията.
3. Осъществяване на контрол и преследване на ефективен и икономичен подход в комуникацията.

ГЛАВА ОСМА

НАЧИНИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ И ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.9 Комуникацията и обмена на информация в ОД „Земеделие“ – София-град се осъществява:

(1). Чрез интерактивни и технически средства, включващи система от стационарни и мобилни телефони, вътрешната компютърна мрежа, автоматизирана деловодна система “EVENTIS”, Интернет и електронна поща, информационна база данни, информационни табла и обозначителни знаци и др.

(2). На хартиен носител, състоящи се от документи (писма, докладни записки, становища, служебни бележки, заповеди, паметни записки и други), предварителни брошури при конкретни мероприятия, програми, планове, протоколи и др.

(3). Чрез вербална комуникация, която включва срещи, съвещания, семинари, заседания на работни групи и др.

(4). Комуникацията се осъществява според предварително зададени бланки и формуляри, при условие, че такива са налични, разработени и въведени в администрацията.

(5). При условие, че няма предварително зададени формуляри и/или бланки съобщението с информация следва да съдържа най-малко следните

реквизити.

5.1. до (кого, на вниманието);

5.2. относно (какво).

5.3. срок (ако е предвиден такъв);

5.4. приоритет (спешно, неотложно и т.н);

5.5. от (кого, длъжност на служителя);

5.6. прикачен файл (ако има такъв, подписан и подпечатан, длъжност на служителя)

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата инструкция е неразделна част към системите за финансово управление и контрол в ОД „Земеделие“ – София-град и подлежит на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§ 2. Настоящата инструкция се издава на основание Вътрешните правила за организационната структура, права, задължения и нива на докладване в ОД „Земеделие“ – София-град, утвърдени със заповед № РД-04-9253/21.07.2021 година на Директора на Областна дирекция „Земеделие” - София – град и влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № РД-04-16080/22.11.2021 година на директора на Областна дирекция „Земеделие” - София – град и действат до утвърждаването на нови.

§ 3. Указания по прилагането на настоящата инструкция дава директорът на Дирекция „АПФСДЧР“.