# lav4e**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

# Министерство на земеделието

# Областна дирекция „Земеделие”-Варна

**УТВЪРЖДАВАМ: / П /**

**РАДОСЛАВ ЙОВКОВ**

**Директор ОД ”Земеделие” ВАРНА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И**

**ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“-ВАРНА**



**2022 г.**

Настоящите Вътрешни правила се издават във връзка с въведената електронна система за управление на документооборота и работния поток - “EVENTIS R7” /EVENTIS/ и внедрената със Заповед № РД 19-10-263/25.03.2019 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“-Варна от 01 Април 2019 г. нова Номенклатура на делата със срокове на съхраняването им в Областните дирекции „Земеделие“, одобрена от министъра на земеделието, храните и горите и утвърдена от председателя на Държавна агенция „Архиви“.

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в ОДЗ-Варна, наричани по-нататък Правила, уреждат организацията и технологията за осъществяване на документооборота и работния поток и използването на система за електронен документооборот - “EVENTIS R7” /EVENTIS/.

(2) Правилата имат за цел да осигурят унифицираното, бързо и качествено извършване на деловодните дейности, свързани с изпълнението на административните услуги и задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи, включително тези по контрол на сроковете.

(3) Правилата се отнасят до:

1. Основни изисквания към ръководителите и служителите във връзка с деловодната дейност;
2. Създаването, оформянето, движението, съхранението и архивирането на документи – входяща, изходяща и вътрешна документация;
3. Организацията на работа с документи по административно обслужване на физически и юридически лица;
4. Регистрация и контрол на сроковете за изпълнение на административни услуги и задачи;
5. Правилата за работа с електронната система за документооборот и електронен архив.
6. Включване на операции и действия от СФУК, в системата на документооборота.
7. Работа с документи на хартиен носител.

**Чл. 2.** (1) На деловодна регистрация в EVENTIS подлежат всички входящи и изходящи документи в ОДЗ-Варна, съобразно техния тип и вид.

(2) Типовете документи са:

1. Входящи – документи, които постъпват от външни организации /физически и юридически лица/;
2. Изходящи – документи, които се изпращат към външна организация /физически и юридически лица/;
3. Вътрешни – документи, които се използват единствено и само в рамките на ОДЗ-Варна, между структурните звена, служителите в нея и директора, като: писмо, доклад, докладна записка, становище, протокол, анализ и други.
4. Вътрешно-изходящи – документи, които са с адресати вътре и извън ОДЗ-Варна.

(3) Видове документи са: писмо, възлагателно писмо, съгласувателно писмо, писмо по компетентност, доклад, докладна записка, становище, отчет, график, заявление, искане, молба, жалба, сигнал, предложение, протокол, приемо-предавателен протокол, констативен протокол, протокол за оглед, правилник, вътрешни правила, инструкция, указание, декларация, удостоверение, служебна бележка, договор, заповед, решение, акт за установяване на административно нарушение и др. видове актове, досие, дневник, поименно разписание, банково извлечение, платежно нареждане, приходен и разходен касов ордер, фактура, разписка, фискален бон, контролен лист за поемане на финансово задължение, заявка за консумативи, материали и средства, мемориален ордер, инвентаризационен опис, болничен лист, оценка на имущество, присъствена форма, ведомост за изплатени възнаграждение, хонорари и сметки, присъствена форма, картен материал, почвени карти, анкетни формуляри и други.

Вида на документа се определя в съответствие с квалификационната схема и утвърдената номенклатура на делата в Областните дирекции „Земеделие“ и сроковете за тяхното съхранение, както следва:

1. Ръководна дейност/РД, от РД-01 до РД-12-06;

2. Правна дейност/ПД, от ПД-01 до ПД-10;

3. Административна дейност/АД, от АД-01 до АД-07;

4. Човешки ресурси/ЧР, от ЧР-01 до ЧР-14;

5. Финансово-счетоводна дейност/ФСД, от ФСД-01 до ФСД-27;

6. Поземлени отношения/ПО, от ПО-01 до ПО-27;

7. Аграрно развитие/АР, от АР-01 до АР-20;

8. Земеделска и горска техника/ЗГТ, от ЗГТ-01 до ЗГТ-08;

9. Агростатистика/АС, от АС-01 до АС-05;

10. Регистрация на земеделските стопани/РЗС, от РЗС-01 до РЗС-03;

11. Здравословни и безопасни условия на труд/ЗБУТ, от ЗБУТ-01 до ЗБУТ-09;

12. Противопожарна безопасност и защита на населението/ПБЗН, от ПБЗН-01 до ПБЗН-03.

(4) За предоставянето на административните услуги са разработени типови образци на документи/заявления, утвърдени от Министъра на МЗм, от Директора на ОДЗ-Варна или с нормативен акт.

(5) Всички образци се публикуват на интернет страницата на ОДЗ-Варна, в раздел „Административно обслужване“ 🡪 „Стандарти за административно обслужване и образци към тях“ 🡪 “Издаване на административни актове при упражняване на нормативно установени права“. Формуляри на образците могат да се изтеглят от страницата на ОДЗ-Варна или се предоставят безплатно при заявяване на услугата.

(6) Документите, които са нормативно определени за прилагане към съответната административната услуга/процедура и които не могат да бъдат събрани по служебен ред, са описани в образците по ал.5.

**Чл. 3.** Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. Периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др., същите се предават по предназначение.
2. Лична кореспонденция.
3. Честитки и поздравления.
4. Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви.
5. Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).
6. Статистически документи.
7. Призовки, съобщения и други съдебни документи по съдебни дела, които се получават от определените за това служители и/или юрисконсулти в ОДЗ-Варна.
8. Погрешно доставените.
9. Анонимни или нечетливи документи.

**Чл. 4.** (1)Документите, съдържащи класифицирана информация и техническа документация, са извън предмета на дейност на тези правила.

(2) Финансово-счетоводните документи се обработват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Закона за бюджета и националните счетоводни стандарти.

**Чл. 5.** На хартиен носител се водят следните регистри:

1. Книга за издадени трудови книжки;
2. Книга за инструктаж – начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
3. Книга за инструктаж – инструктаж на работното място, периодичен и извънреден, инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
4. Книга за регистриране на трудовите злополуки със служителите на ОДЗ-Варна;
5. Регистър на трудоустроените лица (ТЕЛК);
6. Регистър на ползваните отпуски;
7. Книга за отчитане на използван отпуск по чл.167а от КТ;
8. Регистър за служебните книжки;
9. Регистър за издадените служебни книжки;
10. Книга за завеждане на болнични листове на работници/служители от ОДЗ-Варна;
11. Регистър на декларациите по чл.35 от ЗПКОНПИ на служителите на ОДЗ-Варна;
12. Регистър на договорите за строителство, доставки и услуги.

**Чл. 6.** Водят се следните електронни регистри:

1. Регистър на постъпилите предложения и сигнали, съгласно глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

2. Регистри, свързани със Системата за идентификация на земеделските парцели (СИЗП), и други регистри, необходими за дейността на министерството;

3. Регистрите към КВС в цифров вид;

4. Регистър на трайно изоставените земеделски земи;

5. Регистър на договорите за аренда по реда на Наредба № 6 от 2000 г. за условията и реда за регистрация на договорите за аренда в поземлените комисии;

6. Регистър на имотите с променено предназначение;

7. Регистър на земеделската и горска техника на територията на областта по ЗРКЗГТ;

8. Регистър на лицата, придобили правоспособност за работа със ЗГТ;

9. Регистър на земеделските стопани на територията на област Варна съгласно изискванията на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани;

10. Регистър на развъдни ферми и стопанства за чистопороден и хибриден разплоден материал от свине, птици, зайци, племенни и репродуктивни пчелини.

11. Регистър на заявленията по закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 7.** (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация е разписан във Вътрешни правила за предоставяне право на достъп до обществена информация от Областна дирекция “Земеделие”- Варна, утвърдени със заповед № РД 22-07-26/ 25.01.2022 г. на Директора на ОДЗ-Варна.

(2) Редът за разглеждане на сигналите за корупция, жалби, сигнали за нередности, молби и др. запитвания на граждани се осъществява съгласно Вътрешни правила по приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица, Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в ОДЗ–Варна и Хартата на клиента.

**Чл. 8.** (1) Служителите на ОДЗ–Варна водят служебна кореспонденция само по регистрирани в EVENTIS документи.

(2) Движението на кореспонденция от едно структурно звено към друго се осъществява чрез EVENTIS.

(3) Предаването на документите на хартиен носител от деловодителя към ръководител на звено и експертите се организира лично или чрез определени за това кутии, намиращи се в стая 21, ет.4 в сградата на ул. „Д-р Пискюлиев“ №1 в гр. Варна.

**Чл. 9.** Деловодната дейност по съхранение, използване и архивиране на документите в ОДЗ-Варна се осъществява от определен със заповед служител в дирекция АПФСДЧР и Общинските служби по земеделие/ОСЗ/.

**Чл. 10.** (1)Контролът върху работата с документите, тяхното съхраняване, използване и архивиране се осъществява от главния секретар.

(2) Отговорност за деловодната дейност и документооборота носят всички ръководители на структурни звена и служителите в ОДЗ-Варна.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 11.** (1) Ръководителите на структурни звена и служителите от ОДЗ-Варна са длъжни:

1. Да познават и спазват разпоредбите на тези Правила и **Ръководството на потребителя за работа с електронен документооборот в МЗм- EVENTIS**;
2. Да обработват материалите веднага след получаването им и да предават резултата в нормативно, респ. по резолюция, определения срок;
3. След приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ);
4. Да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;
5. Да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;
6. Да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;
7. Да не обработват документи, които не са регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от прекия ръководител;
8. Да работят със системата за електронен документооборот и съблюдават стриктно попълване на реквизитите, съгласно дадените им права за достъп;
9. Да предоставят справки при поискване от страна на служители и граждани от системата за електронен документооборот за движението на дадена преписка или документ, без да нарушават интересите на трети лица. Справките за клиенти да предоставят единствено устно, без разпечатка от електронната система;
10. Да спазват определените срокове за изпълнение и да отразяват надлежно движението на документите чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота;
11. Да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;
12. При отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;
13. При напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;
14. Да предават документите за експедиция в деловодството с:
    1. точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя/наименование на юридическото лице);
    2. с работен номер на писмото, на което се отговаря, от електронната система.
15. Да приемат заявленията и входящата кореспонденция с приложените документи;
16. Да съхраняват всички приключени преписки и изходящи документи заедно с техните приложения.
17. Изготвеният документ по дадена преписка да е обоснован, достоверен, с убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
18. Когато се подготвят отговори, в началото на всеки документ по образуваната преписка се вписва номера на писмото, на което се отговаря („На Ваш изх. № ......“ и „На наш вх. №……..“, а когато няма изходящ №, се записва само „На наш вх. №….“);
19. Изходящите документи за подпис на хартия се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в дело. Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа длъжността, двете имена и подписите на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено - съгласувал документа, като се посочва и датата на полагане на подписа. Всички екземпляри съдържат инициалите на служителя изготвил документа, и на съответното административно звено.

(2) Всички документи на физически и юридически лица се приемат и предават в стая 21, ет.4 в сградата на ул. „Д-р Пискюлиев“ №1 в гр. Варна или в съответната Общинска служба по земеделие.

(3) При неточно посочен в резолюцията изпълнител, определеният за изпълнение служител докладва на резолиралия ръководител за правилното насочване.

**Чл. 12.** (1) Забранява се на служителите да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

(2) Използването на служебни документи за публикации в медиите се допуска единствено с разрешението на Директора на ОДЗ-Варна.

**Чл. 13** (1) Установяват се следните срокове в работни дни за приключване на услуги или процедури след регистрирането им в EVENTIS:

1. За становища и отговори на документи от държавните органи – до 7 дни, ако в тях не е определен конкретен срок.

2. Всички останали документи с резолюция от Директора на ОДЗ-Варна или упълномощено от него длъжностно лице се изпълняват в срок от 7 дни, освен когато с резолюцията или нормативно не е определен друг срок за изпълнение.

(2) Срокът за изпълнение може да бъде удължен само от длъжностното лице, което го е определило, при мотивирано предложение, след промяна на резолюцията. Промененият срок се отразява в EVENTIS.

**Чл. 14.** (1)Ръководството и контролът по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от ръководителите на структурните звена.

(2) За правилното протичане на деловодната дейност ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. Да запознават новопостъпилите служители с тези вътрешни правила и да осигуряват изпълнението им от длъжностните лица в съответното звено /дирекция, служба/.
2. Да следят за правилното и срочното изпълнение на произтичащите от регистрираните документи задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.
3. Да осигурят своевременно заместници на отсъстващите служители.
4. Да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и да следят за нормалното протичане на деловодната дейност.
5. Да изискват от напускащите служители да предават с приемо-предавателен протокол, който съдържа опис на намиращата се при тях служебна документация на определени длъжностни лица или на прекия им ръководител.

**РАЗДЕЛ ІІІ**

**ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ - ДЕЛОВОДИТЕЛИ**

**Чл. 15.** За осигуряване на правилното приемане, регистриране и насочване на приетите документи за изпълнението им и изпращането на изходящата кореспонденция до адресата, в ОДЗ-Варна и във всяка ОСЗ на територията на област Варна, се определя служител, който изпълнява функциите на деловодител (наричан за кратко по-долу – деловодител).

**Чл. 16.** (1)Приемането и изпращането на документи в ОДЗ-Варна и във всяка ОСЗ на територията на област Варна се извършва чрез регистрация в EVENTIS от служители по чл.15.

(2) За всяко работно място по чл. 15 се осигурява пълноценно обслужване със необходимите технически средства и всеки служител по чл. 15 разполага с достъп до функционалността на системата EVENTIS.

(3)Деловодителите по чл.15, са длъжни:

1. Да се ръководят в своята работа от действащите нормативни актове, отнасящи се до архивното дело, както и Българските държавни стандарти за организационно-разпоредителната документация и настоящите правила;

2. Да осигуряват своевременно и качествено обслужване на физически и юридически лица и на директора на ОДЗ-Варна;

**Чл.17.** Ред за изпълнение на задълженията на деловодителите:

1. Приемат, обработват и разпределят ежедневно получените документи на хартиен носител, в т.ч. документи, получени по факс; чрез лицензиран пощенски оператор; от електронна поща, както и документи от Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ и Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/.

2. Връщат на подателя или изпращат по предназначение, със съпроводително писмо, входящи документи, които са неправилно адресирани до ОДЗ-Варна/ОСЗ.

3. Регистрират в EVENTIS всички входящи документи от страната и чужбина /независимо от начина на получаване в ОДЗ-Варна/ОСЗ/, с изключение на документите по чл.3 и чл.4 от настоящите правила.

4. Предават регистрираните документи на Директора на ОДЗ-Варна/Началника на ОСЗ или на упълномощено от него лице за резолюция.

5. Разпределят резолираните документи до ръководителите/служителите, посочени в резолюцията. Записват изпълнителя по резолюция в EVENTIS.

6. Приемат изпълнените входящи документи с отговорите за изпращане.

7. Регистрират в EVENTIS изходящите документи.

8. Изпращат изходящите документи до адресатите извън структурата на ОДЗ-Варна.

9. Предават на потребителите на услуги изготвените по тяхно искане документи.

10. Дават пълна информация за статуса на изпълняваната административна услуга.

11. Предоставят напътстваща информация на потребителите на услуги.

12. Спазват Инструкцията за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от Областна дирекция “Земеделие”- Варна при текущото съхраняване на документите.

13. Предават документите на хартиен носител за архивиране съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив.

**Чл.18.** Деловодителите осигуряват своевременно и качествено обслужване на управленската дейност на ОДЗ-Варна като:

1. Дават точна информация за статуса на постъпилите документи.

2. Сканират входящите документи при регистриране в EVENTIS.

3. Копират и размножават документите съгласно поставените резолюции.

4. Съхраняват оригинал от изходящите документи на хартиен носител до края на следващата година.

**Чл. 19.** Използването на документи и служебна информация за публикации в пресата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на МЗм.

**РАЗДЕЛ ІV**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Чл. 20.** (1) Деловодната дейност в ОДЗ-Варна е елемент на документооборота и обхваща осъществяването на следните основни действия:

1. Първоначална деловодна обработка;

2. Регистрация на данни от резолюции;

3. Крайна деловодна обработка.

(2) За деловодната дейност по отношение на документите, описани в чл. 2 от настоящите правила се прилага електронна деловодна система EVENTIS.

**Чл. 21.** (1) Eлектронната деловодна система EVENTIS изпълнява следните основни функции:

1. Автоматизира деловодната дейност чрез записване в електронен вид на кореспонденцията, нейното движение, изпълнители на произтичащите задачи, сроковете за изпълнение и резултатите от изпълнението на задачите.

2. Автоматизира организацията на сроковия контрол за изпълнение на задачите.

(2) Осъществяването на основните функции на системата се извършва от потребителите в съответствие с техните задължения и възложени задачи.

**Чл. 22.** (1) Потребители на електронната деловодна система EVENTIS са всички служители в ОДЗ-Варна с осигурени различни нива на персонален достъп до системата.

(2) Електронната деловодна система EVENTIS на ниво ОДЗ-Варна се администрира от главен експерт по информационно осигуряване-системен администратор, който извършва следните дейности:

1. Организира и контролира функционирането на системата.
2. Регистрира потребителите на системата и разрешените им права за достъп, а при необходимост извършва промени в тях.
3. Осигурява достъп в системата чрез КЕП /квалифициран електронен подпис/.
4. Въвежда нови номенклатури в системата и извършва промени в съществуващата.

**Чл. 23**. Деловодната обработка на документите, постъпили на хартиен носител, факс, електронна поща или чрез системата за автоматичен обмен се осъществява съответно в стая 21, ет.4 в сградата на ул. „Д-р Пискюлиев“ №1 в гр. Варна или в съответната ОСЗ от деловодител.

**Получаване на документи:**

**Чл. 24.** (1) Деловодителят приема документите и извършва проверка.

1. Документи, получени на хартиен носител в деловодството се проверяват за четливо и пълно попълване на всички реквизити по утвърдения образец, правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на нормативно изискуемите съпровождащи документи и приложения. Проверява се самоличността на заявителя или неговия пълномощник, съответно пълномощното за представляване.
2. При устно заявяване на услуга, за която изрично в нормативен акт не се предвижда образец, се съставя протокол – Приложение №1 към чл.37, ал.4 от Вътрешните правила за административно обслужване.
3. Документи, получени чрез лицензиран пощенски оператор - проверява се целостта на транспортната опаковка. Ако последната е нарушена, това се отбелязва в товарителницата. Пликовете от постъпили писма, съответно товарителниците от постъпили пратки се прилагат към преписката.
4. Неразпечатани се предават на получателя писма и пратки, адресирани с гриф „лично“.
5. Документи получени на електронен носител и по електронна поща се разпечатват и се обработват както документи на хартиен носител.
6. Документи, получени чрез Системата за електронен обмен на съобщения и Системана за сигурно електронно връчване – проверява се наличие на описаните приложения във файловото съдържание и наличие на електронен подпис/подпис на хартия в прикачения файл и се разпечатват на хартиен носител.

(2) Деловодителят регистрира документа в електронната деловодна система като създава инициативен документ, избира група (общи), вид и тип на документа (входящ) и го класифицира със съответния регистрационен индекс съгласно утвърдена номенклатура. Изписва кратко съдържание на документа, адресира документа до директора на ОДЗ-Варна/съответно началника на ОСЗ, въвежда кореспондента, начина на получаване на документа, кореспондентския номер, поставя входящ печат и изписва регистрационния номер, сканира и прикача документа в системата и попълва бланка за резолюции по образец */Приложение 2/*.

(3) Документът, с поставен в горната дясна част входящ печат с регистрационен номер, заедно с бланката за резолюции се предава от деловодителя на директора на ОДЗ-Варна/началника на ОСЗ.

**Процес на обработване на документите:**

**Чл. 25.** (1)Деловодна обработка на документи, подписани с КЕП.

1. Директорът на ОДЗ-Варна/Началникът на ОСЗ възлага чрез електронната деловодна система преписките или кореспонденцията с резолюция до ръководителите на структурни звена или до конкретен служител. Резолюцията съдържа дата, подпис, задача и срок за изпълнение - образец /*Приложение 2*/.
2. Деловодителят предава преписката или кореспонденцията на съответния ръководител или на съответния служител.
3. Ръководителите на структурни звена възлагат изпълнението на преписките на един или повече служители, като посочват изрично кой отговаря за изпълнението на задачата. Резолюцията на ръководителите се отразява в електронната деловодна система. При необходимост те дават допълнителни указания за начина на изпълнение на преписката устно или в бланката за резолюции. Служебната преписка се предава на изпълнителя/отговорника от съответния ръководител с попълнена бланка за резолюции по образец /*Приложение 2*/.
4. В случай, че изпълнението на преписката изисква изготвяне на писмо, отговор, справка, становище, доклад и др. документи, представляващи изходяща кореспонденция, изпълнителят/отговорникът създава подчинен документ към инициативния документ в електронната деловодна система, като избира група (съответстваща на групата на регистрационния номер на входящия документ), вид и тип на документа (изходящ/вътрешно-изходящ), посочва кореспондента, прикачва изготвения документ във формат .docx или .xlsx с изписани след края на текста в ляво инициали на името си и структурното звено, в което работи, подписва с КЕП за изготвил и го изпраща за съгласуване на прекия си ръководител чрез бутона „подписи”.
5. В случай, че изпълнението на преписката изисква изготвяне на становище или доклад, представляващи вътрешна кореспонденция, изпълнителят/отговорникът създава подчинен документ към инициативния документ в електронната деловодна система, като избира съответната група, вид и тип на документа (вътрешен), адресира до директора на ОДЗ-Варна с копие до съответния пряк ръководител, прикачва изготвения документ във формат .docx или .xlsx с изписани след края на текста в ляво инициали на името си и структурното звено, в което работи и го изпраща за съгласуване на прекия си ръководител чрез бутона „подписи”.
6. При коректно изпълнение прекият ръководител подписва съгласуването в електронната деловодна система, изпраща искане за подпис от директора на ОДЗ-Варна/началника на ОСЗ и предава преписката на деловодителя с вписан горе в дясно с молив работния номер.
7. При некоректно изпълнение прекият ръководител връща лично на изпълнителя/отговорника преписката за корекции като отбелязва в електронната деловодна система датата на връщане и срока за извършване на корекциите. След извършване на корекциите се повтаря описаното в т.4-6.
8. В случай, че преписката е за публикуване на сайта на ОДЗ, изпълнителят/отговорникът подготвя материалите по преписката и ги предава на системния администратор, който публикува нужната информация на сайта.
9. Деловодителят внася материала по преписката за подпис от директора на ОДЗ-Варна/началника на ОСЗ, който подписва документа в електронната деловодна система с КЕП и го връща за регистрация.
10. Деловодителят разпечатва подписания с КЕП документ в нужния брой екземпляри (определен от броя на кореспондентите, един екземпляр за архив в деловодството и един за изготвилия документа), поставя изходящ номер, кръгъл печат върху електронния подпис, печат „Вярно с електронно подписания оригинал“, саморъчен подпис, сканира документа и го публикува в деловодната система, след което организира изпращането на кореспонденцията по указания в регистрационната карта начин.
11. Когато се изпраща отговор по електронна поща се посочва „На Ваш изх.№, наш вх.№“ и след изпращането се прави разпечатка на отговора в два екземпляра, единият за архив при деловодителя, вторият – за изпълнителя за отчитане в електронната деловодна система чрез бутона „Изпълнено”.
12. Служебната преписка, заедно с екземпляра, оставащ в ОДЗ-Варна се връща на изпълнителя/отговорника за отчитане в електронната деловодна система чрез бутона „Изпълнено”, кратък коментар и за архивиране.

(2) Всички екземпляри, издадени от ОД „Земеделие” – Варна се подписват от директора на Дирекцията и съдържат инициалите на служителя, изготвил документа, и на съответното административно звено.

**Чл. 26**. (1) Деловодната обработка на **документи, създаващи права и задължения на потребителите на услуги /**заповеди, договори, служебни бележки, удостоверения и др. такива**/** както и на документи, съдържащи лични данни се извършва по следния ред:

1. Служителят, изготвил проекта на документа създава инициативен или подчинен документ в електронната деловодна система, като избира група, вид и тип на документа (изходящ, вътрешно-изходящ или вътрешен), изписва кратко съдържание на документа и текст „Документът съдържа лични данни и не е прикачен в ЕДС“. Документът на хартиен носител, подписан за изготвил, със записан в горния десен ъгъл работен номер, се представя от служителя на прекия ръководител, който го подписва на хартия за съгласувал и предава за подпис от директора на ОДЗ-Варна.
2. Директорът на ОДЗ-Варна подписва документа на хартия и го предава на деловодителя за регистрация. Деловодителят поставя регистрационен номер, като от поле „подписи“ избира „подписан на хартия“, а в отворения прозорец „име“ записва името на директора на ОДЗ-Варна.
3. Изходящите документи на хартия се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в дело. Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа длъжността, двете имена и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата на полагане на подписа. Всички екземпляри съдържат инициалите на служителя, изготвил документа, и на съответното административно звено.

**Чл. 27.** (1) Движението на документите по Административнопроцесуалния кодекс – заявление, сигнал, жалба, предложение и пр. и документите, подавани по Закона за достъп до обществена информация се осъществява по реда на чл. 7, ал.2 и чл.25 от настоящите правила.

**Чл. 28**. (1) Деловодната обработка на **заявления по чл.37в, ал.7 от ЗСПЗЗ** се извършва по следния ред:

1. Заявлението, окомплектовано съгласно указания на МЗм, се подава от лицето, (собственик, съсобственик или наследник на имота и/или негов пълномощник) към момента на издаване на заповедта по чл. 37в, ал. 4 от ЗСПЗЗ, на деловодителя в съответната ОСЗ по местонахождение на имота/имотите, след като се легитимира с документ за самоличност (пълномощно).
2. Деловодителят приема документите и извършва проверка на правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Когато се представят копия от документи, същите следва да са заверени за вярност с оригинала от заявителя и/или негов пълномощник.
3. Когато документите са изправни, деловодителят регистрира нов документ в електронната деловодна система като създава инициативен документ, избира група (ПО), вид (ПО-09) и тип на документа (входящ). Изписва кратко съдържание на документа, адресира документа до началника на ОСЗ, въвежда кореспондента, начина на получаване на документа, кореспондентския номер (в случай че има такъв), поставя входящ печат и изписва регистрационния номер, сканира и прикача документа в системата и попълва бланка за резолюции по образец /*Приложение 2*/.
4. Заявлението, с поставен в горната дясна част регистрационен номер, заедно с бланката за резолюции се предава от деловодителя на началника на ОСЗ.
5. Началникът на ОСЗ възлага чрез електронната деловодна система изпълнението с резолюция до отговорен служител за извършване на проверка. Резолюцията съдържа дата, подпис, задача и срок за изпълнение.
6. Деловодителят предава преписката на /хартиен носител/ на отговорния служител.
7. Служителят на ОСЗ, до когото е резолирано заявлението:

* в случай, че заявителят е правоимащо лице и ползвателят по заповедта на директора по чл.37в, ал.4 от ЗСПЗЗ е извършил плащането, създава подчинен вътрешно-изходящ документ до директора на ОДЗ-Варна с копие до заявителя, прикачва изготвения документ за резултата от проверката във формат .docx, подписва го с КЕП за изготвил и го изпраща с искане за съгласуване чрез бутона „Подпис“ до началника на ОСЗ;
* в случай че установи, че ползвателят по заповедта на директора по чл.37в, ал.4 от ЗСПЗЗ не е извършил плащането, подготвя подчинен вътрешно-изходящ документ до директора на ОДЗ-Варна с копие до заявителя, с който уведомява директора на ОДЗ-Варна, че ползвателя не е заплатил дължимите суми, прикачва изготвения документ за резултата от проверката във формат .docx, подписва го с КЕП за изготвил и го изпраща с искане за съгласуване чрез бутона „Подпис“ до началника на ОСЗ;

1. Началникът на ОСЗ, след като одобри изпълнението, подписва становището с електронен подпис и го изпраща като (вътрешен), за разрешаване на плащането до директора на ОДЗ-Варна.
2. Директорът на ОДЗ-Варна, подписва с електронен подпис и с резолюция насочва преписката до директор на Д АПФСДЧР за извършване на необходимите действия.
3. Директорът на Д АПФСДЧР с резолюция /Приложение 2/ насочва преписката до гл.счетоводител и юрисконсулт за изготвяне на становище за извършване на плащането.
4. В случай, че заявителят е правоимащо лице и ползвателят по заповедта на директора по чл.37в, ал.4 от ЗСПЗЗ е извършил плащането, юрисконсултът създава подготвя подчинен вътрешен документ /становище за извършване на плащането/ до директора на ОДЗ-Варна, който насочва към главен счетоводител, подписва го с КЕП за изготвил и го изпраща с искане за съгласуване чрез бутона „Подпис“, до директор на Д АПФСДЧР. Подписва становището за извършване на плащането на хартиен носител и заедно с преписката го предава на гл. счетоводител.
5. Главния счетоводител извършва проверка за наличност на дължимите суми, подписва становището за извършване на плащането на хартиен носител и го предава заедно с цялата преписка на директора на Д АПФСДЧР.
6. Директорът на Д АПФСДЧР полага подпис и дата върху становището за извършване на плащането на хартиения носител. Предава становището за извършване на плащането и цялата преписка на хартиен носител на Директора на ОД „Земеделие“- Варна.
7. Директорът на ОД „Земеделие“-Варна подписва становището за „разрешил плащането“ и го предава на деловодителя за регистриране в електронната система.
8. Деловодителят отбелязва в електронната система, че документът е подписан на хартия и го регистрира. Изписва в горния ляв ъгъл на становището за разрешаване на плащането, генерирания от електронната деловодна система EVENTIS, номер и поставя кръгъл печат върху подписа на директора, сканира и прикачва като официален документа към инициативния документ. Предава преписката и становището за извършване на плащането на хартиен носител на главен счетоводител за извършване на плащането.
9. В случай, че заявителят е правоимащо лице, но ползвателят по заповедта на директора по чл.37в, ал.4 от ЗСПЗЗ не е извършил плащането, юрисконсултът изготвя вътрешно-изходящ документ до заявителя, с копие до началника на ОСЗ, насочва го за сведение към ГД на ГД „АР“, подписва го с КЕП за изготвил и го изпраща с искане за съгласуване чрез бутона „Подпис“, до директор на Д АПФСДЧР. Успоредно с това юрисконсултът изготвя на хартиен носител приемо-предавателен протокол и заедно с преписката го предава на служител на ГД „АР“ за прилагане на разпоредбата на чл.37в, ал.7 от ЗСПЗЗ.
10. В случай, че заявителят не е правоимащо лице или поради различни причини заявлението е частично основателно, юрисконсултът изготвя вътрешно-изходящ документ до заявителя, с копие до началника на ОСЗ, подписва го с КЕП за изготвил и го изпраща с искане за съгласуване чрез бутона „Подпис“, до директор на Д АПФСДЧР.
11. Директорът на Д АПФСДЧР, съгласува вътрешно-изходящите документи по т.16 и т.17 и ги изпраща с искане за подпис, чрез бутона „Подпис“, до директор на Директора на ОД „Земеделие“- Варна.
12. В случаите по т.16 и т.17, заявителят получава документа на хартиен носител, обработен по реда на чл.26, ал.1, т.3 от настоящите правила, а началника на съответната ОСЗ, подписан с КЕП, по вътрешния обмен.

**Чл. 29**. (1) Деловодната обработка на заявление за отпуск на служителите от ОДЗ-Варна и ОСЗ се извършва по следния ред:

1. Служител от ОДЗ - Варна, желаещ да ползва отпуск регистрира заявлението си в електронната деловодна система като създава инициативен документ с работен номер, избира група (ЧР), вид (ЧР-11-заявления за отпуск) и тип на документа (вътрешен). Изписва кратко съдържание на документа в поле „относно“. В полета „От“ и „Изготвил“ – изписва своето име, „До“ – изписва името на директора на ОДЗ-Варна, а в „Копие до“ – името на главен експерт-човешки ресурси и прикача попълнено заявление във формат .docx. От меню „подписи“ подписва с електронен подпис и от същото меню „подписи“ го изпраща за съгласуване към главен експерт-човешки ресурси, който след проверка на правото на ползване на желания отпуск съгласува и изпраща на прекия ръководител на служителя за съгласуване, а той след съгласуване го предава за подпис на хартия от директора на ОДЗ-Варна.
2. Служител от ОСЗ, желаещ да ползва отпуск прикачва в деловодната система сканирано заявлението след подпис от заявителя и от Началника на съответната ОСЗ. Съгласуването се извършва в следния ред: от заявителя към началник ОСЗ, от началник ОСЗ към главен експерт- човешки ресурси, от главен експерт - човешки ресурси към главен директор ГД АР. Главен директор ГД АР предава за подпис на хартия от директора на ОДЗ-Варна.
3. Заявлението, с положени подписи се предава на деловодителя, който го регистрира и прикача сканирано в системата.
4. С резолюция от Директора на ОДЗ-Варна заявлението се насочва по компетентност към директор Д АПФСДЧР, а той го резолира за изпълнение към главният експерт–човешки ресурси.
5. Главният експерт–човешки ресурси създава в електронната деловодна система нов документ, избира група (РД заповеди), вид (РД-05-03 - заповеди за отпуск) и тип на документа (вътрешен). Изписва към кой входящ номер е заповедта, в относно кратко съдържание на документа, в полета „От“ изписва името на директора на ОДЗ – Варна, на „Изготвил“ – изписва своето име, „До“ – изписва името на служителя, заявил отпуск, а в „Копие до“ – името на главен експерт-човешки ресурси и прикачва изготвената заповед във формат .docx., след което подписва с електронен подпис в системата и я предава на хартия на директора на ОДЗ-Варна за подпис.
6. След подписване на заповедта за отпуск от директора на ОДЗ-Варна, деловодителят от меню „подписи“ избира „подписан на хартия“, а в прозореца, който се отваря, записва имената на директора на ОДЗ-Варна, регистрира я и сканирана я прикачва като официален документ.

**Чл. 30**. (1) Деловодната обработка на заявленията за назначаване, прекратяване, преназначаване на работниците/служителите от ОДЗ и други кадрови въпроси се извършва по следния ред:

1. Главният експерт–човешки ресурси приема документите и извършва проверка на правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения, след което ги предава на деловодителя.
2. Деловодителят регистрира заявлението в електронната деловодна система като създава инициативен документ, избира група (ЧР), вид (ЧР-14 –Кореспонденция по кадрови въпроси) и тип на документа (входящ) и го класифицира със съответния регистрационен индекс съгласно утвърдена номенклатура. Изписва кратко съдържание на документа, кореспондента, сканира и прикачва документа в системата, адресира документа за резолюция до директора на ОДЗ-Варна и разпечатва бланка за резолюции.
3. Заявлението с поставен в горната дясна част регистрационен номер, заедно с бланката за резолюции се предава от деловодителя на директора на ОДЗ-Варна.
4. Директорът на ОДЗ-Варна възлага изпълнението чрез електронната деловодна система с резолюция до директора на Д“АПФСЧР“, а той на главния експерт–човешки ресурси. Резолюцията съдържа дата, подпис, задача и срок за изпълнение.
5. След положителна резолюция от директора на ОДЗ-Варна на заявленията за назначаване, освобождаване и преназначаване, главният експерт– човешки ресурси изготвя съответния вид заповед като създава инициативен документ в електронната деловодна система: избира група ((РД заповеди), вид (РД-05-01 - заповеди по назначаване/преназначаване/прекратяване на правоотношение и неплатен отпуск над 30 работни дни) и тип на документа (вътрешен). Когато трудовият договор, допълнителното споразумение или заповедта за прекратяване на трудови правоотношения се изготвя вследствие на постъпил преди това документ, в „**към наш №“** се изписва входящия номер на документа. Изписва кратко съдържание на документа, в полета „От“ изписва името на директора на ОДЗ – Варна, на „Изготвил“ – изписва своето име, „До“ – изписва името кореспондента, а в „Копие до“ – името на главен експерт-човешки ресурси, след което на хартиен носител го представя за съгласуване на главния счетоводител, главния юрисконсулт, прекият ръководител на назначения/служителя и на директора на ОДЗ – Варна за подпис.
6. Директорът на ОДЗ-Варна подписва хартиения носител и предава документа за регистрация на деловодителя, който го регистрира в деловодната система като поставя регистрационен номер, а от поле „подписи“ избира „подписан на хартия“ и в отворения прозорец „име“ записва името на директора на ОДЗ-Варна.
7. Трудовият договор, допълнителното споразумение и заповедта за прекратяване на трудови правоотношения не се подписват с електронен подпис, не се прикачват във формат WORD и сканирани в електронната деловодна система.

**Чл. 31**. (1) Деловодната обработка на **заповеди за командировка в страната** на служителите се извършва от деловодителя при следния ред:

1. Деловодителят създава инициативен документ в електронната деловодна система, като избира група (РД), вид (РД-06) и тип на документа (вътрешен). Изписва кратко съдържание на документа, в полета „От“ изписва името на директора на ОДЗ – Варна, на „Изготвил“ – изписва своето име, „До“ – името на командирования служител. Прикачва изготвения файл на заповедта за командировка във формат .xlsx, подписва за изготвил с електронен подпис, след което на хартиен носител я представя за подпис на директора на ОДЗ-Варна.
2. Директорът на ОДЗ-Варна подписва документа на хартия и го предава на деловодителя за регистрация. Деловодителят поставя регистрационен номер, като от поле „подписи“ избира „подписан на хартия“, а в отворения прозорец „име“ записва името на директора на ОДЗ-Варна.
3. Главният експерт–деловодител сканира и прикачва като официален документа към инициативния документ.

**Чл. 32**. (1) Годишния план и годишен отчет на ОДЗ-Варна, годишните отчети и протоколи/актове за унищожаване на документи се регистрират в електронната деловодна система от деловодителя по реда на входяща и изходяща кореспонденция.

(2) За пълномощни, служебни бележки, удостоверения и др. документи за служителите на ОДЗ-Варна, представляващи изходяща кореспонденция, съответният служител, който ги е изготвил създава инициативен документ в електронната деловодна система, като избира група (ЧР), вид (ЧР-09) и тип на документа (изходящ или вътрешен), посочва кореспондента. Документът на хартиен носител се представя от деловодителя на директора на ОДЗ-Варна за подпис. Изготвеният документ не се прикачва във формат .docx или сканиран в електронната деловодна система, а върху регистрационната карта, в поле „относно“ се записва, че документът съдържа лични данни.

**Чл. 33.** (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени с резолюцията.

(2) Изпълнителя/отговорника, отразява в електронната деловодна система изпълнението на преписката чрез бутона „Изпълнено”, като в падащото поле записва изходящия номер на документа и/или кратък коментар, свързан с изпълнението.

**Чл. 34.** (1)Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от всеки ръководител по отношение на подчинените му.

**Издаване на документи:**

**Чл. 35.** (1) Изходящата регистрация в Електронната деловодна система EVENTIS се обвързва с входящата.

(2) Документи до друг административен орган се изпращат чрез Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ като автоматично се получава регистрационния номер на отсрещната страна.

1. СЕОС не се използва, когато съответният кореспондент не е регистриран участник. Тогава документите се изпращат по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

2. Документи до друг административен орган се изпращат на хартиен носител в предвидените по закон случаи.

(3) Документите се изпращат на получателя по начина, посочен във входящия документ.

(4) При заявено изпращане на документи чрез лицензиран пощенски оператор, транспортните разходи са за сметка на получателя, когато получателят не е държавен или общински орган.

(5) Изходящите документи, които се изпращат чрез лицензиран пощенски оператор се предават на последния в същия ден или най-късно до 13.30 часа на следващия ден.

(6) При попълване на обратна разписка се посочва изходящия № на документа, който се изпраща и инициали на служителя, изготвил изходящия документ. Върнатите обратни разписки се предават на служителя, изготвил изходящия документ.

(7) Забранява се използване на съкращения при наименованията на получателите, освен когато са установени със закон.

**Чл. 36** (1) Когато се изпраща отговор по електронна поща се посочва „На Ваш изх.№, наш вх.№“ и след самото изпращане се прави разпечатка на отговора в два екземпляра. Разпечатките се регистрират в EVENTIS, за да се приключи преписката. Единият екземпляр е за архив при деловодителя, вторият – за изпълнителя.

(2) Изготвянето на справки като електронни таблици се възлага от Директора и ръководителите на структурни звена чрез електронни писма без регистрация в АИС.

**Чл. 37** (1) Заповедите на Директора на ОДЗ-Варна се регистрират в Заповедна книга от деловодителя, който съхранява оригинален екземпляр от тях.

(2) От 01.01.2019г. заповедите за командировките в страната се регистрират в Заповедната книга по ал.1, като тези заповеди се съставят в два екземпляра, като един се дава на командирования служител, а другия се прибира в папка „Командировки“ от деловодителя.

(3) Заповедите на Директора на ОДЗ-Варна, свързани със служебните и трудови правоотношения се изготвят и регистрират в EVENTIS от служител от Д АПФСДЧР главен експерт- „Човешки ресурси“.

**РАЗДЕЛ V**

**ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 38**. (1) Създаването на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето му, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

**Чл. 39**. (1) Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в съответствие с действащите български стандарти и Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията. /Приложение № 1/

(2) Документите се оформят в зависимост от техния тип, вид и предназначение – заповеди, решения, указания, доклади, програми, информация, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, описи, справки и други.

(3) Документите трябва да съдържат достоверни и точно изложени факти и данни, да са обосновани, с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и други, съобразени с нормативните изисквания.

**Чл. 40**. (1) Бланките на заявления за административни услуги се утвърждават със заповед на министъра на земеделието или на директора на ОДЗ-Варна.

(2) Заповедите и оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа изображение на изправен конорован лъв, името на МЗм и ОДЗ-Варна с адрес, телефон, факс и електронна поща.

(3) Общинските служби по земеделие съставят документи на бланки, които съдържат и името на съответната ОСЗ.

**Чл. 41.** (1) Вътрешните устройствени и регламентиращи документи – правилници, инструкции, планове, програми, правила и т. н. се утвърждават със заповед от директора на ОДЗ-Варна, освен ако в нормативен документ не е разпоредено друго.

**Чл. 42**. (1) Изходящата кореспонденция се подписва от Директора/Началника на ОСЗ.

(2) При отсъствие на Директора/Началника на ОСЗ – командировка, платен отпуск или временна нетрудоспособност, документацията се подписва с електронен подпис в електронната деловодна система от определено с негова заповед длъжностно лице от състава на дирекцията/ОСЗ, като в документа, във формат .docx или .xlsx се вмъкват данните на директора (отива се в поле “ Insert” – “Signature Line” – “Microsoft office signature line”).

(3) За периода на отсъствие на Директора/Началника на ОСЗ се дава пълномощно на определеното с негова заповед длъжностно лице за права на достъп в електронната деловодна система.

(5) Административни актове (заповеди) се подписват на хартия само от директора на ОДЗ-Варна, а при негово отсъствие от определено със заповед лице за заместване със запетая, като се добавя номер на заповедта и дата на издаването ѝ (пред «ДИРЕКТОР НА ОД»З» се поставя запетая, а на следващия ред, със същия шрифт, в скоби под подписа се изписва името и фамилията на директора, под името на директора се изписва «Съгласно Заповед за заместване №…./дата»).

**Чл. 43**. (1) На хартия се подписват всички изходящи документи, уреждащи права и задължения на потребителите на административни услуги.

(2) Към представените за подпис документи, длъжностното лице – съставило документа, прилага и съпровождащи документи (ако има такива), по повод на които е съставен основния документ.

(3) Представените за подпис от директора на ОДЗ-Варна документи се съгласуват задължително с прекия ръководител.

(4) Съгласуването на представените документи се извършва с полагането на подписи на съгласуващите длъжностни лица върху екземплярите на документа, оставащи в ОДЗ-Варна.

(5) При оформянето на документа се съблюдава правилото – подписите на изготвилото и съгласуващото длъжностно лице се полагат в долния ляв ъгъл на последната страница.

(6) Подписът върху документа се състои от личното име и фамилията, наименованието на длъжността на подписващия и неговия личен подпис.

**Чл. 44**. (1) Подписването на документи с електронен подпис се извършва по описания ред в Ръководството на потребителя за работа със системата за управление на документооборота и работния поток в МЗм.

(2) Върху подписаните с електронен подпис документи, писма и други, деловодителят полага печат „Вярно с електронно подписания оригинал“, кръгъл печат на ОДЗ-Варна и личен подпис.

**Чл. 45.** (1) Заповедите се предоставят за подпис на директора на ОДЗ-Варна след задължително съгласуване с ръководителя на съответното звено, изготвило проекта на заповедта.

(2) В увода на всяка заповед задължително се вписва правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния параграф или член на съответния нормативен акт.

(3) Заповедите се регистрират в електронната деловодна система. Деловодителят е длъжен да сведе заповедта до всички посочени лица, по указания в нея ред. Изпращането на заповедите на лица и организации извън ОДЗ-Варна, са отговорност на служителите, изготвили проекта за заповед.

(4) Заповедите по кадрови въпроси се подготвят от главен експерт, отговарящ за човешките ресурси и се подписват от директора на ОДЗ-Варна. Връчването на заповедите на заинтересованите лица е задължение на главения експерт - човешки ресурси.

**Чл. 46**. (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, при поискване и в съответствие със закона.

(2) Заверката с щемпел „Вярно с оригинала” се извършва от длъжностното лице, при което се съхранява оригиналът на документа и/или е изготвило копието.

(3) Обозначението „Вярно с оригинала” се поставя на всяка страница на документа, с подпис на удостоверяващия и печат на ОДЗ-Варна.

**РАЗДЕЛ VІ**

**ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 47**. (1) Текущото и архивното запазване на документите се извършва съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институциии и Номенклатурата на делата на ОДЗ-Варна.

(2) Текущото съхранение на документите се извършва от ръководителите на структурните звена, респ. при служители от звената по конкретни направления на дейност.

(3) Служителите са длъжни да съхраняват служебната документация систематизирано в папки на хартиен и на електронен носител.

(4) Окончателното оформяне на служебната документация на хартиен носител в дела за постоянно съхранение включва опис на преписките, номериране на листовете в тях и заверителен подпис на ръководителя на звеното.

(5) Деловодителите съхраняват оригинал на всеки изходящ документ на хартиен носител за срок до края на следващата година.

(6) Предаването на документите по ал.2, заедно с образуваните по тях преписки и изготвените изходящи документи, както и по ал.5, за архивиране в архивохранилищата на ОДЗ-Варна се извършва съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив, съгласувани с „Държавен архив“ – Варна.

(7) Постоянната експертна комисия по чл.6, ал.1 от Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив контролира предаването на документите в учрежденския архив.

(8) Документите се предават за архивиране с предавателно-приемателен протокол по образец и се съхраняват в учрежденския архив съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в ОДЗ-Варна.

(9) Ползването на архивните документи на хартиен носител е организирано чрез Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив.

**Чл. 48** (1) Всички електронни документи и сканираните входящи документи се архивират ежедневно и се съхраняват 20 години, ако нормативно не е определен различен срок.

(2) Ползването на архивни електронни документи става чрез директора на дирекция АПФСДЧР.

**Чл. 49** (1) Не се разрешава изнасянето на документи от делата за ползване извън ОДЗ-Варна и ОСЗ.

(2) Изнасянето на документи се допуска само с изричното разрешение на директора на ОДЗ-Варна.

(3) Копия от документи на ОДЗ-Варна и ОСЗ се предоставят само по реда на Закона за достъп до обществена информация.

(4) Заверка на копия от документи се прави само от упълномощените за това лица, на които е предоставен специален печат за служебна заверка.

**Чл. 50.** Забранява се на длъжностните лица да предоставят служебните си кабинети, респ. ключове от тях, на други лица.

**Чл. 51.** Всички служителите на ОДЗ-Варна са длъжни да поддържат електронния архив пълен и актуален, съобразно функциите си; забранява се унищожаването на данни от електронния архив.

**Чл. 52.** Приключените документи, съгласно изискванията се съхраняват в специално обособен в дирекцията архив до провеждане на експертиза на документите по ЗНАФ и писмено становище от “Държавен архив”-Варна за ценни и неценни материали.

**РАЗДЕЛ VIІ**

**ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

**Чл. 53.** (1) Печатите на ОДЗ-Варна се водят на отчет в “Регистър на използваните печати и щемпели в Областна дирекция “Земеделие”-Варна”, който се води надлежно и съхранява при главния секретар.

(2) За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило срещу подпис.

(3) Забранява се подпечатването на документ без подпис.

**Чл. 54.** Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в Регистъра.

**Чл. 55** Преди подпечатване на документите, служителят, полагащ печата е длъжен да извърши проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа.

**Чл. 56** (1) С кръгъл печат „Областна дирекция „Земеделие“-Варна“ се подпечатват само документи, подписани от директора на ОДЗ-Варна или от определения със заповед служител при заместване.

(2) Общинските служби по земеделие използват кръгли печати с името на службата и съответен номер.

(3) Определени служители, според функциите си по длъжностна характеристика, използват правоъгълни печати по утвърден образец.

(4) За заверка на документи се използват печати „Вярно с оригинала“.

**Чл. 57** При прекратяване на служебното / трудовото правоотношение служителят предава печата срещу подпис в регистъра по чл. 41, ал.1. Това задължение на служителя се отбелязва в обходния лист, представен пред главен експерт-човешки ресурси.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1**. Настоящите вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител са разработени на основание чл. 2 ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията, чл. 2 от Методическите указания за начина на обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения.

**§2**. Настоящите вътрешни правила се актуализират незабавно при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност по реда на утвърждаването им от директора на ОДЗ-Варна.

**§3.** Разпоредбите на настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители на ОДЗ-Варна.

**§4.** Служителите на ОДЗ-Варна се запознават с настоящите вътрешни правила срещу подпис.

**§5**. Новопостъпилите служителите в ОДЗ-Варна се запознават с настоящите правила, като това се удостоверява с подписване на Декларацията за информираност (*Приложение №3*).

**§6**. При възникване на проблеми при работа с EVENTIS всеки служител уведомява системния администратор /чл. 22, ал.2/. При забавяне отстраняването на проблемите се информира прекия ръководител и главния секретар.

**§7**. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-22-04-122/ 22.06.2022г. на директора на ОДЗ-Варна и влизат в сила от 22.06.2022 г.

*Приложение №1*

ПРАКТИЧЕСКАТА ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

**I. Общи изисквания при оформяне на документите**

При набиране текст на документ на компютър се спазват общи изисквания за оформяне на съдържателната част на документа:

1. Текстът се подравнява двустранно (Justified).

2. Между отделните думи се използва само един интервал (за проверка: Show/Hide (бутонът ¶) от менюто).

3. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред (чрез клавиша Enter или чрез Format → Paragraph → Special → First line). Всеки нов параграф започва с отстъп 1,25 см надясно.

4. При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.

5. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

6. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт.

7. БЛОКШРИФТ и **болд (Bold)** се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.

8. **Болд (Bold)** се използва за оформяне на частта за приложенията.

9. Името на адресанта се изписва с главни букви в **болд (Bold),** а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в *курсив (Italic).*

10. **Болд (Bold)** и/или *курсив (Italic)* се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.

11. *Курсив (Italic)* се използва при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.

12. Препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата – **Bold,** *Italic,* Underlind и др. Пример: *Решението на* ***комисията,*** *заседавала в четвъртък, е необходимо да се преразгледа; Секретар: Иванка Георгиева.*

13. Латиница може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. USD или US$, EUR или €). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ.

14. На екземпляра, предназначен за изпращане до външна структура в долния ляв ъгъл се изписват инициалите на съставителя и административното звено, в което работи. Пример: АМ/Ф (т.е. това е служителят Антони Михайлов, работещ в дирекция „Финанси“).

**II. Разположение и оформяне на отделните реквизити на документите.**

Основните реквизити при съставяне на документите са:

1. адресна част, съдържаща името, длъжността, наименование на администрацията, адрес на адресата;

2. реквизит „На Ваш №“;

3. реквизит „Относно“;

4. реквизит „Съдържателна формула“ – доклад, докладна записка, становище, справка, информация, и др.;

5. реквизит „Обръщение“;

6. реквизит „Приложение“

7. име, длъжност и подпис на подписалия документа;

8. реквизит „Изготвил-Съгласувл:“;

9. индекс от номенклатурата на делата.

Всички посочени общи реквизити са разположени в лявата част на бланката, вертикално разположени, подравнени с началото на основния текст, изключение се допуска само за реквизит „Приложение“, който се изписва с отстъп 1,25 см навътре в текста.

Освен посочените по-горе реквизити има и такива, които по-рядко се използват при изготвяне на документи, такива са:

1. реквизит „Забележка“;

2. реквизит „Препис“;

3. реквизит „Утвърждавам“/“Одобрявам“.

При тях няма изискване за позиционирането им в лявата част на бланката, поставят се по преценка на изготвящия документа.

Основните реквизити, които се използват при оформяне на документи се изписват като:

1. с големи букви – БЛОКШРИФТ, във формат болд Bold, се изписва адресната част, реквизит „Обръщение“, съдържателната формула и името на подписващия документа, но, неговата длъжност се изписва с първа главна буква, във формат Italic, реквизит „Утвърждавам“/“Одобрявам“;

2. с нормална големина на буквите, във формат болд Bold, се оформят реквизити „На Ваш №“, „Относно“, „Приложение“, „Препис“, както и изразът „С уважение“;

3. реквизити „Изготвил-Съгласувано с:“ и „Забележка“ се изготвят с нормална големина на буквите и техния вид.

**III. Основни граматични и пунктуационни изисквания при оформяне на текст на документ**

Текстът на документа се оформя съгласно съвременната българска книжовноезикова норма.

1. Специално внимание трябва да се обръща на правилата за слято, полуслято и разделно писане на сложни думи и изрази:

– министър-председател (мин.-председател)

– заместник министър-председател (зам. мин.-председател)

– заместник-министър (зам.министър)

– заместник-директор (зам.директор)

– заместник-началник (зам.началник)

– областен управител (обл. управител)

– заместник областен управител (зам. обл. управител)

– заместник-кмет (зам.-кмет)

– началник-управление

– заместник началник-управление (зам. началник-управление)

Думи, в състава на които влизат части от съществителни имена, между които има отношение на подчинение (първата пояснява втората), се приемат за сложни думи и се пишат полуслято (с малко тире): заместник-министър, заместник-кмет, министър-председател, помощник-директор. При употребата на малко тире (дефис) при правописното оформяне на сложните думи не се поставят интервали.

Не са сложни думи изрази като областен управител, главен редактор и пр. Ако се налага още едно пояснение към такъв тип изрази, тези изрази не променят изписването си, т.е. добавеното пояснение се пише разделно: заместник областен управител, заместник главен редактор.

Когато се добавя пояснение към сложна дума, която се изписва полуслято (министър-председател, началник-управление), това пояснение също се пише разделно поради струпването на три съставни части: заместник министър-председател, заместник началник-управление.

2. Не се поставя интервал преди точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.

3. Не се поставя интервал след лява кръгла, квадратна или ъглеста скоба, отварящи кавички.

4. Поставя се интервал след точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.

5. Малкото тире (дефис) се използва при правописното оформяне на сложни думи. При употребата му не се поставят интервали. Примери: най-голям, заместник-министър.

6. При използване на дълго тире се поставя по един интервал преди и след него. Пример: София – столицата на България.

Заб.: Специално внимание трябва да се обърне на разликата между малкото тире (дефис, -) и дългото тире (–).

7. Когато се използва точка при изреждане, номериране, обозначаване на дати, при указване на поредност и т.н., интервал се поставя след последната точка. Примери: 10.12.2007·г.; 1.2.1.·Географски означения.

8. При изписването на числа се спазват следните правила за графично оформление:

– Като десетичен знак се използва точка (както е на някои чужди езици) или запетая (както обикновено е в България), като важното е възприетият принцип да се спазва в целия документ. Пример: 127.50 лв. или 127,50 лв.

– При обозначаване на хиляди при числа се използва интервал. Пример:

34 560 души. За разделителен знак е приемливо да се използва и запетая (тази практика е утвърдена най-вече в текстове на английски език). Пример: 34,560 души.

9. Не се поставя интервал преди знаците за градус, за процент или индекс и след знаците за номер (№) и за параграф (§). Примери: 25º, 25%, 251‰, Иванов2, CO2, №2, §2.

10. Поставя се интервал след юридически съкращения като чл., ал., т. и др. Примери: чл. 1, ал. 2, ал. (3), т. 4.

11. При обозначаване на дати и периоди се използва дълго тире. Примери: януари – март 2006 г.; 5 – 6 февруари 2007 г.

12. Кавичките се използват в целия текст еднотипно. Примери: Книгата се казва „Отнесени от вихъра”; или Книгата се казва «Отнесени от вихъра». В повечето компютърни текстообработващи програми графичното изображение на кавичките е зависимо от избрания шрифт.

13. При абревиатури не се използват кавички. Примери: Дирекция „Финансово-стопански дейности”, но Дирекция ФСД.

14. Скобите се използват в целия текст еднотипно. Препоръчително е да се използват кръгли скоби: (Иванов). Знакът / не е скоба. Той означава деление или дроб: 2/3 от служителите, или има друго значение (най-често замества думата „или”): роден/а..., Пътуващите до Германия/Франция да представят...

15. В края на изречението не се допуска струпване на еднакви знаци (скоби, кавички, точка): запазва се последната затваряща скоба, последните затварящи кавички, последната точка. Примери:

– ...(освен жителите на градовете (София и Варна)... – има само една последна затваряща скоба.

– Петров каза: „Не съм чел романа „Под игото”... – има само едни последни затварящи кавички.

*Приложение №2*

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ**

**„ЗЕМЕДЕЛИЕ”- ВАРНА**

Към № ……………………………………………..

Г-н/Г-жа……………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| 1. По компетентност | 2. За изпълнение |
| 3. За проверка и доклад | 4. За сведение |
| 5. За отговор | 6. За архив |
| 7, За необходимите мерки и действия | 8. За становище и предложение |

По въпроси от смесена компетентност:

Отговорник:………………………….……………..

Допълнителни указания: …………………….........

……………………………………………………….………………………………………………………..………………………………………………………..

Срок:………202…г Дата:…………..202…г.

*Име и фамилия*:……… ………………..

*длъжност*, ОД”З”- ВАРНА

*Приложение №3*

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНОСТ**

ОТНОСНО ПОЗНАВАНЕТО И ПРИЛАГАНЕТО НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“-ВАРНА

Долуподписаният/Долуподписаната……………………………………………………, с ЕГН:………………………, новоназначен/а на длъжност……………………………….…., в съответствие с изискванията на §5 от Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“-Варна,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

Прочетох и се запознах с предоставените ми от ОД „Земеделие” -Варна Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“-Варна.

Дата:………………… Декларатор:…………………

*ТТ/Д „АПФСДЧР“*