



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Областна администрация

Софийска област

УТВЪРДИЛ:

РАДОСЛАВ СТОЙЧЕВ

Областен управител

на Софийска област

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА
СОФИЙСКА ОБЛАСТ**



ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. (1) Настоящите Вътрешни правила се утвърждават на основание чл. 7 и чл. 27 от Устройствения правилник на областните администрации с цел да се регламентират и конкретизират правата и задълженията на служителите, документооборота, организацията на работата на цялата администрация на Софийска област, както и организацията на работа на общата и специализираната дирекции поотделно и взаимодействието помежду им, а също и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

Чл. (2) С настоящите правила се цели да се създадат условия за повишаване качеството на административното обслужване, като се улеснят гражданите при получаване на информация, относно видовете административни услуги, които се извършват в областната администрация; да се спести времето на обслужване чрез вътрешно координиране и контрол и да се повиши ефективността на работа. Организацията на работа е ориентирана към принципа на обслужване на "едно гише", реализиран чрез компютъризиране на работните места и изградена система за документооборота „Архимед”.

Чл.(3) Общите положения по организация на работа се прилагат и за двете дирекции – Обща - „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността” (АПОФУС) и Специализирана - „Административен контрол, регионално развитие и

държавна собственост” (АКРРДС), доколкото в тези вътрешни правила не са уредени специфични правила за всяка дирекция поотделно.

Чл.(4) Главният секретар:

- т. 1 ръководи, координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове и на разпореденията на областния управител;
- т. 2 отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията;
- т. 3 създава условия за нормална и ефективна работа на звената на областната администрация;
- т. 4 осигурява организационната връзка между политическия кабинет и административните звена;
- т. 5 контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;
- т. 6 утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия;
- т. 7 утвърждава длъжностните характеристики на служителите в областната администрация;
- т. 8 организира обучения във връзка с повишаването на професионалната квалификация на служителите и за подобряване на административното обслужване;
- т. 9 изпълнява и други задачи, възложени му от Областния управител.
- т. 10 при отсъствие на Главния секретар от страната, или когато той ползва законоустановен отпуск, за всеки конкретен случай неговите функции се изпълняват от определен от Областния управител директор на дирекция.

Чл.(5) Контрол по организацията на работното време и процес в съответните дирекции се осъществява от директорите им съобразно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Устройствения правилник на областните администрации.

Чл.(6) Служителят за връзки с обществеността отразява в медиите различни инициативи, дейности и събития, свързани с Областния управител и с Областната администрация на Софийска област.

ГЛАВА II. РЕД И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА В ОБЛАСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Чл.(7) Дейността на Областната администрация се осъществява от държавни служители и от служители по трудово правоотношение.

Чл.(8) Общата дирекция и специализираната дирекция осъществяват дейности по направления и функции, регламентирани в Закона за администрацията и Устройствения правилник на областните администрации.

Чл.(9) Общата и специализираната администрация си взаимодействат чрез:

т. 1 съвместно участие на служители от двете дирекции в комисии, назначени със заповед на областния управител;

т. 2 общата администрация дава становища и разработва предложения за решаване на различни проблеми, свързани с функциите на специализираната администрация по ред и в случаите определени в настоящите правила;

т. 3 обмен на информация относно преписките, касаещи статута на имоти държавна собственост и действия на управление и разпореждане с имоти – държавна собственост.

т.4 обмен на информация и съвместно участие на служители от двете дирекции в комисии, назначени със заповед на областния управител, във връзка с изпълнение на задълженията, произтичащи от Закона за електронното управление, Закона за киберсигурност, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност и други.

Чл.(10) При напускане на служител от администрацията възложените му незавършени преписки се предават срещу опис и срещу подпис на прекия му ръководител (началник отдел или директор на дирекция), след което му се подписва обходен лист по утвърден образец. Преписките на напусналия служител се преразпределят от началник отдел или директор на дирекция на останалите служители. Трудовата или служебна книжка се дава на служителя след оформяне на обходния лист, който се утвърждава от главния секретар.

Чл.(11) Приемането, регистрирането и придвижването на документите, постъпили в Областната администрация се извършва от конкретните експерти, на които това задължение им е вменено в длъжностната характеристика.

ГЛАВА III. ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВНА ДЕЙНОСТ.

Раздел I. Общи положения

Чл.(12) С тази глава не се урежда редът за работа с документи, съдържащи класифицирана информация.

Чл.(13) Информационно-деловодната дейност в Областната администрация на Софийска област се организира от дирекция АПОФУС, а архивната дейност се регламентира със заповед на областния управител.

т.1. Архивната дейност се извършва в архивните помещения, представляващи учрежденски архив на Областна администрация на Софийска област от лицата, пряко отговорни за достъпа и организацията на работа в архивните помещения, определени със

заповед на областния управител, в съответствие с действащата Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Областна администрация на Софийска област;

т.2 Отговорност по архивиране, съхраняване и предоставяне на информация от архивните помещения, носят лицата, определени със заповед на областния управител;

т.3 Ползването на архивните единици се регламентира с Вътрешни правила за дейността на учреденския архив на Областна администрация на Софийска област.

Чл.(14) Деловодната и архивна дейност се осъществява при спазване на нормативната уредба и изискванията на Закона за националния архивен фонд, Единната държавна система за деловодство, Методическия кодекс на Главно управление на архивите, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции Наредбата за административното обслужване, Вътрешни правила за дейността на учреденския архив на Областна администрация на Софийска област и Номенклатура на делата със срокове за съхраняване в Областна администрация на Софийска област, както и в изпълнение на заповеди, издадени от Областния управител, относно деловодната дейност и архивиране в учреденския архив. Деловодната дейност е съобразена с електронната система за документооборот „Архимед“.

Чл.(15) За приемане на документи от граждани и външни лица е създадено външно деловодство - “Център за административно обслужване” (ЦАО), обособено на входа на Областна администрация на Софийска област. На гишето на ЦАО се осъществява прием на документи от граждани всеки работен ден от 8,30 до 17,30 часа без прекъсване, като за допълнителна обработка на документи се ползва и стая №516, ет. 5;

Чл.(16) Работното време на служителите осъществяващи административното обслужване е от понеделник до петък от 8,30 до 17,30 ч. без да прекъсва работния процес;

Чл.(17) В случаите, когато в служебното помещение има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на гише "Административно обслужване" продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време;

Чл.(18) Служителите в деловодството сканират, въвеждат и поддържат информация в електронната система за документооборот и управлението на документалния поток, относно:

т. 1 регистрационният индекс и номер за входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция;

т. 2 кореспондент, кореспондентски индекс и дата;

т. 3 описание (вид и предмет) на документа;

т. 4 адресат;

- т. 5 резолюция;
- т. 6 изпълнител;
- т. 7 срок на изпълнение (ако има такъв).

Чл.(19) Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, се ръководят в своята дейност от нормативните разпоредби, утвърдените длъжностни характеристики и разпоредбите на настоящите правила.

Чл.(20) Служителите получават архивни единици от системата за документооборота „Архимед”. При свързаност на образуваната преписка в Областната администрация с информация съдържаща се в архивната единица, могат да се правят копия от документите.

Чл.(21) В общия деловоден архив на Областна администрация на Софийска област, се създават и поддържат регистри, утвърдени със заповед на Областния управител на Софийска област.

Чл.(22) Редът за отваряне на кутията за сигнали, находяща се на партерен етаж в Областната администрация на Софийска област се определя със заповед на областния управител. За сигналите, комисията изготвя подробен протокол и го предава на Главния секретар за по-нататъшни действия.

Чл.(23) В Областната администрация на Софийска област със заповед на областния управител са определени помещения, представляващи учрежденски архив на Областна администрация на Софийска област.

Раздел II. Основни изисквания към ръководството и служителите във връзка с информационно-деловодната дейност:

Чл.(24) Ръководителите и служителите на Областната администрация на Софийска област са длъжни да познават и спазват настоящите разпоредби.

Чл.(25) За правилното протичане на деловодната дейност ръководителите на структурни звена, началник отделите и директорите на дирекции са длъжни:

- т. 1 да осигуряват, както запознаване на новопостъпилите служители с тези правила, така и изпълнението им от подчинените им длъжностни лица.
- т. 2 да следят за правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

Чл.(26) Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

- т. 1 ежедневно да проверяват електронната деловодна система и служебната си електронна поща за регистриране на нови или движение на съществуващи вече преписки;

- т. 2 да приемат и предават документите и отговорите по тях само чрез деловодството;
- т. 3 да връщат в деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и други документи за правилно регистриране и насочване.

Чл.(27) Във връзка с подготовката и създаването на документи всички служители са длъжни да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите в съответствие с Постановление № 123 на Министерския съвет от 25.05.2009 г. относно изискванията за институционална идентичност на администрациите и Инструкция №1 за институционална идентичност на администрациите и настоящите вътрешни правила.

Чл.(28) За осигуряване на правилното класиране и обвързване на преписките всички служители са длъжни:

- т. 1 на отделен ред в началото на всеки изходящ документ по вече образуванa преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря – На Ваш №...../.....;
- т. 2 в реквизит „Относно” на всеки изходящ документ да описват накратко основното съдържание на документа (това изискване не се отнася за писма с кратко съдържание).
- т. 3 В долния ляв ъгъл да се изписват във възходящ ред – автора на писмото, като изготвил и съгласувалите го – началник на отдел, директор на дирекция, главен секретар.

Раздел III. Последователност на деловодните операции

В Областната администрация на Софийска област е налична внедрена деловодна система „Архимед”. Последователност на основните деловодни операции по входящите документи:

Чл.(29) Получаване и първоначална обработка на документите. задължително сканиране.

- т. 1 Всички входящи документи, адресирани до Областната администрация на Софийска област пристигайки по поща, по куриер, по факс, на ръка и по електронен път се регистрират в деловодството, автоматизираната система „Архимед” и биват сканирани;
- т. 2 При получаване на входящата кореспонденция служителите от деловодството извършват проверка на: адреса, състоянието на пликите, наличността на приложенията, датите на пощенското клеймо;
- т. 3 Пощенските пликите, с които са получени документите, задължително се прилагат към тях;
- т. 4 Не се регистрират писма, чийто подател е невъзможно да бъде установен от данните в писмото;

т. 5 Пликове с гриф, сочещ, че информацията е с конфиденциален характер или адресирани „Лично“ не се разпечатват. Същите се предават на посочения в адреса получател, който ги предоставя за регистрация в деловодството, ако се отнасят до дейността на Областната администрация;

т. 6 Погрешно доставените в Областна администрация на Софийска област документи се препращат по компетентност;

Чл.(30) Правила за процесуално представителство на Областния управител на Софийска област:

т. 1 призовки, съобщения, обявления и решения, относими към съдебни производства, по които областният управител е страна, се получават от определените със заповед длъжностни лица. Същите незабавно се предоставят за завеждане в деловодството и се предоставят на Главния секретар за разпределяне. В случай на негово отсъствие разпределянето се извършва от главния юрисконсулт или началник отдел КАК.

т. 2 след разпределяне призовките и съобщенията се предават на съответния юрист, който отговаря за съхраняването им;

т. 3 юристът, определен за процесуално представителство изготвя проект на изрично пълномощно за представителство и го предоставя за съгласуване по реда на раздел III от настоящите вътрешни правила;

т. 4 пълномощни за представителство на Областния управител на Софийска област се извеждат по съответния ред в деловодството на администрацията.

т.5 след явяване на упълномощен юрист по граждански, административни, наказателни и други дела пред съдебни инстанции, същият докладва устно, а в случай на изрично искане и писмено пред Областния управител на Софийска област или пред Главния секретар на Областната администрация на Софийска област.

Чл.(31) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи, молби, жалби и сигнали на граждани задължително се сканират и регистрират в електронната система за документооборот;

Чл.(32) Регистрирането на входяща кореспонденция и документи към вече образувана преписка се завеждат с номера на основната преписка, с оглед свързаност и последователност на окомплектоване на преписките;

Чл.(33) Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции могат да не приемат оригинални документи, удостоверяващи право на собственост или ограничени вещни права, а само сверяват с оригинал или нотариално заверено копие;

Чл.(34) При регистриране на входяща кореспонденция задължително се проверява съответствието между приложените документи и описа им. При липса на опис, такъв се съставя от заявителя/ите в момента на входирание на документите. При несъответствие между описаните и входираните документи - това обстоятелство се отбелязва от

деловодителя в Електронната система за документооборота и върху подаваното искане, заявление, молба, жалба и др., с личен подпис.

Чл.(35) Всички протоколи от комисии се изготвят от определения за това служител, подписват се от членовете на комисията и се предоставят за утвърждаване от областния управител, когато това е необходимо, не по-късно от 2 дни от провеждане на заседанието на комисията.

Раздел IV. Разпределение на документите

Чл.(36) Изпращане по предназначение на подлежащите на регистрация документи;

Чл.(37) Регистриране на подлежащите на регистрация документи с поставяне на щемпел за класиране и обвързване на преписката;

Чл.(38) Освен на хартиен носител чрез поставяне на писмени резолюции, документите биват администрирани и в електронен вариант чрез отделните модули на деловодна система „Архимед”;

Чл.(39) След регистрация в деловодната система „Архимед”, документите се насочват към Областния управител и Главния секретар в деня на получаването им;

Чл.(40) Областният управител или Главният секретар резолират на документа и в деловодната система всички документи, като ги насочват за изпълнение и поставят срок и резолюция;

Чл.(41) Директорите на дирекции и Началник отделите резолират за изпълнение поставени задачи на отделните служители и поставят срок и резолюция;

Чл.(42) След насочване на документите в електронната система за документооборота началник на отделите и директорите на дирекции предават при необходимост документите на хартиен носител към изпълнителите в деня на постъпването им или най-късно на следващия ден за изпълнение на поставените, съгласно резолюциите, задачи на конкретния служител. Протоколите от заседания на Общински съвети се предават незабавно след получаването им;

Чл.(43) Неправилно насочени документи се връщат обратно в деловодството;

Чл.(44) Главният секретар осъществява контрол по изпълнение на поставените върху документите резолюции;

Чл.(45) Всички резолюции се поставят в деня на получаване на входящите документи, ако документа е входен до 16.00 ч. на същия ден, като в нея се определят:

- т. 1 конкретен изпълнител;
- т. 2 при необходимост - указание за съгласуване с друго звено;
- т. 3 задача и срок на изпълнение;

т. 4 дата и подпис на резолюцията (ако се ползва и хартиен носител).

Чл.(46) Пренасочването по компетентност на документи или искане на становище се извършва само с резолюция от Областния управител и Главния секретар, като се отразява в електронната система за документооборот;

Чл.(47) При резолюция за повече от един служител, отговорен за обработката и изпълнението на документа е водещия по резолюция;

Чл.(48) Вторият и следващите изпълнители са длъжни да изпратят становището си на водещия изпълнител не по-късно от 2 работни дни преди крайния срок, определен за водещия изпълнител, освен в случаите когато сроковете са по-кратки от два дни;

Чл.(49) Водещият изпълнител обобщава становищата и изготвя документа, който се парафира на лицевата страна на втория екземпляр от служителите, които работят по преписката, при спазване на йерархията на длъжностите, преди внасянето му за подпис от областния управител.

Чл.(50) Изпълнителите са отговорни за спазването на определения в резолюцията срок.

Чл.(51) Всеки служител получил документи по служебната си електронна поща е длъжен да ги препрати на електронната поща на деловодството за завеждане. Получените документи по електронен път се разпределят по съответния надлежен ред;

Чл.(52) Всички поздравителни адреси, покани, благодарствени писма и други се предават на главен специалист „Връзки с обществеността” за класиране и съхранение.

Раздел V. Последователност на основните деловодни операции по вътрешните документи на Областна администрация на Софийска област:

Чл.(53) Съставяне на проект на документа и набор на текста от отговорния служител;

Чл.(54) Вътрешно съгласуване в деловодната система;

Чл.(55) Контрол на срока за вътрешните документи, от които произтичат задачи;

Чл.(56) Проверка на изготвените документи от прекия ръководител;

Чл.(57) Съгласуване на изготвените документи или връщане за преработване;

Чл.(58) Подписване на изготвените документи на хартия или с електронен подпис от Областния управител или Главния секретар;

Чл.(59) Отразяване на изпълнението и снемане от сроков контрол в деловодната система от Главния секретар, директорите на дирекции или началник отделите.

Чл.(60) Вътрешни документи на Областната администрация на Софийска област са:

т. 1 заповеди, решения, инструкции и правилници;

- т. 2 докладни записки, доклади, отчети, становища, информации, справки и паметни бележки;
- т. 3 концепции, протоколи, планове, графици и програми;
- т. 4 писма между структурните звена и служителите в областната администрация;
- т. 5 заявления на служители, служебни бележки, договори по КТ и други.

Чл.(61) Всички вътрешни документи се изготвят в деловодната система към инициращия документ, а при необходимост и на хартиен носител в 1 екземпляр, с изключение на заповедите, които се изготвят на хартиен носител в 2 екземпляра и се регистрират в деловодството. Оформянето им се извършва съгласно образци;

Чл.(62) Изработването на проекти на договори, спогодби, разрешения за строеж, заповеди, в това число и заповеди за назначаване и прекратяване на трудови и служебни правоотношения и тръжни процедури по реда на ЗДС и ППЗДС и процедури по реда на ЗОП и ППЗОП, задължително се съгласуват с главния юрисконсулт, а в негово отсъствие от началник отдел КАК при Областна администрация на Софийска област, като отговорен за отразяването на документите в деловодната система е експрета.

Чл.(63) Всички документи от финансов характер, отнасящи се до Областната администрация, се съгласуват с директор на дирекция АПОФУС, а в негово отсъствие от Главния счетоводител на Областната администрация на Софийска област;

Чл.(64) Правилници, инструкции и заповеди се издават от Областния управител, а при негово отсъствие от определен от него със заповед заместник областен управител или Главния секретар, съобразно правомощията му;

Чл.(65) Заверени копия на оригинални документи, съхранявани в деловодството и архива на Областна администрация на Софийска област (вкл. архив "Държавна собственост и документален фонд"), се заверяват от лицата, определени в Заповед на Областния управител на Софийска област, като заверката се извършва с поставяне на щемпел „Вярно с оригинала”, име и фамилия, длъжност, дата и подпис.

Раздел VI. Деловодни операции по изготвяните документи от звено „Човешки ресурси” на Областна администрация на Софийска област:

Чл.(66) Отговорен служител за изготвянето на документите от това звено е служителя „Човешки ресурси” в Областна администрация на Софийска област;

Чл. (67) Достъп до документите в електронната система за документооборота в това звено имат само служителят „Човешки ресурси”, Областният управител, Главният секретар и директора на дирекция АПОФУС;

т. 1 Организация и дейността по управление на човешките ресурси в Областната администрация на Софийска област се осъществява, съгласно утвърдените от областния управител вътрешни правила.

Раздел VII. Последователност на основните деловодни операции по изходящите документи на Областната администрация на Софийска област:

Чл.(68) Оформянето на изходящите документи се извършва съобразно утвърдени образци, след съгласуване в деловодната система;

Чл.(69) Изходящите документи се изготвят в 2 екземпляра и се размножават съобразно броя на получателите;

Чл.(70) Подготвения за подпис първи екземпляр на изходящия документ, задължително се подписва от съставителя, от прекия му ръководител, от директора на дирекцията и главния секретар в долния ляв ъгъл, при спазване на йерархията на длъжностите, съгласно резолюцията на ръководителя. Подпис се поставя с изписване на името и длъжността.

Чл.(71) Към представения за подпис от Областния управител изходящ документ - отговор (в 2 екземпляра), допълнение или напомнително писмо, задължително се прилага входящият (инициативен) документ, в отговор на който същият е изготвен.

Чл.(72) Един от екземплярите на изходящия документ се изпраща на съответния адресат, а другият екземпляр със съгласувателните подписи се прилага към преписката.

Чл.(73) Отговорни за оригиналите на документи са служителите в деловодството и изпълнителите по преписките.

Чл.(74) Документите, подписвани от Областния управител в условията на заместване по чл. 4, ал. 6 от Устройствения правилник на областните администрации, се подписват от заместник областен управител, на когото със заповед са делегирани съответните правомощия, като се записва "За областен управител" и името на заместник областния управител, полагащ подписа си, като се посочва, че подписът се поставя по пълномощие съгласно конкретната заповед за заместване.

Чл.(75) Цялата изходяща кореспонденция се съгласува с Главния секретар преди представянето ѝ за подпис на Областния управител, най-късно до 12:30 часа всеки работен ден. При необходимост Главният секретар подписва всички изходящи документи, свързани с окомплектоване на преписки, отнасящи се до кореспонденция с държавни институции, органи на местно самоуправление, както и физически и юридически лица.

Чл.(76) Изходящата кореспонденция, адресирана до съдилища или свързана със събиране на доказателства по съдебно производство по заведени дела, при необходимост се подписва от процесуален представител на Областната администрация, освен когато закон изисква да бъде подписана от Областния управител, като ръководител на ведомството.

Чл.(77) При изходяща кореспонденция, свързана с образуване в Областната администрация преписка, тя получава номера на основната преписка.

Чл.(78) Преписката се архивира в съответното архивохранилище по реда и от лицата, определени със заповед на областния управител, само когато е приключила, т.е. издаден е крайният документ. Ако е текуща, преписката (вкл. инициативния документ) се връща на изпълнителя за по-нататъшно процедиране.

Раздел VIII. Контрол по спазване на сроковете.

Чл.(79) Контролът по изпълнение на сроковете се осъществява от Главния секретар, директорите на дирекции и началник отделите.

Чл.(80) Чрез деловодната система служителите в деловодството представят на Главния секретар справки за изпълнените и неизпълнените задачи по входящите, изходящите и вътрешните документи.

Чл.(81) Сроковете за изпълнение произтичат:

- т. 1 от конкретния срок, определен в документа;
- т. 2 от конкретния срок, определен с резолюция;
- т. 3 от срокове, определени по нормативен акт.

Чл.(82) Конкретният срок за приключване на преписката от изпълнителя се определя в резолюцията при разпределението на преписката в деловодната система.

Чл.(83) Изпълнителите са длъжни да изпълняват възложените им задачи в определения срок и да дават своевременно актуална информация на ръководителите и лицата, осъществяващи контрол за изпълнение, както и да сигнализират в случай на обстоятелства, които водят до неизпълнение и закъснение.

Чл.(84) Срокът може да бъде продължен по преценка от началник отделите, директорите на дирекции или Главния секретар, като това се отбелязва в електронната система за документооборот, като изрично се посочва причината за удължаване.

Чл.(85) Ръководителите в Областната администрация приключват работата по задачи, по които не се изисква подписването на документ или административен акт, с резолюция „Приключено в деловодната система”.

Раздел IX. Правила за изготвяне и издаване на заповеди.

Чл.(86) Заповеди в Областна администрация на Софийска област се издават от Областния управител, а за вътрешни заповеди, свързани с организацията на дейността на областната администрация и от Главния секретар.

Чл.(87) Всяка заповед съдържа следните задължителни реквизити:

- т. 1 регистрационен номер и индекс;
- т. 2 дата и място на издаване;
- т. 3 фактически и правни основания за издаване на заповедта;

- т. 4 | разпоредителна част (определят се права и/или задължения, необходимост от правни и фактически действия);
- т. 5 | срок за изпълнение;
- т. 6 | лице, контролиращо изпълнението на заповедта;
- т. 7 | име, фамилия и длъжност на автора;
- т. 8 | имената и длъжностите на лицата, които трябва да получат екземпляр или копие от заповедта, когато е необходимо.

Чл.(88) Заповедта се изготвя на утвърдена бланка на Областната администрация, в два екземпляра, като в долния ляв ъгъл се поставят подписите на лицата, изготвили и съгласували заповедта.

Чл.(89) Преди да бъде подписана, изготвената заповед се съгласува с главния юрисконсулт на Областната администрация на Софийска област, а при негово отсъствие с началник отдел КАК. При отсъствие и на двамата заповедта се съгласува с експерт от отдел КАК.

Чл.(90) Подписаната заповед се регистрира и съхранява от служителите в деловодството и отдел ДСДФ в зависимост от вида на документа.

Чл.(91) При отмяна на заповед в горния десен ъгъл на същата се вписва, че заповедта е отменена и номера на заповедта за отмяната ѝ. Това е задължение на деловодителя, който извежда новата заповед.

Чл.(92) Заповедите, свързани с дейността на Областната администрация и заповедите за командироване в страната се регистрират и прилагат чрез класиране в отделни папки, съгласно номенклатурата на делата и се съхраняват в деловодството.

Чл.(93) Заповедите за командироване в чужбина на заместник областните управители и служителите на областната администрация се издават от Областния управител. Командировката се инициира с докладна записка, която задължително съдържа:

- т. 1 | повод на командировката и обосновка на участието (прилагат се покана, преведена на български), разменена кореспонденция;
- т. 2 | срок на провеждане на мероприятиято;
- т. 3 | срок на командировката, изрично посочен в дни и начална дата на заминаването;
- т. 4 | място на командировката;
- т. 5 | за чия сметка са разходите;
- т. 6 | превозното средство, с което ще се осъществи командировката;

чл.(94) Заповедите и договорите по служебни и трудови правоотношения получават поредни номера, като оригиналите се подреждат по възходящ ред на номерата и се съхраняват в „Човешки ресурси”, дирекция АПОФУС.

Раздел X. Правила за участие на служителите от Областна администрация на Софийска област в конференции, семинари и обучения.

Чл.(95) Всяка постъпила покана за конференция, семинар, обучение или друго мероприятие се предоставя на Главния секретар и на експерта „Човешки ресурси“ и при необходимост се регистрира в деловодната система на Областната администрация.

Чл.(96) Областният управител или Главният секретар, чрез своя резолюция определят служителя, който трябва да вземе участие в мероприятието.

Чл.(97) Служителят „Човешки ресурси“ води регистър за участието на служителите от Областна администрация на Софийска област в обучения. В регистъра трябва задължително да се съдържа следната информация:

- т. 1 дата или период на провеждане на мероприятието;
- т. 2 наименование на мероприятието,
- т. 3 имена на служителя/ите;
- т. 4 кратка анотация на събитието;
- т. 5 извършени разходи за сметка на Областна администрация на Софийска област, ако има такива.

Раздел XI: Осъществяване на административен контрол на протоколите на Общински съвети на общините в Софийска област.

Чл.(98) Изпратените на основание чл. 22, ал. 1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), актове на общински съвет, съгласно чл. 45, ал. 4 подлежат на административен контрол за законосъобразност от областния управител.

Чл.(99) Постъпилите в Областна администрация на Софийска област протоколи от заседания на Общински съвети се разпределят на служителите в отдел КАК и главния юрисконсулт, съгласно нарочна Заповед на Областния управител на Софийска област за осъществяване на административен контрол. Във връзка с вменените правомощия на Областния управител, юриста, отговарящ за съответния общински съвет, при наличие на законови основания, прави предложение до Областния управител за връщане на незаконосъобразните актове за ново обсъждане в общинския съвет или за оспорване пред съответния административен съд. Копие от заповедта за връщане или оспорване на актовете на Общинските съвети се прилагат към приключения протокол.

Чл.(100) Върнатият за ново обсъждане акт заедно с мотивите за връщането му се изпраща на председателя на общинския съвет в 7-дневен срок от получаването му. Върнатият за

ново обсъждане акт не влиза в сила и се разглежда от общинския съвет в 14-дневен срок от получаването му.

Чл.(101) За спазването на законово уредените процедури и срокове, е отговорен юриста, работещ по съответното процесно решение. Той проследява сроковете за ново преразглеждане на върнато решение, съобразно датата от получената обратна разписка.

Чл.(102) Върнатият за ново обсъждане акт, може да бъде оспорен пред съответния компетентния съд от областния управител, в 7-дневен срок от изтичане на срока, ако в този срок общинският съвет не се произнесе по него.

Чл.(103) Оспореният акт заедно с мотивите за оспорването му се изпраща на Административен съд – София област, председателя на общинския съвет и кмета на съответната община.

Чл.(104) Ежеседмично отговорните за съответните върнати/оспорени решения юристи, докладват за статуса им на началник отдел КАК.

Чл.(105) Ежемесечно началник отдел КАК докладва на Областния управител и на Главния секретар за статуса на върнатите и оспорени решения на Общински съвети. Информацията се публикува на електронната страница на Областната администрация, като отговорност за това имат началник отдел КАК и главен специалист „Връзки с обществеността“.

ГЛАВА II. ФУНКЦИИТЕ НА ДИРЕКЦИЯ АПОФУС И ДИРЕКЦИЯ АКРРДС.

Чл.(106) Дейностите и задачите, които се изпълняват в дирекция АПОФУС и дирекция АКРРДС са определени с Устройствения правилник на областните администрации и с функционални характеристики на всяка дирекция, утвърдени от областния управител.

ГЛАВА III. ДОСТЪП И ПРИЕМ

Чл.(107) Контролът на достъп в сградата на Областна администрация на Софийска област се осъществява от оперативните дежурни - „Отбранително-мобилизационна подготовка” (ОМП).

Чл.(108) Оперативните дежурни - ОМП следят за стриктното спазване на пропускателния режим и при нарушения сигнализират Главния секретар на Софийска област и Областния управител.

Чл.(109) Граждани и длъжностни лица могат да бъдат допускани от дежурните служители на пропуски в сградата на Областна администрация на Софийска област, когато има предварително заявен час за среща или след приемане на срещата от съответния служител. Оперативните дежурни са длъжни да водят дневник, в който вписват всички посетители в сградата на Областната администрация.

Чл.(110) Дежурният на пропуски се информира за предстоящите срещи и приемните дни на Областния управител, Заместник областните управители и Главния секретар от техническите секретари.

Чл.(111) При възможност Областният управител, Заместник областните управители, Главният секретар и директорите на дирекции могат да приемат външни лица без предварително уговорен час.

Чл.(112) Достъпът на служители в сградата на Областната администрация в извънработно време и през почивните дни става с изричното писмено разрешение на Областния управител или на Главният секретар.

Чл.(113) Срещите с граждани се осъществяват в стая № 501, ет. V – „Фронт офис”.

Чл.(114) Работното време на служителите на Областна администрация на Софийска област е от 9.00 до 17.30 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.

Чл.(115) Достъпът на граждани до ЦАО е всеки делничен ден от 08.30 до 17.30 часа без прекъсване.

Чл.(116) Достъпът на служителите на Областна администрация на Софийска област до информационните активи на Областна администрация се осъществява чрез потребителско име и парола от домейна sofoblast.

Чл.(117) Отговорността за прилагането и спазването на тази процедура носи служителят отговорен за информационните масиви в Областната администрация на Софийска област.

Чл.(118) Магнитните карти за достъп в Областна администрация на Софийска област се делят на 2 вида:

т. 1 Посетителски - те са с програмиран достъп единствено до ет. 3 на Областната администрация на Софийска област – дирекция АПОФУС, отдел ДСДФ и отдел КАК.

т. 2 Персонални - те са поименни за всеки служител на Областна администрация на Софийска област. На тях присъстват следните реквизити: снимка; име и фамилия; длъжност на служителя; административното звено, в което работи служителят и пореден номер, изписани на български и английски език.

т. 3 Персонални магнитни карти за ет. 4 на Областна администрация на Софийска област – програмирани са за Ръководния състав на Областна администрация на Софийска област, както и за служителите, чиито постоянни работни места са на ет. 4.

Чл.(119) Използване на магнитните карти:

т. 1 Посетителските карти за достъп се изработват и доставят от външна фирма. Те са с номерация и надпис „Посетител“. Предоставят се от служителите, осъществяващи пропускателния режим в Областната администрация на Софийска област на всички потребители на административни услуги. Потребителите ги връщат обратно, след изпълнение на целта на посещението им.

т. 2 Персонална карта за достъп получава всеки служител при назначаването му в Областната администрация на Софийска област. Картата се изработва и доставя

специално от външна фирма. Картата се регистрира и нивото на достъп се въвежда от служител „Човешки ресурси“ чрез специално картово устройство, находящо се на ет. 3, посредством софтуер. При напускане на служителя, той предава картата си за достъп на служителя „Човешки ресурси“, който от този момент нататък отговаря за нея.

Чл.(120) Извънредни случаи:

т. 1 При изгубване или кражба на персонална карта за достъп, съответният служител е длъжен незабавно да уведоми служителя „Човешки ресурси“, който същевременно изтрива данните от софтуера/регистъра с цел превенция на нерегламентиран достъп от страна на трети лица и уведомява ръководството на Областната администрация..

т. 2 По подобен начин, при кражба или изгубване на посетителска карта за достъп, служителят, осъществяващ пропускателния режим в Областната администрация на Софийска област незабавно уведомява служителя „Човешки ресурси“, който изтрива съответно данните на картата в регистъра, с цел превенция на нерегламентиран достъп от страна на трети лица.

Чл.(121) Електронен достъп. Информационните технологии внедрени в Областната администрация на Софийска област се делят на 3 типа, които включват и вътрешноведомствените:

т. 1 Използват специфични програмни продукти, които имат много строги и индивидуални приложения. Тези продукти са инсталирани само на работните станции на служителите, които са пряко оторизирани за тяхната употреба. Използват се и в двете дирекции (АПОФУС и АКРРДС). Служителите, които имат достъп до системата са също така ограничени и техният достъп е контролиран с пароли. По този начин превантивно се осигурява цялостната сигурност и деликатната работа с по-горе посочените програмни продукти.

т. 2 Персонални. Това е достъпът на всички служители на Областна администрация на Софийска област до работните станции, които са им предоставени от ръководството за работа, в рамките на поверените им функции в дирекциите и отделите, към които са зачислени.

т. 3 Общо за цялата администрация е правото на служебна електронна поща (вътрешноведомствена услуга) и достъпът до деловодната система за документооборот „Архимед“, в която служителите ежедневно изпълняват задачите си, възложени им от ръководството и до приложение за ползване на правно-информационни системи.

Чл.(122) Използване на информационните технологии в Областната администрация на Софийска област:

т. 1 Служителите използват електронна система за документооборот, съобразно предоставените им права за ниво на достъп.

т. 2 При назначаването си, всеки служител в Областна администрация на Софийска област получава персонална парола за достъп до системата за документооборот

“Архимед”, парола за персоналния си компютър и до електронната си поща (вътрешно ведомствена услуга).

т. 3 При напускане служителят предава паролата до персоналния компютър, а също така и всичките материали и документи, върху които е работил, посредством лицензирания софтуер, който му е бил предоставен за тази цел.

Чл.(123) Информационна сигурност. Използваните информационни технологии в работните помещения на Областна администрация на Софийска област, включително работни станции, хардуерни конфигурации, софтуерни приложения, копирна и офис техника и други се предоставят на служителите единствено от специалист информационно обслужване.

Чл.(124) Извънредни случаи. При констатирана повреда или явна зараза на информационните системи и работните станции, системният администратор уведомява Главния секретар, след което предприема необходимите мерки за отстраняване на проблемите, както софтуерни така и хардуерни.

Чл.(125) Всички пароли на потребителско ниво (за електронна поща, web, персонален компютър, и т.н.) трябва да бъдат променяни най-малко на всеки шест месеца. Препоръчителният интервал за промяна на паролите е на всеки четири месеца.

Чл.(126) Потребителските акаунти, които имат права на системно ниво, разрешени посредством принадлежност в групи или програми, трябва да имат уникална парола различаваща се от паролите за всички други акаунти притежавани от този потребител.

Чл.(127) Паролите не трябва да бъдат вмъквани в email съобщения или друга форма на електронна комуникация.

Чл.(128) Всички потребителски пароли и всички пароли за достъп на системно ниво трябва да отговарят на следните основни принципи:

Паролата да не е съставена от по-малко от осем символа и да не е често използвана дума като:

- т. 1 Имена на роднини, приятели, колеги и др.
- т. 2 Компютърни термини, имена, команди, сайтове, фирми, хардуер, софтуер.
- т. 3 Производни на името на администрацията;
- т. 4 Рождени дати и друга лична информация, например адрес, телефонен номер, ЕГН и др.;
- т. 5 Думи или цифрови последователности подобни на aaabbb, qwerty, zyxwvuts, 123321 и др.,
- т. 6 Някоя дума от преди това изброените записана в обратен ред;

т. 7 Някоя дума от преди това изброените предхождана или следвана от цифра (например: secret1, 1secret).

Чл.(129) Паролите трябва да съдържат:

- т. 1 Малки и големи букви (например: a-z, A-Z);
- т. 2 Цифри и пунктуационни символи, а също така и букви (например: 0-9, !@#%\$%^&*()_+|~=-\`{}[:];'<?.,./);
- т. 3 Не по-малко от осем буквено-цифрова комбинация.

Чл.(130) Паролите не трябва да бъдат записвани на видно място в работния кабинет, бюро и т.н., както не трябва да бъдат споделяни с други служители от администрацията или външни лица.

Чл.(131) Класификация на нивата на защита на информационните активи на Областна администрация на Софийска област:

- т. 1 Ниво „0” – ниво на свободен достъп;
- т. 2 Ниво „1” – ниво на произволно управление на достъпа;
- т. 3 Ниво „2” – ниво на принудително управление на достъпа;
- т. 4 Ниво „3” – ниво на проверена сигурност.

Чл.(132) Класификацията на нивата на защита се приравняват съответно с нивата на класификация на информацията, с която се работи в Областна администрация на Софийска област, както следва:

- т. 1 Ниво „0” към ниво „общодостъпна информация”;
- т. 2 Ниво „1” към ниво „вътрешна информация”;
- т. 3 Ниво „2” към ниво „за служебно ползване”;
- т. 4 Ниво „3” към ниво „поверителна”.

Чл.(133) Всички услуги, които се стартират по подразбиране, но не се използват, трябва да бъдат спрени с цел намаляване уязвимостта на устройствата.

Чл.(134) Всеки служител в Областна администрация на Софийска област нарушил политиката за достъп и информационна сигурност може да е обект на дисциплинарно наказание, включително и уволнение.

Чл.(135) Информацията от публичен характер се публикува на интернет сайта на Областна администрация на Софийска област чрез административен модул. Служителят поддържащ мрежата и сайта на Областна администрация и Главен специалист „Връзки с обществеността“ са администратори на сайта.

Чл.(136) Права и отговорности:

т. 1 Главният секретар на Софийска област съгласува и одобрява всяка една информация, която предстои да бъде публикувана на интернет сайта на Областната администрация.

т. 2 Лицето, което е отговорно за информационните активи в Областната администрация на Софийска област отговаря за техническото състояние и оформление на сайта - създаване на нови раздели, секции, подсекции, а при необходимост публикува текстове и снимков материал, предоставен му от служители на Областната администрация и предварително съгласуван с Главния секретар на Софийска област;

т. 3 Специфична информация се подава от директори на дирекции и началник на отдели, които отговарят за съдържанието на подадената информация, а главен специалист „Връзки с обществеността“ отговаря само и единствено за формата на дадената му за публикуване информация.

т. 4 Главен специалист „Връзки с обществеността“ в края на всяка седмица попълва календара на предстоящите събития; изготвя и публикува текстове, свързани със събития от всякакъв характер, отнасящи се до Областната администрация на Софийска област, съгласувани със съответните служители на Областна администрация на Софийска област, компетентни по темите на даденото събитие; следи за достоверността и актуализира цялостната публикувана информация – състави на комисии, стратегически документи и др.

т. 5 При отсъствие на главен специалист „Връзки с обществеността“, информацията на електронната страница на Областната администрация се публикува от служителя поддържащ мрежата и сайта на администрацията.

Чл.(137) Процедура за публикуване на документи, съдържащи подписи и печати на сайта на Областна администрация Софийска област:

т. 1 При получаване на документ, който съдържа подпис и печат за публикуване на сайта на Областна администрация, трябва:

1. Да се заличават подписите и печатите от документите;
2. Да се сканират отново без подпис и печат;
3. Да се провери дали сканираното копие не съдържа артефакти от оригинала;
4. Да се преработи в *.PDF файл, който да се качи, като окончателен вариант на сайта на областната администрация.

Чл.(138) Мониторинг - веднъж месечно се организира работна среща, на която се обсъждат промени и актуализация на официалната интернет страница на Областна администрация на Софийска област.

Чл.(139) В сградата на Областна администрация на Софийска област са разположени камери за видеонаблюдение.

т. 1 Най-малко веднъж седмично, служителят по сигурността на информацията осъществява контрол на записите на камерите;

т. 2. За констатирани нарушения, служителят по сигурността на информацията уведомява незабавно Областния управител на Софийска област;

т. 3 Пълен запис от камерите за видеонаблюдение се съхранява от служителя по сигурността на информацията, който го предава в архива на Областна администрация на Софийска област, на магнитен носител в края на м. декември на всяка текуща година;

т. 4 Схема на разположение на камерите се съхранява от служителя по сигурността на информацията.

ГЛАВА IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Със заповед на Областния управител на Софийска област могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работата в Областна администрация на Софийска област.

§ 2. При възникване на извънредна обстановка, обявена със съответен акт на компетентен държавен орган, временно могат да бъдат удължени сроковете за издаване на документи от областната администрация, както и временно да бъде преустановено извършването на административни услуги - бърза услуга в срок до 3 работни дни.

§ 3. Екземпляри от Правилата се съхраняват в деловодството и е на разположение на служителите от Областна администрация на Софийска област на споделеното пространство на сървъра.

§ 4. Ръководителите на структурни звена в Областна администрация на Софийска област са длъжни да запознаят подчинените си с настоящите правила.

§ 5. Контрол по прилагането на Вътрешните правила за организация на работата в Областната администрация се възлага на Главния секретар на Софийска област.

Настоящите Вътрешни правила за организация на работата в Областна администрация на Софийска област влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед №ОА-101/13.01.2023 г. на Областния управител на Софийска област и отменят всички предходни Вътрешни правила за организация на работата в Областна администрация на Софийска област. Същите могат да бъдат изменени или допълвани със Заповед на Областния управител на Софийска област.