



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Софийска област

УТВЪРДИЛ: П

ИЛИАН ТОДОРОВ

*Областен управител
на Софийска област*

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



ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

(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.

(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 документооборот „Архимед”.

(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.

(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.

(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.

(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.

РЕД И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА В ОБЛАСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА СОФИЙСКА ОБЛАСТ

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

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

(3.) 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.

(4.) При напускане на служител от администрацията възложените му незавършени преписки се предават срещу опис и срещу подпис на съответния Началник отдел, след което му се подписва обходен лист. В тридневен срок преписките на напусналия служител се преразпределят от началник отдел или директор на дирекция на останалите служители.

(5.) 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.

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОВОДЕН АРХИВ

Раздел I: Общи положения

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

(2.) Информационно-деловодната дейност в Областната администрация на Софийска област се организира от дирекция АПОФУС, а архивната дейност се извършва от отдел „Държавна собственост и документален фонд” (ДСДФ), част от дирекция АКРРДС.

(3.) Отдел ДСДФ и служителите в деловодството осъществяват своята дейност 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. Деловодната дейност е съобразена с електронната система за документооборот.

(4.) За приемане на документи от граждани и външни лица е създадено външно деловодство - гише "Административно обслужване", обособено на входа на Областна администрация на Софийска област. На гишето на външното деловодство се осъществява прием на документи от граждани всеки работен ден от 9.00 до 18.00 часа без прекъсване, като за допълнителна обработка на документи се ползва и стая №516, ет. 5;

(5.) Работното време на служителите осъществяващи административното обслужване е от понеделник до петък от 9,00 до 18,00 ч. без да прекъсва работния процес;

(6.) 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;

(7.) Служителите в деловодството сканират, въвеждат и поддържат информация в електронната система за документооборота 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).

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

(9.) 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.

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

(11.) 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.

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

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

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

(2.) 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.

(3.) 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.

(4.) 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 Инstrukция №1 за институционална идентичност на администрациите и настоящите вътрешни правила.

(5.) 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:

(1.) 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 Пликите 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 връщат на подателя с придружително писмо;

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

т. 1 получените от съд и арбитраж призовки, съобщения, обявления и решения се получават от началника на отдел КАК или главния юрисконсулт, а в тяхно отсъствие от експерт от отдел КАК. 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 на призовките и съобщенията на съответния юрист, същият 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.

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

(4.) Всеки документ подлежащ на регистриране се въвежда и регистрира в електронната система за документооборот „Архимед”.

(5.) 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;

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

(7.) 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 документооборот и върху подаваното искане, заявление, молба, жалба и др., с личен подпис.

(8.) 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.

Разпределение на документите

(1.) Изпращане по предназначение на неподлежащите на регистрация документи;

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

- (3.) Освен на хартиен носител чрез поставяне на писмени резолюции, документите биват администрирани и в електронен вариант чрез отделните модули на деловодна система „Архимед“;
- (4.) След регистрация в деловодната система „Архимед“, документите се насочват към Главния секретар до 16.00 ч. в деня на получаването им;
- (5.) Областният управител или Главният секретар резолират на документа и в деловодната система всички документи, като ги насочват за изпълнение и поставят срок и резолюция;
- (6.) Директорите на дирекции и Началник отделите резолират за изпълнение поставени задачи на отделните служители и поставят срок и резолюция;
- (7.) След насочване на документите в електронната система за документооборот 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;
- (8.) Неправилно насочени документи се връщат обратно в деловодството;
- (9.) Кореспонденция, адресирана до Областния управител или с общ адрес: Областната администрация на Софийска област, се предава на Главния секретар, който я преглежда и насочва по компетентност. Спешни документи се предават в спешен порядък на Главния секретар;
- (10.) Главният секретар осъществява контрол по изпълнение на поставените върху документите резолюции;
- (11.) Резолюциите се поставят в деня на получаване на входящите документи, ако документа е входящ 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 резолиращия (ако се ползва и хартиен носител).
- (12.) Пренасочването по компетентност на документи или искане на становище се извършва с резолюция от Главния секретар, като се отразява в електронната система за документооборот;
- (13.) При резолюция за повече от един служител, отговорен за обработката и изпълнението на документа е водещия по резолюция;

- (14.) 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;
- (15.) 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,. Съгласуването се извършва в деловодството;
- (16.) Изпълнителите са отговорни за спазването на определения в резолюцията срок.
- (17.) 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;
- (18.) Всички поздравителни адреси, покани, благодарствени писма и други се предават на главен специалист „Връзки с обществеността” за класиране и съхранение.

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

- (1.) Съставяне на проект на документа и набор на текста от отговорния служител;
- (2.) Вътрешно съгласуване в деловодната система;
- (3.) Контрол на срока за вътрешните документи, от които произтичат задачи;
- (4.) Проверка на изготвените документи от прекия ръководител;
- (5.) Съгласуване на изготвените документи или връщане за преработване;
- (6.) Одобряване на изготвените документи от Областния управител или Главния секретар;
- (7.) Отразяване на изпълнението и снемане от сроков контрол в деловодната система от Главния секретар, директорите на дирекции или началник отделите.
- (8.) 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 и други.

(9.) 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;

(10.) 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;

(11.) 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;

(12.) 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;

(13.) Заместник областните управители и главният секретар издават заповеди, свързани с правомощията им и в съответствие с права, изрично делегирани от Областния управител;

(14.) 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”, подпис и дата.

(15.) Подлежат на отразяване в деловодната система всички видове договори. Отговорност за това имат главения юрисконсулт, а в негово отсъствие началник отдел КАК, дирекция АКРРДС, както и служителите в деловодството.

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

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

(2.) Достъп до документите в електронната система за документооборота в това звено имат само служителят „Човешки ресурси”, Областният управител и Главният секретар на Областната администрация на Софийска област;

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

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

- (2.) Изходящите документи се изготвят в 2 екземпляра и се размножават съобразно броя на получателите;
- (3.) При подготовения за подпис изходящ документ, първият екземпляр от него задължително се парафира от съставителя и от прекия му ръководител в долния ляв ъгъл, при спазване на йерархията на длъжностите, съгласно резолюцията на ръководителя. При изготвяне на изходящ документ по преписка насочена за изпълнение в отдел ДСДФ, задължително се парафират два от екземплярите от съставителя и прекия му ръководител в долния ляв ъгъл, при спазване на йерархията на длъжностите;
- (4.) Всички изходящи съгласувателни документи се подписват от Главния секретар;
- (5.) Подпис се поставя с изписване на името и длъжността;
- (6.) 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;
- (7.) В деловодството за текущо съхраняване се прилага един от екземплярите с оригиналните подписи на изходящия документ, като по отношение преписките на отдел ДСДФ, единият от екземплярите с оригинални подписи остава за съхранение в деловодството, а другият екземпляр с оригинални подписи се прилага към преписката;
- (8.) Вторият и третият екземпляр се окомплектоват с всички приложения (ако има такива). Вторият комплект се изпраща на съответния адресат, а третият екземпляр с приложенията се връща на съставилият го служител;
- (9.) Отговорни за оригиналите на документи са служителите в деловодството и отдел ДСДФ в зависимост от вида на документа;
- (10.) 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;
- (11.) Цялата изходяща кореспонденция се съгласува с Главния секретар преди представянето ѝ за подпис на Областния управител, най-късно до 16:00 часа всеки работен ден. При необходимост Главният секретар подписва всички изходящи документи, свързани с окомплектоване на преписки, отнасящи се до кореспонденция с държавни институции, органите на местно самоуправление, както и физически и юридически лица;
- (12.) 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;

(13.) При изходяща кореспонденция, свързана с образувана в Областната администрация преписка, тя получава номера на основната преписка;

(14.) Преписката се архивира в деловодството, включително в архива на отдел ДСДФ по съответния ред, само когато е приключила, т.е. издаден е крайният документ. Ако е текуща, преписката (вкл. инициативния документ) се връща на изпълнителя за понататъшно процедиране.

Раздел IV: Контрол по спазване на сроковете.

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

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

(3.) 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.

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

(5.) 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.

(6.) 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.

(7.) Водещият изпълнител представя искането за продължаване на срока, преди той да е изтекъл. Продължаването става с вписване на новия срок върху документа от резолиращия.

(8.) 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 V: Правила за изготвяне и издаване на заповеди.

(1.) 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.

(2.) 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.

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

(4.) Заповедите се оформят съгласно образец.

(5.) 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.

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

(7.) 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.

(8.) При непотърсена заповед до един месец от издаването ѝ се изпраща уведомително писмо;

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

(10.) 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;

(11.) 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 VI: Правила за участие на служителите от Областна администрация на Софийска област в конференции, семинари и обучения.

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

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

(3.) 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 мероприятиято;
- т. 2 наименование на мероприятиято,
- 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 VII: Осъществяване на административен контрол на протоколите на Общински съвети на общините в Софийска област.

(1.) 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.

(2.) 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, след съгласуване с Областния управител и 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.

(3.) 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.

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

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

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

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

(8.) 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. СПЕЦИФИЧНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В ДИРЕКЦИИ АПОФУС И АКРРДС

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ДИРЕКЦИЯ АПОФУС

Раздел I: Функции на служителите в дирекция АПОФУС.

(1.) Осигуряват технически и организационно дейността на Областния управител на Софийска област, на политическия кабинет, на специализираната администрация и осъществява дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2.) Приемат, регистрират, разпределят и насочват входящата служебна кореспонденция към адресатите, извеждат и изпращат по предназначение изходящата кореспонденция и извършват външна и вътрешна куриерска дейност.

(3.) Предоставят информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях; при спазване Закона за защита на личните данни и на Закона за достъп до обществена информация.

3.1 Определените със заповед на областния управител служители от дирекция АПОФУС и от дирекция АКРРДС, отдел КАК, разработват Вътрешни правила за достъп до обществена информация, съгласно Закона за достъп до обществена информация в Областна администрация на Софийска област.

3.2 След постъпило заявление в Областна администрация на Софийска област за предоставяне на достъп до обществена информация, определения служител със заповед на Областният управител разглежда заявлението и предлага на областният управител решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за взетото решение.

3.3 Определеният служител със заповед на Областният управител, води Регистъра за предоставяне на достъп до обществена информация, както и съхранява оригинала на приключените преписки.

3.4 На сайта на Областната администрация на Софийска област се публикуват данни в съответствие със Закона за достъп до обществената информация в обособена за целта секция, задължение за което има, определения служител със заповед на областният управител и главен специалист „Връзки с обществеността“.

(4.) Систематизират и съхраняват документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд.

(5.) Разработват вътрешноведомствени актове, осигуряващи дейността на областния управител и на специализираната администрация.

(6.) Водят служебните досиета на служителите, издават и заверяват служебни и трудови книжки.

(7.) Изготвят поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(8.) Изготвят необходимите документи на хартиен и електронен носител за осигуровките на служителите върху получените възнаграждения и работна заплата.

- (9.) Водят отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листи, като предава същите в НОИ.
- (10.) Разработват и предлагат за утвърждаване длъжностни характеристики.
- (11.) Привеждат в изпълнение изискванията относно нормативните актове по прилагане на Закона за държавния служител, а именно:
- т. 1 Класификатор на длъжностите в администрацията;
 - т. 2 Наредба за прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията;
 - т. 3 Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
 - т. 4 Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
 - т. 5 Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители.
- (12.) Изготвят заповеди за извънреден труд на служителите, служебни бележки и проекти на административни актове за повишаване в длъжност и ранг на държавните служители.
- (13.) Обслужват финансово-счетоводно Областната администрация на Софийска област.
- (14.) Подготвят предложения до Министерския съвет по проектобюджет и бюджета на Областната администрация, включително и за капиталови разходи.
- (15.) Изготвят месечни и годишни счетоводни ведомости и отчети.
- (16.) Изготвят месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и други сметки и фондове към областта.
- (17.) Контролират и анализират разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите.
- (18.) Дават становища по преписки на Министерски съвет касаещи финансите, счетоводството и бюджета на Областна администрация. Дава становища по проекти на закони и подзаконовни административни актове в областта на финансите, бюджета и счетоводството, изпратени за съгласуване с Областна администрация.
- (19.) Контролират правилното изразходване на средствата за работна заплата, спазването на щатната, бюджетната и платежна дисциплина.
- (20.) Следят за попълване и подаване на финансови декларации по ЗПКОНПИ и плащане до край на м. март за предходната година на данъка върху приходите от стопанска дейност.
- (21.) Следят за попълване и подаване на месечните декларации по ЗДДС и изготвя платежни нареждания за дължимия данък върху добавената стойност

- (22.) Организират и осигуряват управлението на имотите и вещите – държавна собственост, предоставени на Областния управител за нуждите на Областната администрация.
- (23.) Организират материално-техническото снабдяване на областта.
- (24.) Приемат, предават, изплащат парични суми и съхраняват наличностите в поверената му каса.
- (25.) Ежедневно приключват касовата отчетност и водят касова книга по установената форма и ред.
- (26.) Извършват касови операции по предварително оформени приходно разходни касови ордери, придружени със съответните първични документи.
- (27.) Съставят и предават оформените за нареждане разписки и вносни бележки в обслужващите банки.
- (28.) Изготвят служебни бележки за авансово удържан и внесен данък по изплатени през годината хонорари, обезщетения, включително и документите за пенсиониране на работниците и служителите от Областната администрация.
- (29.) Организират съхранението, опазването и използването на стоково-материалните ценности и стопанския инвентар, като водят отчетност (картотека) на придобиваните и давани за ползване активи;
- (30.) Подпомагат Областния управител при изпълнение на задълженията му във връзка с управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка.
- (31.) Отговарят за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и разработва план за защита на класифицираната информация при военно, извънредно положение или положение на война.
- (32.) Разработват план за охрана на организационната единица (Областната администрация на Софийска област) чрез физически и технически средства, като следи за неговото изпълнение.
- (33.) Изготвят план и отчет за цялостната дейност по отбранително мобилизационната подготовка на Областната администрация на Софийска област.
- (34.) Извършват обикновено проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация.
- (35.) Организират и провеждат обучение на служителите в Областната администрация по Закона за защита на класифицираната информация.
- (36.) Уведомяват Държавна комисия по сигурността на информацията при изтичане срока на издадените разрешения, при напускане или при преназначаване на служители.

(37.) Организирането на денонощни дежурства в Областната администрация на Софийска област за оповестяване и практическо привеждане в готовност за работа при кризи и бедствия.

(38.) Организирането на дейността на Областния съвет за сигурност и управление при кризи, подпомага взаимодействието му със Съвета по сигурността и осъществява взаимодействие с Междуправителната комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет.

(39.) Техническият секретар на Областния управител на Софийска област води дневник за отсъствията от работа от личен или служебен характер като за времето, през което са отсъствали, служителите предварително уведомяват Главния секретар, като в края на всяко тримесечие при натрупани 8 (осем) часа отсъствия по лични причини се приравняват на 1 (един) работен ден, който се компенсира от платения годишен отпуск.

(40.) В началото на всяка календарна година и след подадени заявления се издава заповед за служителите, които са на плаващо работно време, съгласно Закона за държавния служител.

(41.) Техническият секретар на Областния управител на Софийска област приема входяща документация на официалния факс номер и официалната електронна поща на Областна администрация на Софийска област, като своевременно ги насочва за завеждане в деловодството за последващо процедиране.

(42.) Служителят „Човешки ресурси” отговаря за изготвянето на служебна карта, (бадж на български и на английски език) на всички служители.

(43.) Служителите от дирекция АПОФУС изготвят ежемесечен отчет на данните от пропускателното устройство, находящо се на партерен етаж в административната сграда на Областната администрация.

(44.) Служители от дирекция АПОФУС, изпълняват задължения по застраховане на всички автомобили и сгради, управлявани от Областния управител на Софийска област, както и наблюдение относно сроковете им на валидност.

(45.) Главният юрисконсулт и определени със заповед на областния управител служители от отдел КАК, дирекция АКРРДС, осъществяват процесуално представителство на Областния управител на Софийска област и осъществяват контрол по законосъобразност, съгласно чл. 45, ал. 4 от ЗМСМА.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ДИРЕКЦИЯ АКРРДС

(1.) Специализираната администрация е организирана в дирекция АКРРДС.

(2.) Дирекция АКРРДС изпълнява функциите и задачите, регламентирани в Закона за администрацията и Устройствения правилник на областните администрации, а така също и такива, произтичащи от нормативен акт или заповед на Областния управител.

(3.) Дирекция АКРРДС е структурирана в:

т. 1 отдел “Координация и административен контрол” (КАК);

т. 2 отдел „Регионално развитие и устройство на територията” (РРУТ);

т. 3 отдел “Държавна собственост и документален фонд” (ДСДФ).

(4.) Директорът на Дирекция АКРРДС организира, ръководи и контролира цялата дейност, извършвана в специализираната администрация.

(5.) Директорът на дирекцията разпределя и възлага изпълнението на задачите на началник отделите, като може да възлага задачите и на конкретен изпълнител. Когато изпълнителят/докладчик по преписката не е определен от директора, той се определя от началника на съответния отдел.

Раздел I: Отдел КАК

(1.) Осъществява процесуално представителство на Областния управител на Софийска област.

(2.) Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини.

(3.) Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите от местното самоуправление и местната администрация на територията на областта в случаите, когато това е възложено на Областния управител със закон или с друг нормативен акт.

(4.) Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите.

(5.) Подпомага дейността на кметовете на общини при подобряване организацията на работа на общинските администрации за своевременното и законосъобразното обслужване на населението.

(6.) Организира процедури за управление на имоти по реда на ЗДС и ППЗДС. Организира процедури по реда на ЗОП и ППЗОП.

(7.) Води и поддържа Регистри, определени със заповед на областния управител.

(8.) Определените със заповед на областния управител служители от дирекция АПОФУС и от отдел КАК, подготвят документи по налагане на предвидените в Административно-процесуалния кодекс и в другите нормативни актове административни наказания.

Раздел II: Отдел РРУТ

- (1.) Организира и участва в разработването и актуализирането на Областната стратегия за развитие на Софийска област. Набира и анализира информация за изпълнението ѝ.
- (2.) Подпомага организационно-технически и експертно дейността на Областния съвет за развитие на Софийска област.
- (3.) Координира и подпомага осъществяването на дейности в областта на:
 - т. 1 образованието, науката, спорта и младежките дейности;
 - т. 2 културно-историческото наследство и културните дейности, вероизповеданията;
 - т. 3 социалните дейности, заетостта и условията на труд.
 - т. 4 етническите и демографските въпроси;
 - т. 5 здравеопазването;
 - т. 6 безопасността на движението по пътищата;
- (4.) Изготвя и предлага Областна транспортна схема за разписанията на междуобщинските транспортни линии в областта.
- (5.) Подготвя разрешение за възлагане на изпълнение на съществуваща линия от Транспортната схема без конкурс за срок не повече от 6 месеца.
- (6.) Съгласува маршрутни разписания от републиканската транспортна схема.
- (7.) Оказва съдействие на държавни и неправителствени институции, чрез набиране и обобщаване на информация от областта и региона, при разработването на стратегически и планови документи на национално и регионално ниво.
- (8.) Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите.
- (9.) Събира и обработва информация за изготвяне на доклад за всяко тримесечие на получаваните в Областна администрация на Софийска област отчети от ръководителите на териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта.
- (10.) Участва в разработването и изпълнението на стратегии, планове и програми на територията на областта в съответствие с правомощията на Областния управител.
- (11.) Поддържа връзки с международни организации, с региони и области в други държави, разработва и реализира съвместни проекти.
- (12.) Организира и координира участието на Областна администрация на Софийска област по проекти, свързани с оперативните програми, финансирани от Структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

- (13.) Поддържа връзки с областни и общински администрации, териториални звена на изпълнителната власт, неправителствени организации и фирми по повод съвместно кандидатстване по оперативните програми и други донорски програми.
- (14.) Подготвя становища, мнения и предложения по въпроси, свързани с процесите на деконцентрация и децентрализация, и оптимизиране функциите и правомощията на Областния управител.
- (15.) Осъществява контрол за изпълнение на задачите, които произтичат от законите и подзаконовите нормативни актове в сферата на екологията, териториалното и селищно устройство.
- (16.) Осъществява дейностите за изпълнение на функциите на областния управител по устройство на територията.
- (17.) Съгласува идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община, съгласно Закона за устройство на територията.
- (18.) Осъществява административен контрол върху решенията на общинските съвети, свързани с дейности касаещи Закона за устройство на територията на всички общини в Софийска област.
- (19.) Организира провеждането на срещите на епизоотичната комисия към Областния управител на Софийска област.
- (20.) Координира дейности и издава становища във връзка с реализацията на проекти, дейности и инвестиционни намерения по отношение на Регионални системи за управление на отпадъците и инфраструктурни обекти и предприятия на територията на Софийска област.
- (22.) Участва в междуведомствени комисии и изготвя становища по оценка, контрол и състояние на водностопанските системи и съоръжения, водни обекти и речни корита, както и за обекти от критичната инфраструктура.
- (23.) Подпомага дейността на Областния пандемичен комитет при възникнала необходимост.
- (24.) Организира провеждането на дейности, свързани с опазване на околната среда и защита на животните на територията на цялата област.
- (25.) Изготвя предложения за изработване на ПУП за имоти държавна собственост и такива в съсобственост.
- (26.) Участва в експертни технически съвети по устройство на територията в общините от Софийска област.
- (27.) Одобрява плановете за земите по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (земеделските земи,

предоставени за ползване по силата на актове на Народното събрание и на Министерски съвет).

(28.) Осъществява политика за управление на енергийната ефективност на областно ниво.

(29.) Организира подготовката и провеждането на административно-териториалните промени на територията на областта и извършва проверка по законосъобразността на исканията за извършване на административно-териториални промени на територията на областта; проверява изпълнението на законовите условия и ред и подготвя мотивирани предложения до областния управител.

Раздел III: Отдел ДСДФ

(1.) Отдел ДСДФ извършва дейност, подпомага Областния управител в изпълнение на функциите по:

т. 1 актуване на имотите - държавна собственост,

т. 2 поддържане на информационен масив и архив на държавните имоти на територията на Софийска област от архив „Държавна собственост и документален фонд“;

т. 3 извършване на административни услуги, свързани с удостоверяването на наличие/ липса на акт за държавна собственост, както и наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността на имоти на територията на областта;

т. 4 извършване на разпоредителни действия и процедури с имоти - държавна собственост, предоставени за управление на ведомствата по предвидения за това ред и на имотите, управлявани от Областния управител;

т. 5 отписване на имоти от актовете книги за държавна собственост;

т. 6 разглежда и решава преписки по реституционни закони, когато това е предвидено в тях.

(2.) Отдел ДСДФ изпълнява своите функции, както при спазване на общата нормативна уредба, така и при спазване на специфичните разпоредби на Закона за държавната собственост, Правилника за прилагането му, както и всички останали нормативни актове, касаещи актуване, разпореждане и отписване на имоти – държавна собственост.

(3.) При изпълнение на описаните по т. 1 функции, Областният управител се подпомага от комисия (наричана по-долу за краткост – “Комисията”), определена със заповед на Областния управител на Софийска област.

3.1 Комисията разглежда всички постъпили в Областна администрация на Софийска област преписки, насочени за изпълнение от отдел ДСДФ изискващи специално обсъждане, като се произнася по тяхната законосъобразност и целесъобразност.

3.2 При процедиране на преписки за разпоредителни действия се прилагат разпоредбите на „Вътрешните правила при разпореждане с имоти – частна държавна собственост”, утвърдени от Областния управител на Софийска област.

3.3 Прилагането на документи по преписки се извършва само чрез входирането им през деловодството на администрацията по предвидения за това ред.

3.4 На определения изпълнител по преписката се предоставят всички оригинални документи, постъпили в деловодството на Областната администрация по образуваната преписка. Същите се прилагат по преписката, а след нейното приключване се предават в архива на отдел “Държавна собственост и документален фонд” по ред, определен със Заповед на Областния управител.

3.5 Ако преписката е окомплектована с всички необходими документи изпълнителят докладва преписката пред Комисията с конкретно предложение.

3.6 Когато е необходимо събиране на допълнителни доказателства за решаването на преписката, изпълнителят по преписката изготвя съответните документи, съгласува ги с началник на отдел, директор на дирекцията, главния секретар и се представя за подпис на Областния управител.

3.7 Когато преписката налага събиране на информация от архива на отдел ДСДФ, изпълнителят по преписката подава заявка по електронен път, в която е описана исканата справка. След извършване на справката, исканата информация се предоставя на изпълнителя по преписката, подписана от служител в отдел ДСДФ, като се прави разпечатка и се прилага към преписката. Информация, оригинали, копия и заверени копия, съхранявани в архива на отдел ДСДФ се предоставят на служители на областната администрация само след одобрена заявка от главния секретар, в която се описва необходимостта от същите.

3.8 В срок от три работни дни от датата на решението на комисията, изпълнителят по преписката представя одобрения документ, заедно с цялата преписка за съгласуване от началника на отдела, директора на дирекцията, главния секретар, а при необходимост и от дирекция АПОФУС, главен юрисконсулт, главен счетоводител, след което съгласувания документ се представя на Областния управител за подпис.

3.9 Подписаният документ се извежда от служител в деловодството.

3.10 Когато изведеният документ се отнася за имот - държавна собственост, един оригинален екземпляр от него незабавно след извеждането му се представя и в отдел ДСДФ, където се прилага към досието на акта за държавна собственост на този имот.

3.11 Всеки изпълнител по преписка следи за влизане в сила на издадените от Областния управител актове, след което се продължава по-нататъшното процедиране, респективно архивиране на преписката по надлежния ред.

3.12 По отношение на заявителите, по чието искане е образувана административната преписка, същата се счита за завършена на датата на извеждане на крайния документ, с който се уважава или отхвърля искането.

3.13 Когато преписката е свързана с извършване на действия на разпореждане или отписване на недвижим имот - държавна собственост, същата се счита за завършена в деня, в който изпълнителя е отразил в акта за държавна собственост съответните промени, касаещи статута на имота и разпоредителните действия с него.

3.14 Когато преписката налага съставяне на акт за държавна собственост или разпореждане с имот – държавна собственост, предоставен на областния управител, към същата се прилага актуално и оригинално удостоверение за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК, за което съответния служител, подготвя искане до съответната общинска администрация по местонахождение на имот, като при необходимост окомплектова същата с декларация по чл. 14 и чл. 17 от ЗМДТ, както и други необходими документи.

3.15 Когато по преписка за разпоредителни действия с имот – държавна собственост се изготвя договор за разпореждане с имот – държавна собственост, същият се извежда на датата на подписването му и от двете страни, вписва се в съответния регистър и се изпраща за вписване в Агенция по вписванията след представяне на оригинален платежен документ за извършено плащане на такса имотен регистър от страна на физическото или юридическото лице (купувач, приобретател на държавния имот), страна по договора. Оригиналният платежен документ се депозира през деловодството на Областната администрация. В Агенция по вписванията се изпращат екземпляри от договора, подготвени за страните по същия и за Агенция по вписванията. Екземплярът от договора със съгласувателните подписи остава невписан и е неразделна част от преписката по разпореждането, съответно към РЗ на АДС.

3.16 Когато преписката налага съставяне на акт за държавна собственост или разпореждане с имот – държавна собственост, към същата се прилага протокол/ заявка, подписан от служител в архива на отдел ДСДФ, в който е предоставена информация за липсата или наличието на акт за държавна собственост, съставен по реда на ЗДС, както и за липсата или наличието на реституционни претенции, разпоредителни процедури със съответния имот, заповеди за отписване на същия и др. обстоятелства и документи от значение за процедурата.

(4.) Актуването на имотите се извършва чрез система "Регистър имоти" при спазване на техническите и методологически указания, дадени от Министерство на регионалното развитие и благоустройството.

(5.) Съставените проекти на актове (без тези, които се съставят въз основа на решение на Министерски съвет) се докладват пред комисията, определена със заповед на Областния управител и се съгласуват по реда на общите правила за работа в Областната администрация (в частност дирекция АКРРДС), след което се представят на Областния управител за утвърждаване.

(6.) Утвърдените актове се предават на служителя в отдел ДСДФ за вписване в съответния регистър на данните, отразени в акта.

(7.) Най-късно до края на следващия работен ден от получаването, утвърденият акт за държавна собственост се завежда в главния регистър за държавните имоти под пореден номер. Този номер се записва на акта за държавна собственост. С него се завежда съответно в регистъра на имотите публична или частна държавна собственост, в регистъра на имотите, управлявани от Областния управител и в други спомагателни, ако са предвидени такива. Регистрите се създават, поддържат и попълват по утвърден от министъра на регионалното развитие и благоустройство образец. Регистрите се водят на хартиен и електронен носител.

(8.) Най-късно в следващия работен ден след завеждането на акта за държавна собственост, същият се подготвя за изпращане в Агенцията по вписванията, с оглед вписването му в имотния регистър.

(9.) Непосредствено след завеждане на акта и попълването на регистрите цялата информация се пренася в идентичните електронни регистри.

(10.) Когато акта за държавна собственост е съставен на основание чл. 71, ал.1 и ал. 2 от ЗДС, след извеждането му, копие от същия се изпраща в Агенция по геодезия, картография и кадастър, в съответствие с указания ред и срок, определени със заповед на областния управител.

(11.) Вписаният акт незабавно се сканира в системата "Регистър имоти". Сканираните актове се изпращат ежемесечно по системата на Министерство на регионалното развитие и благоустройството.

(12.) След вписване в регистъра за държавна собственост на утвърдения акт за държавна собственост (за имоти, предоставени права за управление на Областния управител на Софийска област), копие от същия се предоставя на дирекция АПОФУС за счетоводното отразяване на имота в баланса на областната администрация, в съответствие с указания ред и срок, определени със заповед на областния управител.

(13.) Копие от всяка подпечатана в деловодството заповед за отписване на имоти – държавна собственост, с предоставени права за управление на Областния управител на Софийска област, се предоставя на дирекция АПОФУС, чрез системата за документооборот „Архимед“, с оглед счетоводното отразяване на имотите в баланса на областната администрация.

(14.) Екземпляр от всяка подпечатана в деловодството заповед и договор за отдаване под наем или разпореждане с имот - държавна собственост или заповед за отписването му заедно с Работната записка към тях, се предоставя в архива на отдел ДСДФ за съхранение. Подреждането на екземпляра в Работната записка на акта и отразяването на настъпилите промени в акта и съответните регистри се извършва от служителите в архива.

(15.) Всички оригинални документи, заверени копия и преписи, послужили за съставянето на акт за държавна собственост или за извършването на каквито и да са действия с имота, предмет на същия, се прилагат към Работната записка на акта по ред, определен със заповед на областния управител.

(16.) Досието (Работната записка) на акта за държавна собственост трябва да съдържа всички документи, послужили за съставянето му и всички последващи, въз основа на които се прави съответното вписване.

(17.) Работната записка на акта се подрежда, като всяка съдържаща се в него страница се номерира, като на гърба на титулната корица се отразява броя на съдържащите се страници.

(18.) При допълване на Работната записка номерирането на добавените страници продължава от последното число, като промяната се отразява на гърба на титулната корица.

(19.) Забранява се изнасянето на документи от Работната записка на акта.

(20.) Имотите – частна държавна собственост се отписват въз основа на заповед на Областния управител, която да се отразява на съответния акт за държавна собственост – оригинал. Вписването се подписва от служителя, изготвил заповедта по преписката, след което оригиналният акт се представя за подпис от областния управител.

(21.) Във всички останали случаи, когато се налага вписване на допълнителни обстоятелства в акт за държавна собственост, изпълнителя по преписката изготвя проект на вписване в съответния акт за държавна собственост, който проект се съгласува по общия ред. Изпълнителят по преписката отразява съгласуваното вписване, след което оригиналният акт се представя за подпис от областния управител.

(22.) Забранява се изнасянето на оригинални документи от архива на отдел ДСДФ, с изключение на случаите, когато е образувана преписка за имот, за който е съставен акт за държавна собственост, с оглед изясняване на пълната фактическа обстановка. В тези случаи служителят в архива на отдел ДСДФ отразява в специален регистър името на служителя, на когото се предоставят оригиналните документи, датата на предаване, подпис на получилия документите (РЗ), датата на връщане на документите в архива и подпис на завеждащия архива, че е приел документите в присъствието на служителя.

(23.) Предаването на Акт за държавна собственост в оригинал се допуска само в случаите, когато е необходимо да се отразят съответните промени в него. В този случай, служителят от архива на отдел ДСДФ отразява в специален регистър името на служителя, на когото се предоставя акта, датата на предаване, подпис на получилия акта, датата на връщане на акта в архива и подпис на завеждащия архива, че е приел акта.

(24.) На служителите в Областна администрация на Софийска област се предоставят копия от документи, съхраняващи се в архива на отдел ДСДФ по заявка на съответния

изпълнител, след удостоверяване на преписката, по която се работи. Заявката се одобрява от Главен секретар в електронната система за документооборота.

(27.) Определеният служител от архива на отдел ДСДФ, съобразно възложените му функции извършва дейност по съхраняване на предоставените му документи, поддържа актуално състояние на актовете книги за държавна собственост, следи за своевременното отразяване на промените в актовете за държавна собственост, поддържа актуално състояние на досиетата (Работна записка) на актовете, създава и поддържа електронни регистри за имотите - държавна собственост; прави служебни справки от регистрите; събира информация от общинските администрации за имотите, за които са съставени актове до влизане в сила на Закона за държавна собственост.

(28.) Актовете книги се подреждат и поддържат съгласно действащите нормативни разпоредби.

(29.) В архива на отдел ДСДФ се създават и поддържат главен регистър и спомагателни регистри по образец, утвърден от министъра на регионалното развитие и благоустройството. Главните регистри (за държавна собственост, за обектите - изключителна държавна собственост и за имоти - държавна собственост, свързани с класифицирана информация, представляваща държавна тайна, или със сигурността и отбраната на страната) и спомагателните регистри (за публична държавна собственост и за частна държавна собственост) се водят съобразно изискванията на чл. 106, ал. 1 от ППЗДС от определения със заповед служител от архива на отдел ДСДФ.

(30.) В архива на отдел ДСДФ се поддържат допълнителни и спомагателни регистри, утвърдени със заповед на Областния управител.

(31.) Ежегодно, до 31-ви март определеният служител от архива на отдел ДСДФ извършва инвентаризация на архива за съответствието на Работната записка на актовете, актовете книги и поддържаните регистри с актуалното състояние на имотите държавна собственост.

(32.) Ежегодно, до 31-ви март определеният служител от архива на отдел ДСДФ представя в Министерство на регионалното развитие и благоустройството преписи от всички новосъставени актове за държавна собственост и актове за поправка на актове за държавна собственост, както и информация за управлението и разпореждането с имотите - държавна собственост, на територията на областта за предходната година.

(33.) Предаването (архивирането) на приключените преписки се извършва с протокол за предаване – приемане. При архивирането всяка страница на преписката се номерира, като броят на листата, съдържащи се към момента на предаване, се посочва в протокола. Същият се подписва от изпълнителя на преписката, от началника на отдел ДСДФ и от служителя в архива на отдел ДСДФ по ред, определен със заповед на Областния управител.

ГЛАВА III. ДОСТЪП И ПРИЕМ

- (1.) Контролът на достъп в сградата на Областна администрация на Софийска област се осъществява от оперативните дежурни - „Отбранително-мобилизационна подготовка” (ОМП).
- (2.) Оперативните дежурни - ОМП следят за стриктното спазване на пропускателния режим и при нарушения сигнализируют Главния секретар на Софийска област.
- (3.) Граждани и длъжностни лица могат да бъдат допускани от дежурните служители на пропуска 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.
- (4.) Дежурният на пропуска се информира за предстоящите срещи и приемните дни на Областния управител, Заместник областните управители и Главния секретар от техническите секретари.
- (5.) При възможност Областният управител, Заместник областните управители, Главният секретар и директорите на дирекции могат да приемат външни лица без предварително уговорен час.
- (6.) Достъпът на служители в сградата на Областната администрация в извънработно време и през почивните дни става с изричното разрешение на Областния управител или на Главният секретар.
- (7.) Непосредствените ръководители не допускат на работните места лица с неустановена самоличност, без присъствието на служител от Областна администрация.
- (8.) Срещите с граждани се осъществяват в стая № 501, ет. V – „Фронт офис”.
- (9.) 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.
- (10.) Достъпът на граждани до външно деловодство - гише “Административно обслужване” е всеки делничен ден от 9.00 до 18.00 часа без прекъсване.
- (11.) 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.
- (12.) Отговорността за прилагането и спазването на тази процедура носи Главният секретар на Софийска област, дирекция АПОФУС, както и системният администратор.
- (13.) 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.

(14.) 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.

(15.) 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 своевременно данните на картата в регистъра, с цел превенция на нерегламентиран достъп от страна на трети лица.

(16.) 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.

(17.) 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.

(18.) 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.

(19.) 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.

(20.) 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.

(21.) 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.

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

(23.) 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).

(24.) 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.

(25.) 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.

(26.) 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.

(27.) 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”.

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

(29.) 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.

(30.) 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.

30.1 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 Главен Специалист „Връзки с обществеността“ отговаря за техническото състояние и оформление на сайта - създаване на нови раздели, секции, подсекции; 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 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.

30.2 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.

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

(31.) 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. Екземпляр от Правилата се съхраняват в деловодството и е на разположение на служителите от Областна администрация на Софийска област на споделеното пространство на сървъра.

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

§ 4. 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-162/10.06.2019 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 изменяни или допълвани със Заповед на Областния управител на Софийска област.