



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БУРГАС



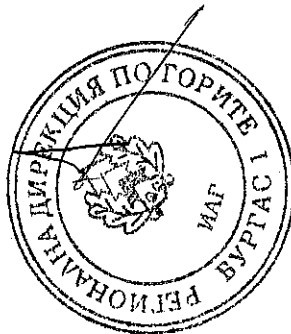
**ЗАПОВЕД**  
№ РД 16 *00092*  
гр. Бургас *14.03* 2019 г.

На основание чл. 5, ал. 1, т. 17 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите във връзка с писмо изх. № ИАГ – 4888 / 01.03.2019 г. на ИАГ София.

**НАРЕЖДАМ:**

1. Утвърждавам вътрешни правила за организацията на административното обслужване в РДГ Бургас.
2. Заповедта да се сведе до знанието на всички служители на РДГ Бургас и до Гергана Митева – младши експерт системен администратор за публикуването ѝ на интернет страницата на дирекцията.
3. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж. Недко Недев – заместник директор при РДГ Бургас.

**ИНЖ. СТАНИМИР БОЖАНОВ**  
Директор





**УТВЪЖДАВАМ:**  
**ИНЖ. СТАНИМИР БОЖАНОВ**  
**ДИРЕКТОР**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В**  
**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ БУРГАС**

Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл. 1. (1) Тези вътрешни правила за организация на административното обслужване в Регионална дирекция по горите Бургас, наричани по – долу за краткост „правилата”, уреждат:

1. организацията и дейността по приемане, регистриране, обработване, издаване и съхраняване на документи в Регионална дирекция по горите Бургас, наричана по – нататък „РДГ“;

2. организацията на административното обслужване на физически и юридически лица в РДГ, в това число и по постъпили сигнали и предложения.

(2) Дейностите по ал. 1 са регламентирани в съответствие с всички нормативни и административни актове, уреждащи въпросите, свързани с документооборота и административното обслужване.

Чл. 2. РДГ Бургас гарантира вътрешни критерии за добро административно обслужване, като в тази връзка служителите имат следните задължения:

- Да разясняват и насърчават потребителите за използване на различни видове комуникационни канали – посещение на място, поща, електронна поща, факс, електронно подписани документи;

- Да се стремят да изградят доверие у гражданите чрез открито общуване и осигуряване на пълна и точна информация в правните рамки и по начин, който да ги удовлетворява в максимална степен;

- Да не разкриват поверителна информация;

- Да проявяват инициативност относно усъвършенстване на процеса по административно обслужване като правят предложения и инициират прилагането на нови решения;

- Да проявяват наблюдателност, гъвкавост и адаптивност в различни ситуации;

- Да се стремят гражданите да не допускат отговор на всички интересувани го въпроси;



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БУРГАС



- Да се стремят към постигане на висок професионализъм в работата си;
- Да спазват нормативните и вътрешни стандарти на обслужване.

Чл. 3. В РДГ Бургас се приемат следните стандарти по отношение на максималното време за административно обслужване:

- За отговор на запитвания - 7 дни;
- За вземане на решение по предложение - 1 месец;
- За отговор на предложение - 7 дни от постановяване на решението;
- За препращане на предложение и сигнал до компетентния орган / администрация - 7 дни;
- За вземане на решение по сигнал - 1 месец;
- За съобщаване на решение по сигнал - 3 дни от постановяване на решението;
- За разглеждане на заявления за достъп до обществена информация - 14 дни след датата на регистриране;
- За препращане на заявления за достъп до обществена информация към компетентен орган - 7 дни;
- За разглеждане на получена информация - 30 дни от получаване на информацията;

Чл. 4. РДГ Бургас предоставя следните форми на административно обслужване:

- Разглеждане на заявления, жалби, предложения и сигнали по реда на АПК;
- Отговор на запитвания;
- Предоставяне на достъп до обществена информация;
- Издаване на удостоверение за трудов стаж;
- Издаване на удостоверение за осигурителен доход;
- Издаване на удостоверения по Закона за горите и поздаконовите нормативни актове

Глава втора  
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I.  
ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 5. (1) Деловодното обслужване в РДГ Бургас се извършва от служител, имащ компетенции и задължения във връзка с деловодното обслужване, съгласно длъжностна характеристика наричан по – долу за краткост служител.

(2) Във връзка с административното обслужване, потребителите на административни услуги контактуват с администрацията само чрез определения по ал. 1 служител.

Чл. 6. Деловодното обслужване включва дейностите по:

- приемане, разпределение, регистриране и предаване на документите;
- предоставяне на информация във връзка с съдържанието, регистрирането и движението на документите;
- текущо съхранение на документите.



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БУРГАС



Чл. 7. (1) Деловодното обслужване се осъществява чрез административна информационна система за управление на документи и задачи М2009 наричана за краткост АИС М2009.

(2) Регистрацията на документите се извършва на внедрена електронна платформа за документооборота.

(3) При регистрацията на документите се поставят съответните регистрационни индекси.

Чл. 8. (1) Служителят от деловодството предоставя на потребителите информация за административните услуги, които предлага РДГ Бургас, и разяснява изискванията, на които трябва да отговаря заявлението или искането за осъществяване на административна услуга, когато има предварително установен ред.

(2) Служителят по ал. 1 разяснява начина на плащане на заявената административна услуга.

(3) Служителят по ал. 1 приема заявления и искания за извършване на административни услуги, регистрира ги, след което ги насочва към директора, който определя служителя за изпълнение.

(4) Административните услуги се предоставят на гражданите и юридическите лица в сроковете, установени в нормативните актове.

Чл. 9. Служителят от деловодството отговаря на запитвания от общ характер и предоставя образци на документи.

## Раздел II.

### ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Чл. 10. (1) Приемането, разпределението и предаването на документите се извършва от длъжността натоварена с тези служебни задължения по длъжностна характеристика в РДГ Бургас, който служител, има компетенции и задължения във връзка с административното обслужване.

(2) Основните деловодни дейности по входящите документи се извършват при спазване на следната последователност:

- приемане и първоначална деловодна обработка;
- разпределение на входящите документи;
- регистриране на документите;
- предаване на регистрираните документи за резолиране.

Чл. 11. (1) Приемането на документите от външни кореспонденти се осъществява от служителя в деловодството на РДГ Бургас, като разпределението и регистрирането на постъпилите документи се извършва веднага след тяхното получаване.

(2) Първоначалната обработка на входяща кореспонденция и материали се извършва от лицето по ал. 1 и включва:

- проверка на правилността на адреса на пратката — адресирана ли е до РДГ Бургас;
- проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
- проверка за наличие на посочените като приложения документи.

(3) На получените в деловодството писма се поставят регистрационни номера и се разпределят на лицето до което са адресирани, а ако нямат адресат – се разпределят за резолиране.



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БУРГАС



(4) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис „Лично”.

(5) За постъпващите документи на чужд език, следва да се осигури превод на основните данни, необходими за регистрацията и правилното насочване на документите и материалите.

Чл. 12. (1) Предаването на входящата кореспонденция се осъществява по следния ред:

- регистрираните документи се предоставят от служителя по чл. 10, ал. 1 за резолюция, в която е определен срока за изпълнение, съобразен с установените в нормативната уредба срокове.

- резолираните документи се предават от служителя по чл. 10, ал. 1 на служителя на когото са резолирани за изпълнение. Служителят изготвя документ – Приложение № 1, съгласно положената резолюция.

- Фактури за счетоводството се предават директно на главния счетоводител.

### Раздел III.

#### ОСНОВНИ ОПЕРАЦИИ ПО ИЗХОДЯЩАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Чл. 13. (1) Основните деловодни дейности по изходящата кореспонденция на РДГ се извършват при спазване на следния ред:

1. постъпване на документите в деловодството;
2. регистриране;
3. подготовка и експедиране на документите.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват от служителя по чл. 10, ал. 1.

(3) Експедирането на документите се извършва от служителя по чл. 10, ал. 1 и включва:

1. техническа обработка на документите;
2. предаване срещу подпис на пощенските служители.

Чл. 14. (1) Изходящите документи се подпечатват в деловодството с официален печат на РДГ Бургас.

(2) Подпечатват се само документи, подписани от ръководни длъжностни лица с ранг до Главен счетоводител включително.

(3) Документите по чл. 12, ал. 1 се предават с приемателно предавателен протокол на пощата – Приложение № 2.

### Раздел IV.

#### ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 15. (1) Ръководителите, към които са насочени документи, са длъжни да ги резолират.

(2) Резолюцията се нанася върху самия документ.

(3) Не се определя срок за изпълнение само на документите с резолюция „за сведение” и „за архив”.

(4) Резолираните документи се предоставят на съответния служител в копие. Когато с резолюцията са определени за изпълнители повече от един служител,



поставеният на първо място служител отговаря, може да прехвърли преписката на следващият служител за изработване на становище, доклад и др.

(5) Оригиналът на документа с поставената резолюция се прилага към екземпляра на изготвения доклад / отговор / становище предназначен за съхранение.

(6) Документите по ал. 4, които не изискват предприемане на конкретни действия в срок от 7 (седем) работни дни се връщат на деловодителите за приключване на преписката и текущо съхранение.

### Глава трета СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

#### Раздел I.

#### ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕТО И ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 16. Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица в РДГ Бургас.

Чл. 17. (1) Изходящите от РДГ Бургас документи се съставят най – малко в три екземпляра, един за служителя съставил документа, един за адресата и един за деловодството на РДГ Бургас, при спазване на следните изисквания при оформянето им:

1. шрифт — Times New Roman;
2. размер — 12;

3. след текстовата част в левия долен ъгъл на документа се изписват инициали на изготвилния / абривиатура на лицето написало документа.

(2) Изходящата кореспонденция се подписва от Директора на РДГ Бургас.

(3) Екземплярът при положение, че е заповед, предназначен за съхранение, задължително съдържа двете имена, длъжността и подписа на служителя, съставил документа, и на заместник директор на РДГ, главен счетоводител и главен юрисконсулт.

(4) Когато изходящата кореспонденция е изготвена на чужд език, към екземпляра, предназначен за съхранение, задължително се прилага и превод на документа на български език.

Чл. 18. Директорът на РДГ Бургас организира цялостната дейност, чрез резолюция на постъпилите в РДГ документи, предложения, жалби, сигнали и молби на граждани, като ги изпраща към съответния служител в РДГ за проверка, отговор или становище.

(2) Решение по сигнала или предложението да се взема в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Решението следва да бъде взето мотивирано и се съобщава на подателя съгласно сроковете и по реда, определен в Административнопроцесуалния кодекс.

(4) Неправилно подадените жалби, сигнали и предложения до РДГ да се препращат не по – късно от седем дни от постъпването им на компетентните органи, за което писмено да се уведомяват техните податели.

(5) Когато жалбата, сигнала или предложението е постъпило в РДГ, чрез друга администрация, копие от отговора до лицето се изпраща и до съответната администрация.



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БУРГАС



Глава четвърта  
ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С  
УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Чл. 19. (1) Тази глава урежда случаите на въвеждане на УЕП. Такъв придобиват служителите главен счетоводител, главен експерт „Човешки ресурси“, юристконсулт /младши, старши, главен/.

(2) Посочените длъжностни лица придобиват право, след издаване на заповед от Директора на РДГ Бургас.

(3) В заповедта се определят случаите, за които всеки служител има право за ползването на Универсален Електронен Подпис.

(4) Всеки договор, приемателно предавателен протокол, диск за инсталиране и флашка, ПИН код, чрез която се извършва достъпа до електронните услуги се съхраняват индивидуално от определените в заповедта служители.

(5) При напускане на служителят имащ право да работи с УЕП, същият представя документите: договор, приемателно предавателен протокол, диск за инсталиране и флашка, ПИН код на касиер – домакина.

Глава пета  
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I.  
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 20. Съхраняването на документите е текущо и архивно.

Чл. 21. На текущо съхраняване подлежат приключените преписки и документи в рамките на годината, в която са създадени.

Чл. 22. Дейността по текущото съхраняване се осъществява от служителя от деловодството определен за това от Директора на РДГ и обхваща:

- приемане на делата на приключените преписки и документи;
- документите и преписките към тях се съхраняват в папки;
- извършване на справка и др.

Чл. 23. Документите в преписките да се подреждат по хронологически ред. На всяка преписка да се поставя най – отгоре инициативния документ и след него останалите документи по реда на регистрация.

Чл. 24. Документите, които имат собствена номерация /заповеди, протоколи и др./ да се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл. 25. Протоколите от проверки по териториалния обхват на РДГ се съхраняват в отделна папка.

Чл. 26. Документите се съхраняват с приложена към тях преписка. Допуска се съхраняване на документ без преписка, само ако върху същия е записано наименованието, където ще се съхранява преписката и това е удостоверено с подпис на служител, при когото е преписката.



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БУРГАС



Чл. 27. (1) На архивно съхраняване подлежат всички документи, които имат входящ номер и дата на получаване в РДГ Бургас.

(2) Помещенията, в които се съхранява учреденския архив трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията.

(3) Дейността по архивното съхраняване на документите да се извършва от служител, определен от Директора на РДГ Бургас и да обхваща:

- приемане на документите;
- формиране на архивни дела и фондове и воденето им на отчет;
- оперативно използване на документите.

Чл. 28. Дейността по архивното съхраняване да приключва с предаване на документите в Държавен архив Бургас.

Глава шеста  
ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 29. (1) Печатите се използват и съхраняват по заповед от Директора. Предават се срещу подпис за ползване от съответните длъжностни лица.

(2) Изнасянето на печатите извън работните места на съответните служители не се разрешава. Изключение може да има по разпореждане на Директора за конкретен случай.

(3) Отговорност за съхраняването и употребата на печатите носят длъжностните лица на които са дадени срещу подпис по заповедта.

Чл. 30. (1) Преди подпечатване на документите съответните длъжностни лица извършват проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа, като го сравняват с предишни положени подписи на същото длъжностно лице.

(2) В случай на отсъствие на титуляра, се подпечатват и документи, подписани от заместниците на лицата, като задължително се отбелязва, че това е заместващ.

Чл. 31. Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите на документа.



Приложение № 1

ПИСМО/ ЗАПОВЕД № \_\_\_\_\_

Дата на резолюция- \_\_\_\_\_

Получено от :

1. \_\_\_\_\_  
подпис и дата

2. \_\_\_\_\_  
подпис и дата

3. \_\_\_\_\_  
подпис и дата

**Приемо - предавателен протокол**

Днес, \_\_\_\_\_ на основание чл.2.4 от Договор от 07.02.2018 г. се състави настоящия приемо-предавателен протокол между Регионална дирекция по горите - Бургас, представлявано от \_\_\_\_\_ на длъжност \_\_\_\_\_ и ТП "Български пощи" - град Бургас, представлявано от \_\_\_\_\_ на длъжност \_\_\_\_\_ в пощенска станция Бургас Ц.

№ на пратката	Име на получателя	Адрес на получателя

За РУГ - Бургас :

За ТП "БП"-град Бургас  
ПС Бургас Ц :

.....

.....