

**Система за финансово управление и контрол**

**Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в Областна администрация Плевен”**

**Утвърждавам:**

Областен управител: \_\_\_\_\_  
/Иван Новкиришки/

# **РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ**

**на функциите и отговорностите между звената и длъжностите  
в Областна администрация Плевен**

<b>Организация:</b>	<b>ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕВЕН</b>			
<b>Заповед:</b>		<b>В сила от:</b>		<b>Брой стр.:</b> 11
<b>Име на файла: @BCL@E80D0861</b>		<b>Дата на последна промяна: 28.7.2014 г. 09:52:00</b>		

## Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в  
Областна администрация Плевен”

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Областната администрация Плевен е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище - гр. Плевен, пл. “Възраждане” № 1.

(2) Областният управител е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към първостепенния разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на Министерски съвет.

(3) Областната администрация подпомага областния управител при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

### Глава втора ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

#### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.2.** Областният управител е едноличен орган на изпълнителната власт в областта, който осъществява държавното управление по места и осигурява съответствие между националните и местните интереси при провеждане на регионалната политика.

**Чл.3.(1)** Областната администрация се ръководи и представлява от областния управител.

(2) При осъществяване на своята дейност областният управител се подпомага от заместник областните управители и от областната администрация;

(3) В отсъствие на областния управител, той се замества от определен от него с писмена заповед заместник областен управител;

(4) Областният управител командирова със заповед заместник областните управители в страната и в чужбина.

#### Раздел II ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕВЕН

**Чл.4.(1)** Делегирането на правомощия е процес, който включва възлагане на задължения, даване на права и съответно изисквания за отчетност и докладване.

(2) Упълномощено лице е длъжностно лице (служител) от Областна администрация Плевен, което по силата на правилата за делегиране е получило права, респективно задължения за изпълнение, ръководене и отговорност за конкретни дейности, действия или функции

**Чл.5. (1)** Делегирането на правомощия включва:

1. Определяне на длъжностните лица, на които ще се възлагат задължения, отговорности или ще се прехвърлят права от ръководителя;

2. Определяне на обема на правомощията/задълженията/отговорностите, които ще се делегират на лицата;

3. Определяне на изискванията, свързани с изпълнението на делегираните правомощия/задължения;

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E80D0861	7/28/2014 9:52:00 AM	- 2 -

## Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в Областна администрация Плевен”

4. Определяне на механизмите за отчитане на изпълнение на задълженията и докладване на резултатите;

5. Определяне на механизмите за оттегляне на правомощията;

6. Определяне на изискванията за приемане на изпълнението на делегираните правомощия и освобождаване от отговорност.

(2) Правомощия се делегират на длъжностни лица от Областна администрация (ОА), които притежават необходимата компетентност, организационна и функционална отговорност и заемат съответна длъжност, съгласно организационната структура в ОА, позволяващи им да изпълняват или осъществяват адекватно възложените им задължения или правомощия.

(3) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, не могат да ги прелегираат/преотстъпват на други лица, без изричното съгласие/одобрение на делегиращия.

(4) Делегирането на правомощия се извършва в съответствие с действащата външна и вътрешна нормативна уредба, която регламентира дейността на Областна администрация.

(5) Делегирането на правомощия се извършва с изрична заповед на областния управител.

(6) В заповедта за делегиране на правомощия, следва изрично да бъдат определени:

1. Лицата, на които ще се делегират правомощия;

2. Обхвата, обема, срока, периода или дейността/функцията, за които се делегират правомощия;

3. Отговорността, която упълномощеното лице ще носи;

4. Изискванията за отчитане и начините на докладване от упълномощеното лице на делегиращия ръководител;

5. Изискванията за приемане на изпълнението и освобождаването от отговорност.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия става само с изрична заповед на делегиращия ръководител или по преценка на по-високо стоящ в йерархията ръководител.

(8) Правомощията се прекратяват автоматично с изтичане на срока, приключване на периода, свършване на работата, прекратяване на дейността или функцията, за които са били делегирани съответните правомощия.

**Чл.6.(1)** Лицата, на които са делегирани правомощия носят съответно управленска или друга отговорност за функциите, дейностите или правата и задълженията, които са им делегирани. Отговорността на тези лица е съгласно вътрешните нормативи на ОА и действащото законодателство.

(2) Делегирането на правомощия не освобождава делегиращия ръководител от отговорност за изпълнение на делегираните правомощия.

**Чл.7.(1)** Ръководството на Областна администрация Плевен отговаря за спазването и контрола на процеса по делегиране на правомощията.

(2) Промените в този раздел стават със нарочна заповед на Областния управител.

**Чл.8.** Областният управител определя със заповед правомощията и ресора на заместник областните управители.

**Чл.9.** Областният управител определя организацията на звената в администрацията и функционирането им съгласно законите, подзаконовите актове и тези правила, а при неуредени случаи организацията в звената се регламентира с отделни заповеди.

**Чл.10. (1)** Областният управител определя длъжностите в администрацията чрез утвърждаване на длъжностно и поименно щатно разписание.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E80D0861	7/28/2014 9:52:00 AM	- 3 -

## Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в Областна администрация Плевен”

(2) Длъжностите в администрацията се заемат от служители по трудово и служебно правоотношение и при спазване изискванията на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, актовете за тяхното прилагане им и настоящите правила;

(3) За всяка длъжност Главния секретар утвърждава длъжностна характеристика, която може да бъде изменяна и допълвана по негова преценка при необходимост от промяна на начина на осъществяване на функциите за съответната длъжност, от възлагането на нови функции при съществуващата численост на персонала;

(3) Служителите на Областна администрация Плевен, при изпълнение на своите правомощия са длъжни да се ръководят от принципите на законност, лоялност, отговорност, политически неутралитет и йерархичната подчиненост, установена със структурата на Администрацията, както и да зачитат правата, законните интереси и свободите на гражданите.

**Чл.11.** Държавните служители и работещите по трудово правоотношение в областната администрация се командировават в страната и в чужбина със заповед на областния управител;

**Чл.12.** Областният управител определя със заповед служителите, които издават наказателни постановления за налагане на административни наказания в предвидените от закон или друг нормативен акт случаи, съгласно чл. 307 от АПК;

**Чл.13** (1) Директорите на Дирекция АПОФУС и Дирекция АКРРДС организират и осигуряват изпълнението на функциите на областния управител по управление на имотите и вещите, публична и частна държавна собственост, които не са предоставени на ведомства и общини, както и редът за управление на имотите и вещите, предоставени за управление на Областна администрация – Плевен.

(2) Дирекция АПОФУС отговаря за:

1. Завеждане на имотите и вещите по чл. 13, ал.1 в баланса на областната администрация и актуализиране на направените счетоводни записвания съобразно настъпилите промени в стойността или собствеността на заведеното имущество.

2. Застраховане на застроените имоти – държавна собственост, които са в управление на областния управител и на движимите вещи /МПС/.

3. Осчетоводяване на приходите от дейностите по управление на имотите и вещите по чл. 1, текущо, вярно и своевременно документиране на финансовите взаимоотношения във връзка с управлението, поддръжката и експлоатацията на същите.

4. Осчетоводяване и заплащане на данъчните задължения и на разходите за поддръжане и експлоатация на имотите по чл. 13, ал.1.

5. Установяване и събиране на неплатени в срок суми по сключени от областния управител договори за наем и ползване на имоти и вещи по чл. 13, ал.1.

6. Текущ контрол върху изпълнение на договорните задължения, поети от страна на трети лица по сключените между тях и областния управител договор за наем и ползване на имоти и вещи по член първи.

7. Поддръжане и текущи ремонти на имотите по чл. 13, ал.1., които не са отдадени под наем.

8. Финансово обезпечаване на дейностите, свързани с управлението на имотите и вещите държавна собственост.

9. Водене на спомагателна книга и регистър на договорите за управление и ползване на имотите, предоставени от областния управител.

10. Отчет, опазване, съхранение и управление и разпореждане с движимите вещи по член първи.

(3) Дирекция АКРРДС отговаря за:

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E80D0861	7/28/2014 9:52:00 AM	- 4 -

## Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в Областна администрация Плевен”

1. Съставяне на актове за държавна собственост на имотите по чл. 13, ал.1.
2. Провеждане на процедури, подготвяне на заповеди и сключване на договори за отдаване под наем на имоти по чл. 13, ал.1.
3. Изменение и прекратяване на правоотношенията по сключените договори за наем.
4. Извършване на проверки за фактическото състояние на имотите по чл. 13, ал.1 и начина на ползването им, при необходимост със съдействието на служители от другите звена на администрацията съобразно спецификите на случая.
5. Документална и организационно – техническа подготовка на процедурите по сключване на договори за предоставяне на имоти – частна държавна собственост в управление на ведомства и общини и по предоставяне за ползване на 3-ти лица.
6. Предаване на отдадените под наем и на предоставените за управление имоти и приемането им от наемателите, ведомствата и общините след прекратяване на договорите за наем, респ. на правото на управление.
7. Принудително изземване на имоти по чл. 13, ал.1., които се владеят или държат без основание, ползват се не по предназначение или нуждата от които е отпаднала.
9. Съдействие за получаване на информация от Дирекция АПОФУС за настъпилите промени в собствеността и начина на управление на имотите по чл. 13, ал.1.
10. Подаване на декларации по чл. 14 и чл. 17, ал. 1 от Закона за местните данъци и такси за облагане с годишен данък върху недвижимите имоти и такса битови отпадъци и за промяна на обстоятелствата, както и на декларации, които имат значение за определяне на данъка и таксата върху имотите по чл. 13, ал.1.
11. Отписване на декларираните в общинските служби “Местни данъци и такси” имоти, които са престанали да бъдат държавна собственост.

**Чл.14.** Областният управител възлага със заповед на:

1. заместник областен управител изпращането на всички изходящи изявления на ОА-Плевен, подписани с електронен подпис;
2. упълномощени служители, които да следят за постъпилите сигнали и предложения в информационната система за координация и комуникация на антикорупционните структури;
3. упълномощени служители, които да изпраща в АОП, подписаните решения за стратиране на процедури за ОП, както и всички необходими документи към тях подписани с електронен подпис;
4. определен служител, който да подава уведомления до ТД на НАП-Плевен, съгласно чл.1, ал.3, т.2 на Наредба № 5 от 29 декември 2002г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда;
5. определен служител, който да подава декларации по реда на Кодекса за социално осигуряване, справки-декларации по реда на Закона за данък върху добавената стойност и Закона за корпоративното подоходно облагане в ТД на НАП – Плевен и всички форми за статистически отчети в НСИ-Плевен.
6. определен служител от Центъра за обслужване и информация на ОА-Плевен за електонно подписване при работата с електрония документооборот.
7. определен служител за подаване на годишната декларация по ЗБУТ;
8. определен служител за актуализация на регистрите на ЛД и инструкцията за опазване на ЛД.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E80D0861	7/28/2014 9:52:00 AM	- 5 -

## Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в Областна администрация Плевен”

**Чл.15.** Областният управител възлага със заповед на главен/старши счетоводител, дирекция АПОФУС, да подава декларация образец №1 в НАП, да подава декларации за ДДС и статистическите отчети в ТСБ-Плевен, с електронен подпис.

**Чл.16.** Областният управител възлага със заповед на ИТ-експертите администрирането на административните информационните системи (АИС) в областната администрация;

**Чл.17.** Областният управител възлага със заповед на юрисконсулт, да извършва проверки за установяване на конфликт на интереси, на основание чл. 25, ал.2 т.5 и чл.24, ал.4 от ЗПРКИ;

**Чл.18.** Областният управител възлага със заповед на Главния секретар, да резолира и подписва всички хартиени и магнитни носители на класифицирана информация, съгласно ЗЗКИ;

**Чл.19.** Областният управител възлага със заповед на служители от ОА задълженията за предоставяне на достъп до обществена информация, по реда на чл. 24-39 от ЗДОИ;

**Чл.20.** Областният управител определя със заповед юрисконсултите от дирекция АПОФУС и АКРРДС, за отговорни служители по процедурата за съгласуване и подписване на договори, със страна ОА-Плевен;

**Чл.21.** Областният управител възлага със заповед на ИТ-експертите от ОА-Плевен, вписванията в административния регистър, съгласно изискванията на чл.15 от наредбата за условията и реда за воденето, подържането и ползването на административния регистър – приета с ПМС 132, обн. ДВ 39/2011г.

### Глава трета УСТРОЙСТВО НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл.22.(1)** Администрацията е организирана в дирекции.

(2) Обща администрация - Дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността", подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализирана администрация - Дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост" подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт, свързани с неговата компетентност.

**Чл.23.** Служителите от обща и специализирана администрация изпълняват функциите, регламентирани в нормативните актове - Закона за администрацията, Устройствен правилник на областните администрации (УПОА) и други нормативни актове, както и утвърдените със заповеди на Областен управител на област Плевен Вътрешни правила, процедури, инструкции и други документи.

**Чл.24.** При възникване на нови законови правомощия на Областния управител, за осъществяване на функциите му, следва изрично упълномощаване на определен служител чрез заповед, респективно и промяна на неговата длъжностна характеристика.

### Глава четвърта ДЛЪЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E80D0861	7/28/2014 9:52:00 AM	- 6 -

## **Система за финансово управление и контрол**

**Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в Областна администрация Плевен”**

**Чл.25.(1)** Дейността на администрацията се осъществява от държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

**Чл.26.** Административното ръководство на областната администрация се осъществява от главен секретар, като всички служители са във функционална подчиненост на Главния секретар.

**Чл.27.** Финансовият контрольор осъществява постоянен предварителен контрол за законосъобразност, отнасящ се до цялата дейност на Областна администрация - Плевен, в съответствие с утвърдените от Областния управител политики и процедури.

**Чл.28.** Служителят по сигурността на информацията осъществява провеждането на политиката на Областна администрация–Плевен, свързана със комплексната защита на информацията на администрацията, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и подпомага Областния управител при изпълнение на задълженията му по управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка.

### **Глава пета**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ЗАЕМАЩИ РЪКОВОДНИ ДЪЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл.29.** Служителят, заемащ ръководна длъжност в Администрацията е длъжен:

1. Да организира ефективно работата и взаимоотношенията в ръководеното от него административно звено, като обезпечава изпълнението на текущите задачи, краткосрочно и дългосрочно планираните приоритети, да създава условия за повишаване качеството на работата.

2. Да изисква икономично и ефективно използване на ресурсите, уплътняване на работното време, отговорно отношение на подчинените си към имуществото на администрацията, да открива и премахва причините водещи до загуби.

3. Да създава непрекъсната система за контрол върху изпълнението на взетите решения.

4. Да създава в подчинените си чувство на доверие, сплотеност и целенасоченост и създава условия за професионалното им развитие.

5. Да следи за спазване и изпълнение разпоредбите на нормативните актове и актовете на висшестоящите в администрацията.

6. Да поставя на подчинените си конкретни, ясни и постижими задачи и да следи за тяхното срочно изпълнение.

7. Да предприема мерки за спазване на установената за Областна администрация Плевен дисциплина.

8. Да следи за спазване на установената организация на работното време в Областна администрация Плевен.

9. Да отчита работата на ръководеното от него административно звено пред висшестоящия ръководител.

10. Служител, заемащ ръководна длъжност в Администрацията, носи дисциплинарна и имуществена отговорност за неточно изпълнение на служебните задължения от подчинените му служители, когато това се дължи на неговия умисъл или груба небрежност.

### **Глава шеста**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

<b>Име на файла:</b>	<b>Дата на последна промяна:</b>	<b>Стр.</b>
@BCL@E80D0861	7/28/2014 9:52:00 AM	- 7 -

## Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в Областна администрация Плевен”

**Чл. 30.** Всеки служител в Администрацията е длъжен:

1. Да изпълнява точно, добросъвестно и безпристрастно определените в длъжностната му характеристика функции.
2. Възлагането на конкретни задачи и указания по изпълнението им, служителят получава от прекия си ръководител. При възлагане на задачи от по-висшестоящ ръководител, служителят е длъжен да ги изпълни, след предварително съгласуване с прекия си ръководител и определяне приоритетността на възложените му задачи.
3. За висшестоящи по смисъла на т.2 се считат Областния управител, Заместник – областните управители и Главния секретар.
4. При изпълнение на служебните си задължения и в обществото, служителят е длъжен да спазва поведение, с което да не уронва престижа на Администрацията.
5. При изпълнение на служебните си функции, в зависимост от вида на правоотношението, служителите имат всички права и задължения по Закона за държавния служител и Кодекса на труда, както и по нормативните актове за тяхното приложение.
6. Държавните служители в Администрацията не могат да заемат длъжностите, изрично забранени с чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.
7. Служителите по трудово правоотношение не могат да работят по друго трудово правоотношение, без знанието и съгласието на Областния управител.
8. При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение с Областна администрация Плевен, служителят трябва да предаде всички приключени и не приключени преписки по опис на прекия си ръководител или на посочено от висшестоящия ръководител друго лице и представи обходен лист по образец при експерт ЧР в Дирекция АПОФУС.

### Глава седма ВЪТРЕШНИ КОМУНИКАЦИИ

**Чл.31.(1)** Служителят заема длъжност в определено административно звено на Администрацията, която е в йерархична подчиненост и функционални връзки, съгласно утвърдената от Областен управител организационна структура.

(2) Връзките между отделните административни звена се осъществяват чрез функционалната и методичната подчиненост. Комуникацията с определена цел и възможната честота, между служителите и звената или длъжностите е регламентирана в длъжностните характеристики на служителите. Нивата на докладване следват йерархичната структура отдолу нагоре, като единствено в случаите на нарушения на Етичния кодекс, извършени от непосредствените им ръководители, служителите могат да докладват пряко на ръководителя на по-високо ниво от извършилия/извършилите нарушенията. Получилият доклада ръководител се запознава с него и го предава на Областния управител при условията на строга **конфиденциалност**.

**Чл.32.** Със заповед на Областния управител се определят временни или постоянно действащи комисии.

**Чл.33.** Директорите на дирекции докладват на Главния секретар, за всички констатирани нарушения на установената за Администрацията дисциплина, вътрешния ред, както и при неизпълнение на заповеди или възникнали проблеми, решаването на които е извън техните правомощия.

**Чл.34.** Главният секретар изготвя периодични писмени доклади до Областния управител по предходната алинея.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E80D0861	7/28/2014 9:52:00 AM	- 8 -



## Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в Областна администрация Плевен”

**Чл.35.** Работата на служителите в Областна администрация се отчита на полугодие, чрез изготвяне на доклад за съответния период на отчетност от всеки служител до прекия му ръководител, а ръководителите на административните звена - обобщен доклад за съответното звено до главния секретар и ресорния заместник областен управител, или при поискване от Областния управител.

### Глава осма ВЪНШНИ КОМУНИКАЦИИ И СЛУЖЕБНА ТАЙНА

**Чл.36.** Предоставянето на информация, свързана с работата на Администрацията на средствата за масова информация или външни институции се извършва само от членовете на политическия кабинет и Експерта за връзки с обществеността. Задължителната за публикуване информация, периодите за актуализация и лицата, които подготвят и предоставят информацията за публикуване е регламентирана с утвърдени от Областния управител специфични вътрешни правила.

**Чл.37.** Служебна тайна съставлява всяка информация, във връзка с работата на администрацията и осъществяване правомощията на Областен управител, която следва да бъде предоставена само след изричното разрешение на висшестоящ или след спазване на определена процедура, предвидена в нормативен акт, подзаконов нормативен акт или Заповед на Областния управител.

**Чл.38.** Служителите на ръководна длъжност в Администрацията имат право да осъществяват контакти, в зависимост от естеството на работа си и институциите, описани в длъжностната им характеристика.

**Чл.39.** Експертните, техническите и изпълнителските длъжности осъществяват външни контакти при повод на изпълнение на конкретно възложена задача от страна на прекия им ръководител.

### Глава девета ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ

**Чл.40.** Дисциплинарно нарушение е всяко виновно неизпълнение на служебно задължение от служител в Администрацията, установено с Конституцията, със закон, със акт на МС, както и виновно неизпълнение на настоящите правила или заповед на Областния управител, извършено с действие или бездействие.

**Чл.41.** Дисциплинарните наказания на държавните служители се налагат по реда и при условията на ЗДСл, а на служителите по трудово правоотношение – по реда и при условията на КТ.

**Чл.42.** Със заповед на Областен управител се назначава дисциплинарен съвет на Областна администрация Плевен;

### Глава десета РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл.43. (1)** Работното време на служителите в админитрацията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица, с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 14,00 ч., и с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E80D0861	7/28/2014 9:52:00 AM	- 9 -

## **Система за финансово управление и контрол**

**Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в  
Областна администрация Плевен”**

- (2) Областният управител със заповед създава организация за въвеждането на работно време с променливи граници и за отчитане на работното време на служителите.
- (3) Работното време на Центъра за административно обслужване е от 7.30 до 18.30 часа, считано от 01.05.2012 г.
- (4) За осигуряване на постоянно присъствие на служителите от Центъра за административно обслужване в границите на определеното по т. 1 работно време, директорът на дирекция АПОФУС изготвя месечен график, който се утвърждава от Главния секретар.
- (5) Почивката от 30 минути може да се ползва между 12.00 и 13.00 часа без да се прекъсва процесът на административно обслужване на физически и юридически лица.
- (6) Служителите ползват платен годишен отпуск по график, изготвен от прекия ръководител на административното звено, който се утвърждава от Главния секретар.

### **Глава единадесет РЕЖИМ НА ДОСТЪП В АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл.44.** Служителите имат право на достъп в сградата на Администрацията през работните дни от седмицата.

**Чл.45.** Право на достъп до сградата на Администрацията имат физически лица и представители на юридически лица, при определен от Областния управител с нарочна заповед режим. На посетителите в Областна администрация се издава временен пропуск.

**Чл.46.** Сградата на Администрацията се охранява непрекъснато при утвърден от Областния управител режим.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им и се прилагат за работещите по трудово и служебно правоотношение служители в Областна администрация Плевен.

**§2.** Контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на главния секретар и директорите на дирекции АКРРДС и АПОФУС в ОА-Плевен.

**§3.** Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 27 от Устройствения правилник на областните администрации и се утвърждават от Областния управител на област Плевен.

**§4.** Промени в правилата се извършват при промени в нормативната уредба, които налагат това.

**§5.** Мл.юрисконсулт в Дирекция АПОФУС информира Областния управител, Заместник областните управители, Главения секретар и директорите на дирекции, при промяна на нормативната база, с цел своевременното актуализиране на тези правила по съответния ред.

**§6.** Заповедите за делегиране на правомощия могат да бъдат променяни при промяна в нормативната база и при промяна на служебните и трудови правоотношения на служителите от ОА-Плевен;

<b>Име на файла:</b>	<b>Дата на последна промяна:</b>	<b>Стр.</b>
@BCL@E80D0861	7/28/2014 9:52:00 AM	- 10 -

## Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Разпределение на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в  
Областна администрация Плевен”

Вътрешните правила са:

Изготвени от:

Съгласувани с:

\_\_\_\_\_  
*/Име, фамилия, подпис/*

\_\_\_\_\_  
*/Име, фамилия, подпис/*

\_\_\_\_\_  
*/Име, фамилия, подпис/*

\_\_\_\_\_  
*/Име, фамилия, подпис/*

\_\_\_\_\_  
*/Име, фамилия, подпис/*

\_\_\_\_\_  
*/Име, фамилия, подпис/*

\_\_\_\_\_  
*/Име, фамилия, подпис/*

\_\_\_\_\_  
*/Име, фамилия, подпис/*

\_\_\_\_\_  
*/Име, фамилия, подпис/*

\_\_\_\_\_  
*/Име, фамилия, подпис/*

Име на файла:

@BCL@E80D0861

Дата на последна промяна:

7/28/2014 9:52:00 AM

Стр.

- 11 -