



УТВЪРЖДАВАМ:

СЪС ЗАПОВЕД № *РД05-126/20-04* 2026 г.

ОТ ИНЖ. МАРИН ЗЛАТАРЕВ, НА ДЛЪЖНОСТ ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР, И.Ф. ДИРЕКТОР НА
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ-ПАЗАРДЖИК, СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № РД05-88 ОТ
28.05.2026 Г. НА ДИРЕКТОРА НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА
ДЕЙНОСТ В
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПАЗАРДЖИК**

Пазарджик, юли 2026 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Инструкцията за документооборота и деловодната дейност в Регионална дирекция по горите - Пазарджик, наричана по-нататък „Инструкция“ урежда:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, съхраняване и обмен на документите в Регионална дирекция по горите - Пазарджик, наричана по-нататък „дирекцията“;

2. правилата при създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите във връзка с движението на документооборота;

3. регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител в административната информационна система за управление на документооборота в Регионална дирекция по горите - Пазарджик, наричана по-нататък „АИС“;

4. правилата за работа с документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), както и документи, получени чрез среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), система за сигурното електронно връчване (ССЕВ) и документите, получени на официалната електронна поща;

5. контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

(2) Инструкцията не се прилага за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл. 2. (1) Право на пълен достъп до всички документи имат директорът на Регионална дирекция по горите – Пазарджик (директорът), заместник-директорът на Регионална дирекция по горите – Пазарджик (зам.-директорът) и служители, съгласно функционалните им задължения. При необходимост се предоставя достъп на служители след писмено разпореждане от директора и зам.-директора.

(2) Ръководителите на административни звена имат достъп до:

1. адресирани до тях документи;

2. резолирани до тях документи;

3. създадени, адресирани или резолирани до ръководената от тях структура документи.

(3) Служител в дирекцията има достъп до документите, резолирани до него, а когато отсъства, достъп до тези документи се дава на служителя, който го замества.

Чл. 3. (1) Право на регистрация, полагане на печат, обработка на документи и кореспонденция в АИС имат директорът, зам.-директорът, ръководителите на административни звена и служители, съобразно делегираните им правомощия.

(2) С правата на ал.1 се ползват и заместващите ги лица.

(3) Първият екземпляр на документа със съгласувателните подписи се подпечатва и се съхранява от служителя, изготвил същия, подпечатан екземпляр на документа се класира към дело в деловодството. Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите.

Чл. 4. Право да водят кореспонденция, подписана с КЕП, имат:

1. директорът на Регионална дирекция по горите - Пазарджик;

2. заместник – директорът на Регионална дирекция по горите - Пазарджик;

3. ръководителите на административни звена;

4. служителите, определени със заповед на директор.

Чл. 5. (1) Служителите в РДГ - Пазарджик са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Ръководителите на звената в структурата на РДГ - Пазарджик са длъжни да осигуряват изпълнението на разпоредбите на тази инструкция от всички служители в подчинените им звена, както и да запознават с тях новопостъпилите служители.

(3) При вписване, заличаване, извличане, предоставяне, и изпращане на данни от АИС служителите на РДГ – Пазарджик, които извършват посочените дейности, се идентифицират чрез прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за квалифициран електронен подпис (КЕП).

(4) Служителите на РДГ – Пазарджик се идентифицират по реда на ал.5 и когато достъпът АИС на РДГ – Пазарджик за документооборота, в т.ч. и при осъществяване на дейностите по възлагане, изпълнение, съгласуване и отчитане на задачите в нея.

(5) При напускане на работното си място в края на работния ден или по време на отсъствие от работа длъжностните лица в РДГ – Пазарджик следва да пазят и съхраняват отделно от персоналния си компютър предоставените им удостоверения за (КЕП).

(6) При прекратяване на трудово или служебно правоотношение със служители на РДГ - Пазарджик, документите, по които има неизпълнени задачи или се съхраняват в оригинал се предават по реда на чл. 4 от Вътрешните правила за дейността на Учрежденския архив в Регионална дирекция по горите - Пазарджик. Промяната се отразява в АИС от служителите, изпълняващи функции на деловодител.

Глава втора

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

Правила при изготвяне и движение на документи

Чл. 6. Служителите в РДГ - Пазарджик създават, съгласуват, подписват и обменят документи в електронен вид в АИС и на хартиен носител, при спазване на следната организация:

1. посоченият в резолюцията, съобразно функционалните компетенции на първо място ръководител на административно звено отговаря за срока, създаването, съгласуването и подписването на документа; той е главен координатор, който осъществява движението на документа между административните звена; той обобщава и изготвя документа в АИС и на хартиен носител;

2. вторият и следващите отговорници по резолюция са длъжни да изпратят становището си (отговора, информацията) на водещия отговорник чрез АИС и в определени случаи на хартиен носител, не по-късно от един работен ден преди определения краен срок и да съгласуват изготвения документ.

Чл. 7. (1) Документите се изготвят във формат .docx, .xlsx, .pdfq като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи, описани в чл. 9 на настоящата инструкция. След това документите се регистрират в АИС като проекти на документи.

(2) Всеки проект на документ получава от АИС номер и се свързва към преписката до неговата регистрация до неговата регистрация в деловодството.

(3) Подписите на изготвилите и съгласувалите документа на хартиен носител се поставят в долния ляв ъгъл на екземпляра, който остава на съхранение в деловодството до предаването им в Учрежденския архив на дирекцията, като се отразява длъжност, име, фамилия.

(4) В документа се изписват пълните и точни адреси на получателите. При изпращането на документа до повече от един адресат в него се посочват всички кореспонденти и точните им адреси.

(5) Всеки служител отразява извършеното от него действие (създаване, съгласуване, подписване, одобряване) в АИС и на хартиения носител на документа. Извършените на хартиен носител действия от служителите с ръководни функции се отразяват в АИС от служителите, изпълняващи функциите на деловодител, наричан по-нататък "деловодител".

(6) Към представения за подпис документ на хартиен носител се прилага оригиналът на инициращият документ.

Чл. 8. (1) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обmena на документи се извършва при спазване на следната технологична последователност:

1. определяне вида и типа на документа;

2. създаване на документа в АИС;
3. извършване на съгласувателна процедура чрез АИС;
4. подписване на документа в АИС;
5. насочване за регистрация към деловодството;
6. регистриране на документа и автоматично съхраняване на във формат pdf в АИС.

(2) При движение на документ на хартиен носител, едновременно с движението на документа в АИС, длъжностното лице, изготвило документа, предава хартиения носител на служителя, изпълняващ функциите на деловодител за извършване на съгласувателната процедура.

(3) В случай, че в документа в АИС, се съдържат повече от един приложен файл, служителят, който подписва един от тях, преглежда и останалите. Положеният подпис е индикация, че същият е съгласен със съдържанието на всички приложени файлове.

(4) Преди одобряване на документи, свързани с разходването на финансови средства, същите се предават на финансовия контролор за контролен лист. Одобрените документи в оригинал се изпращат в дирекция „АПФР“ за текущо съхранение към досието на разхода.

(5) Съгласуването на документите между административните звена се извършва в срок до 3 работни дни. По изключение, съгласуването на материали с фактическа или правна сложност, или с голям обем се извършва в срок до 10 работни дни.

Чл. 9. (1) Документите се съставят на бланка на РДГ - Пазарджик.

(2) При подготовката и изготвянето на документите служителите спазват следните изисквания относно графично оформяне на текста:

1. точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила;
2. документите се създават във формат А4, шрифт Times New Roman с големина на шрифта 12 пункта или шрифт Verdana - 10 пункта;
3. разредка – единична (Single);
4. в горния ляв ъгъл под анетката на РДГ – Пазарджик, на всеки изготвен документ се вписва регистрационният му номер, а в горния десен ъгъл под анетката се отразява нивото за класификатор на информация – 0/1/2, WHITE/GREEN/AMBER;
5. в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка се вписва на отделен ред номерът на писмото, на което се отговаря с /„На Ваш №.....”/ или „На наш №.....”; „Към наш №.....”;
6. текстът, разположен на последния лист на документа, следва да бъде не по-малко от един абзац или пет печатни реда;
7. на последната страница в долния ляв ъгъл на документа се изписват инициалите на изготвилния документа и абривиатурата на съответното административно звено (дирекция).

Раздел II

Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл. 10. (1) Служителят, изготвил документа, го създава и подписва, както на хартиения носител, така и в АИС и го насочва за съгласуване и подпис към следващите по резолюцията при спазване йерархията на длъжностите в администрацията. При потвърждаване на изпращането служителят подписва с КЕП.

(2) Документи, отнасящи се до дейността и компетенциите на други административни звена, се съгласуват с тях.

(3) При полагане на съгласувателни подписи на различни видове документи от длъжностните лица се спазва следният ред:

1. документи, които се подписват от директора на РДГ - Пазарджик, се съгласуват от заместник-директора и директора на дирекцията, инициирала документа;
2. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства се съгласуват от директора на дирекция „АПФР“ и от заместник – директора;

3. документи, които се насочват за подпис от заместник-директора, съобразно делегираните му правомощия, се съгласуват от директора на инициращата документа дирекция и отговорните длъжностни лица от поставената резолюция.

(4) Незначителни корекции в представените за съгласуване документи могат да се нанасят директно в dosx файла в АИС, при което наличните предходни съгласувателни записи се премахват. При необходимост от съществени изменения на съдържанието на документа, той се връща за доработване на служителя, който го е изготвил.

Чл. 11. Документите се подписват от директора или заместник-директора на РДГ – Пазарджик.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 12. Деловодната дейност в РДГ - Пазарджик се извършва от служител на дирекция АПФР, имащ компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване, наричан по-долу „деловодител“.

Чл. 13. Деловодната дейност включва:

1. приемане и техническа обработка и насочване/ предаване на документите чрез АИС;
2. регистриране на документите в АИС;
3. текущо съхраняване на документите.

Чл. 14. (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите.

(2) Картотечната регистрация на документите се извършва чрез персонални компютри в АИС.

Чл. 15. (1) Извършеното регистриране на входящи и изходящи документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна, с изключение на случаите на поправка на техническа грешка.

(2) Поправка на допуснатата грешка се извършва от оторизирано лице, като поправката се отбелязва в текстовото поле „коментар“ на АИС и се докладва на заместник-директора.

Раздел II

Приемане и техническа обработка на входящи документи

Чл. 16. Приемането на документи на хартиен носител от гражданите и организациите, включително от администрациите, се извършва:

1. чрез предаване на гише „Деловодство“ на партерния етаж в сградата на РДГ - Пазарджик;
2. чрез пощенски куриерски служби;
3. чрез връчване на документи от съдилища, прокуратурите или други органи, съгласно предвидените в съответните закони случаи;
4. по други начини, установени в специалните закони за предоставяните административни услуги.

Чл. 17. (1) Дейностите по приемането и техническата обработка на входящата кореспонденция се извършват при спазване на следната последователност:

1. проверка на правилността на адреса на пратката – адресирана ли е до РДГ - Пазарджик;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличието на документ и приложенията към него, като при констатиран несъответствия се отбелязва в поле забележка в АИС и/или на документа на хартиен носител като „Забележка“. на гърба на документа в „Забележка“.

(2) Пощенските пликове, носещи клеймо с дата, на която е изпратена или получена кореспонденцията, задължително се прилагат към документа.

(3) Погрешно адресираните писма и материали се връщат неразпечатани на приносителя, съответно пощенските служители.

(4) В случаите, когато документът е адресиран до РДГ - Пазарджик, но поставените въпроси в него са извън компетенциите на РДГ - Пазарджик, се препраща на съответния орган.

(5) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис „Лично”. Предават се на посочения адресат, който ги предоставя за регистрация в деловодството на РДГ-Пазарджик, ако кореспонденцията се отнася до дейността на дирекцията.

(6) Не се разпечатват, но се регистрират оферти, постъпили оферти за стоки, услуги и други.

(7) Постъпилите заявления за участие в конкурс по трудово или служебно правоотношение се регистрират в АИС без придружаващите ги лични документи на участниците.

Чл. 18. Технически обработените документи и материали се поставят на определени места за получаване от служителите.

Раздел III

Регистриране и предаване на входящи документи

Чл. 19. (1) На регистрация подлежат входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на административните звена в РДГ - Пазарджик, с изключение на посочените в чл. 20.

(2) На регистрация подлежат документи, получени на хартиен носител, чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), система за сигурното електронно връчване (ССЕВ) и получени по електронна поща на РДГ, , с изключение на посочените в чл. 20.

(3) Всички входящи документи се регистрират в АИС и се насочват за разпределение.

(4) Получените на ръка или по факс документи се предават незабавно за регистриране в деловодството.

(5) На регистрация подлежат и всички документи, получени от други администрации, физически или юридически лица или еднолични търговци по електронен път.

(6) Преди да се регистрират в АИС, електронно подписаните документи, подлежат на проверка, относно валидността на положените електронни подписи.

(7) Документи, получени чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), система за сигурното електронно връчване (ССЕВ) и документите, получени на официалната електронна поща, се насочват, резолират и обменят само чрез АИС.

(8) Документи, получени по пощата или чрез куриерски служби се регистрират в деловодството в деня на постъпването им.

Чл. 20. Не подлежат на регистриране в АИС следните документи и писмени материали:

1. периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция;
3. честитки, поздравления, покани, афиши и съобщения;
4. здравни документи;
5. призовки по съдебни дела;
6. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени);
7. водените в специални регистри – наказателни постановления, поканите за доброволно изпълнение на публичните вземания, трудовите договори и сключените към

тях допълнителни споразумения и заповедите по кадровите въпроси, декларациите за имущество и интереси.

Чл. 21. (1) Регистрираните документи се сканират в целия им обем, в който постъпват и със средствата на АИС се създава указател към съответния регистрационен индекс. При сканиране, всяко отделно приложение се записва в отделен файл, като всички качени файлове трябва да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис от служителят, извършил заснемането.

(2) Не подлежат на сканиране следните документи:

1. документи, съдържащи данни за здравния статус на служителите и техните възнаграждения, в т.ч. служебните и трудовите досиета, които се изпращат от/в дирекцията;

2. документи за участие в конкурси за свободни длъжности в РДГ – Пазарджик (с изключение на заявлението за участие);

3. актове за установяване на административни нарушения (с изключение на съпроводителните писма и рапорти);

4. материалите по преписки и досъдебни производство, приложени към постановления на прокуратурата, с изключение на съпроводителните писма и постановленията;

5. материалите по съдебни дела, с изключение на съпроводителните писма.

Чл. 22. (1) Регистрирането на документи в АИС се извършва от деловодителя в деловодството на РДГ - Пазарджик по реда на постъпването им, като с приоритет са тези документи, които имат поставен срок за изпълнение.

(2) Регистрираните документи се вписват в опис, съгласно приложение № 1 и се разпределят в индивидуалните папки на съответните административни звена в РДГ-Пазарджик.

(3) Описите се съхраняват в деловодството на РДГ - Пазарджик.

Чл. 23. (1) Изходящите документи, изготвени в АИС в съответствие с изискванията на Глава втора, се регистрират в деловодството по реда на постъпването им.

(2) Изходящите, изготвени и комплектовани в съответствие с изискванията на Глава втора документи, се регистрират в деловодството на РДГ – Пазарджик по реда на постъпването им.

(3) В случаите, когато към екземпляра на изходящия документ, предназначен за съхранение в деловодството не се прилагат описаните като приложения документи, съставителят прави запис за това обстоятелство върху самия екземпляр и в АИС.

Чл. 24. (1) Служителят, изпълняващ функциите на деловодител извършва първоначалната обработка на документите в АИС, която включва:

1. проверка в АИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос и образуване на преписка; всички документи след инициативния се създават като негови подчинени и получават регистрационния номер към инициативния документ и дата на регистрация;

2. проверка за наличие на описаните приложения, като констатираните несъответствия се отбелязват в поле „Забележка“ на АИС;

3. създаване на елемент от типа документ в АИС;

4. насочване на регистрираните документите чрез АИС и на хартиените документи към съответните длъжностни лица за поставяне на резолюция.

(2) Създадената преписка съдържа информация за:

1. кореспондент – име и адрес;

2. тип и вид на документа;

3. начин на получаване/изпращане;

4. информация за изготвилia и подписалия документа;

5. регистрационен индекс;

6. кратко описание на съдържанието на документа;

7. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането;

8. прикачен файл със съдържанието на документа.

(3) Регистрационният щемпел се поставя на входящите документи на хартиен носител по възможност в горния десен ъгъл на първия лист и съдържа информация за регистрационния индекс и датата на регистрация.

(4) Регистрационният индекс е буквено обозначение на документа и поредния номер на документа.

Чл. 25. (1) Разпределянето на входящата кореспонденция се извършва от служителя в деловодството на РДГ – Пазарджик чрез АИС, при спазване на следния ред:

1. на директора на РДГ - Пазарджик – входящи документи, адресирани до директора, документи, постъпили от органи на Република България, както и жалби, сигнали и документи във връзка с установяване на конфликт на интереси, заявления по ЗДОИ, сигнали по повод качеството на предоставяните административни услуги и др.;

2. на заместник-директора - входящи документи, адресирани до него и други документи, съгласно възложените му правомощия;

3. на председателите на комисии и работни групи – адресирани до тях писма и документи, съобразно предоставените им правомощия.

(2) Разпределянето на документите се извършва по реда на тяхното постъпване.

Чл. 26. Документи, които изискват отговор от ръководството на РДГ - Пазарджик в срок по-кратък от 2 (два) работни дни, се регистрират и незабавно се насочват до директора на РДГ – Пазарджик за резолиране към съответния ръководител на административното звено, съгласно функционалните му компетенции, съгласно реда по чл. 25.

Чл. 27. Създаването и регистрацията на вътрешни документи се извършва от съответния служител и се регистрира в АИС.

Раздел IV **Резолиране на документи**

Чл. 28. (1) След първоначалната деловодна обработка документите, адресирани до лицата по чл. 25, ал. 1 от настоящата инструкция, се насочват по реда на постъпването им.

(2) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране документи, са длъжни да организират резолирането им в АИС, съобразно функциите, регламентирани в Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите и да ги насочат за изпълнение в деня на получаването им или на следващия работен ден.

(3) Директорът, заместник-директорът или ръководителите на съответните административни звена с резолюция посочва изпълнителя/изпълнителите, съгласно функционалните му/им компетенции, конкретните задачи за изпълнение, срок за изпълнение, дата на резолирането и подпис на резолиращия, съобразно функциите, регламентирани в Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите и ги насочва за изпълнение в деня на получаването им. Когато преписката е на хартиен носител, ръководителите поставят резолюцията върху самия документ. Резолираните документи се предават от деловодителя на съответния служител с опис, съгласно приложение № 1.

(4) Служителят, посочен на първо място в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между служителите. Другите служители изпращат на водещия служител своето становище по въпроси от своята компетентност.

(5) Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява незабавно прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност и за оказване на методическа помощ.

(6) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция “за сведение” и “за архив”.

(7) Когато в резолюцията, в съдържанието на самия документ или с нормативен акт не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 14 (четиринадесет) работни дни, с изключение на случаите, в които следва да се събира информация от други администрации.

(7) Оригиналите на документите се предоставят на хартиен носител само на първия отговорник, определен с резолюция.

(8) Всеки следващ по резолюция получава и насочва документите чрез АИС, освен когато се касае за съдебно или друго производство, за нуждите на което е предвидено в нормативен акт, съдебна практика или разпореждане на друг орган, документите да са на хартиен носител, подписани от служителя изготвил документа.

Чл. 29. (1) При движение на документ/преписка на хартиен носител, служителят, изпълняващ функции на деловодител, отразява резолюцията и срокът за изпълнение на регистрирания документ в АИС, в деня на поставянето ѝ върху документа.

(2) Служителят по ал. 1 своевременно предава на съответните длъжностни лица резолираните до тях документи и отразява движението на документа в АИС.

(3) След изпълнение на произтичащите от документа задачи възложителят/изпълнителят отразява в АИС изпълнението им.

Чл. 30. (1) Оригиналът на инициращия документ и поставени резолюции на хартиен носител, същите се прилагат към екземпляра с подписите на изготвилите ги служители, предназначен за съхранение в архив.

(2) Деловодителят приключва преписката в АИС след регистриране на изходящия документ.

Раздел V

Съставяне и движение на вътрешни документи

Чл. 31. (1) Вътрешните документи са всички документи, които се съставят от служителите и са предназначени за служебно ползване или изразяват становище по определен въпрос или поставена задача (доклад, докладна записка, писмо и становище), като по смисъла на тази инструкция:

1. докладът е организационно-разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по един определен въпрос или поставена задача, който съдържа изводи и предложения. Докладите се изготвят от по-нискостоящо в организационната структура длъжностно лице към по-висшестоящо длъжностно лице и се изготвят при спазване на следната структура:

а) аналитична част – прави се обстойно изложение на определен въпрос и подробен анализ, с оглед изясняване на проблемите;

б) предложение – правят се изводи и конкретни предложения за вземане на управленско решение;

в) необходим финансов ресурс – дава се информация за финансовия ресурс, който ще е необходим за реализиране на направеното предложение;

г) оценка на въздействието – посочват се очакваните резултати от одобряването на направеното предложение.

2. Докладната записка представлява кратко писмено изложение по един определен въпрос или поставена задача.

3. Писмото е документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация.

4. Становището е документ, съдържащ мнение, схващане, позиция, възглед по определен въпрос, казус.

(2) Документите, изготвени на хартиен носител се оформят по реда на чл. 9 и се съгласуват по реда на чл. 10 от настоящата инструкция.

Раздел VI

Основни дейности по изходящата кореспонденция

Чл. 32. (1) Основните дейности по регистрация на изходящата кореспонденция на РДГ – Пазарджик се извършват при спазване на следния ред:

1. представяне на документите в деловодството;

2. проверка за наличието на инициативен материал в оригинал;
3. проверка за наличието на необходимия брой приложения;
4. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен документ;
5. приключване на преписката в АИС - в системата се отбелязва върнат ли е оригиналът на инициращия документ;

6. при регистриране на изходящ документ, подписан с КЕП, предназначен за изпращане по поща или куриер в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите и един за съхранение в архив. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от деловодителя с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“;

7. изпращане по електронен път на документите чрез СЕОС и ССЕВ;

8. подготовка и експедиция на документите.

(2) Експедирането на документите на хартиен носител включва:

1. описване на документите в опис;

2. техническа обработка на документите.

(3) Когато изходящите документи ще се експедират при определени условия – по пощата с обратна разписка, по електронната поща или на ръка, служителят, изготвил документите отбелязва искането си върху тях.

(4) Експедирането на документите по ал. 3 се извършва от деловодителя, съгласно отбелязаните писмено върху документа условия за изпращане. При получаване на документ на ръка, същият се предоставя на адресата от деловодителя срещу подпис в опис, съгласно приложение № 2.

Чл. 33. Когато директорът на РДГ - Пазарджик издава административни актове във формата на документи, подписани с КЕП, се спазват установените в нормативните актове изисквания за тяхното създаване, с изключение на случаите, посочени в чл. 1, ал. 2 от ЗЕДЕП.

Чл. 34. Предназначеният за изпращане чрез електронната поща екземпляр на официален документ, подписан с КЕП, се изпраща на получателя от служителите по чл. 44 от настоящата инструкция, с искане за обратна връзка (потвърждение за получаване) и придружен с електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа.

Раздел VII

Контрол по спазване на сроковете за изпълнение на задачите, поставени върху документи

Чл. 35. Обект на контрол за спазване на срока са задачите, които директорът, заместник-директорът и ръководителите на административни звена са поставили с резолюция по регистрирани документи.

Чл. 36. (1) Срокът за изпълнение на задача, поставен с резолюцията, може да бъде продължен само от ръководителя, който го е определил.

(2) Продължаването на срока се извършва по мотивирано предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока за изпълнение. Резолюцията вписва новия срок върху резолюцията на хартиения документа и отразява това в АИС.

Чл. 37. (1) Спазването на сроковете за изпълнение на поставените задачи се контролира от ръководителите на административни звена в РДГ - Пазарджик или от заместник-директора.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на поставените с резолюция задачи се носи от ръководителя на административното звено, на когото е възложена задачата или от заместник-директора.

Раздел VIII

Правила за изготвяне и издаване на заповеди, решения и удостоверения

Чл. 38. Заповеди, решения и удостоверения се издават от директора на РДГ - Пазарджик, в предвидените от закона случаи, както и от заместник-директора, когато е оправомощен за това.

Чл. 39. (1) Заповедите, решенията и удостоверенията по чл. 38 съдържат следните задължителни реквизити:

1. наименование на органа, който го издава (антетка);
2. наименование на акта;
3. адресат на акта (ако има такъв);
4. фактически и правни основания за издаване на акта;
5. разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
6. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(2) При необходимост в заповедите по чл. 38 се отбелязват:

1. отговорници за изпълнението;
2. срок за изпълнение, при необходимост;
3. лице, контролиращо изпълнението на заповедта;
4. разпореждане относно разноските;
5. административните структури и/или имената и длъжностите на лицата, които следва да бъдат запознати със заповедта;
6. ред за обжалване, при необходимост.

Чл. 40. (1) Заповедите се съгласуват чрез полагане на съгласувателен подпис от ръководителя на административното звено, инициращо документа и заместник-директорът.

(2) Заповедите по кадровите въпроси се съгласуват от непосредствения ръководител, директора на дирекция АПФР и от заместник-директора на РДГ – Пазарджик.

(3) Заповедите се изготвят в два или повече екземпляри, от които един със съгласувателни подписи - за съхранение при съответния служител, изготвил заповедта, един без съгласувателни подписи - за съхранение в деловодството и един без съгласувателни подписи - за адресата.

(4) Заповеди, изготвени и съгласувани посредством АИС, след извеждането им се насочват за сведение, изпълнение и контрол на заинтересованите лица чрез АИС, с изключение на заповедите по кадровите въпроси.

(5) При необходимост копие от заповедта се предоставя за сведение и изпълнение на заинтересованите физически и юридически лица и едноличните търговци от дирекцията-съставител.

Глава четвърта

ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД ЧРЕЗ СРЕДСТВАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ /СЕОС/ И СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ /ССЕВ/. ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Раздел I

Организация на работа при получаване и изпращане на документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ

Чл. 41. Всички документи и съобщения, постъпили по официалната електронна поща на РДГ – Пазарджик, се следят от главен експерт „ИТ“ и/или от деловодителя.

Чл. 42. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ се извършват от служител в дирекция АПФР, имащ компетентности на деловодител, при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на получения документ за налична регистрация в АИС;
2. преглед на полученото файлово съдържание за посочен адресат;

3. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание това се отбелязва в текстовото поле „коментар“ на АИС и се отразява отказ от регистрация на документи;

4. регистрация на документа;

5. насочване на документа чрез АИС към посочения адресат.

(2) Получените оригинали и на хартиен носител се обработват по следния технологичен ред:

1. преглед в АИС за налична регистрация (за съществуване като файлове);

2. полагане на регистрационен щемпел на документа, съответстващ на получения документ чрез СЕОС и ССЕВ и насочване към съответния служител, на който е разпределена преписката.

Чл. 43. Основните деловодни дейности при регистрация на изходящите документи чрез СЕОС и ССЕВ се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид и проверка на файловото съдържание на документа;

2. регистрация в АИС;

3. приключване на преписката в АИС;

4. изпращане по електронен път чрез СЕОС и ССЕВ на документа към адресата;

Раздел II

Приемане и регистриране на документи, подписани с квалифициран електронен подпис

Чл. 44. Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, постъпили чрез електронна поща, се осъществяват от главен експерт „ИТ“ и деловодителя, и се предават за регистрация в АИС.

Чл. 45. Служителите по чл. 44 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използването на КЕП;

2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставеното им удостоверение, посредством ключова дума (парола), и да не разгласяват информация за ключовата дума.

Чл. 46. (1) Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, включват:

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с КЕП;

2. приемане на документи на физически носител – **преносима памет (USB flash memory)**.

(2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост файлове се връщат на подателя.

(3) При приемане на документи на физически носител, той постъпва за текущо съхранение в деловодството на РДГ - Пазарджик.

(4) При приемането лицето по чл. 44 задължително извършва проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;

2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно.

(5) В случай, че някое от условията по ал. 4 не е изпълнено, полученият документ се връща на подателя.

(6) В случай, че всички условия по ал. 4 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

Чл. 47. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи, подписани с КЕП и приети при условията на чл. 46, подлежат на регистрация.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва чрез средствата на АИС от деловодител.

Чл. 48. (1) Регистрирането на документи, подписани с КЕП, включва въвеждане на данни за:

1. вид на документа;
2. автор на документа;
3. адресат на документа;
4. кратко описание на съдържанието на документа;
5. изходящ номер и дата;
6. входящ номер и дата на получаването;
7. име на длъжностното лице, извършило регистрирането на документа в АИС.

(2) Документите на физически носител, подписани с КЕП, постъпили в РДГ - Пазарджик, се запазват в оригиналния формат, в който са получени, като физическият носител остава за текущо съхранение в деловодството.

Чл. 49. (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ за неговото получаване.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения документ. То се подписва с КЕП от лицето по чл. 44 и се изпраща на адрес на електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

Чл. 50. Движението и съгласуването на приетите в РДГ – Пазарджик по електронната поща, по Интернет или на физически носител документи, подписани с КЕП, се извършва по реда, установен за документите на хартиен носител.

Глава пета

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 51. Дейностите по организирането, съхраняването, експертизата, обработката и справочното използване на документите на хартиен носител и електронни документи, създадени от дейността на Регионална дирекция по горите – Пазарджик, изготвяне на описи и предоставянето на документи в „Държавен архив“ – Пазарджик, се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Вътрешните правила за дейността на Учреденския архив в Регионална дирекция по горите - Пазарджик.

Чл. 52. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи и оригиналите на всички разпоредителни документи на хартиен носители се съхраняват текущо в деловодството и в съответните структурни звена в рамките на календарната година.

(2) След приключване на календарната година документите на хартиен носител се предават за съхранение в Учреденския архив на РДГ - Пазарджик, освен ако работата по съответната преписка не е приключила.

(3) документи, за които в закон или друг нормативен акт се предвижда определен срок за съхранение, се пазят до изтичането на срока, след което се предават в Учреденския архив на РДГ – Пазарджик.

(4) Съхраняването и използването на документи на хартиен и електронен носител от учреденските архиви на РДГ - Пазарджик се извършва при спазване изискванията на ЗНАФ, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Вътрешните правила за дейността на Учреденския архив в РДГ – Пазарджик.

Глава шеста

КОПИРАНЕ И РАЗМНОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 53. (1) Копирането и размножаването на документи се извършват от техническия сътрудник и/или деловодител.

(2) Заверка на копия на документи на РДГ - Пазарджик с печат „вярно с оригинала“ се извършва от деловодителя и/или техническия сътрудник.

Глава седма **ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

Чл. 54. (1) Печатите на РДГ – Пазарджик се водят на отчет в специална книга, която се води надлежно от касиер-домакина.

(2) Печатите на Регионална дирекция по горите – Пазарджик се съхраняват в деловодството и касиер - домакина на Регионална дирекция по горите – Пазарджик.

(3) С печатите на РДГ – Пазарджик се подпечатват изходящи писма и документи, подписани от директора на РДГ – Пазарджик, заместник-директора, както и от длъжностно лице, определено със заповед на директора на РДГ – Пазарджик.

(4) Забранява се подпечатването на документи без подпис.

(5) Забранява се изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

(6) Със заповед на директора на РДГ - Пазарджик излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатьци на унищожения печат.

(7) При възникнала необходимост от изработването на нови печати, директорите на дирекции и/или заместник-директорът представят на касиер-домакина заявка, съгласувана и одобрена от директора на РДГ - Пазарджик.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тази инструкция:

1. „Документооборот“ е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране;

2. „Документ“ е материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от него действия;

3. „Преписка“ е набор от тематично свързани документи, съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос;

4. „Досие“ е събрани и подредени сведения и документи по определен въпрос.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Тази инструкция се издава на основание чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и чл. 5, ал. 1, т. 19, б. „в“ от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите.

§3. Настоящата инструкция влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ със Заповед на директора на Регионална дирекция по горите - Пазарджик.
Ред. 05/126/20.08.21

§4. За всички неуредени въпроси в настоящата Инструкция се прилагат разпоредбите на Наредбата за обмен на документи в администрацията.

§5. Изменението и допълнението на тази инструкция се извършва по реда на утвърждаването ѝ.

§6. Контролът по изпълнението на Инструкцията се възлага на заместник-директора на РДГ – Пазарджик.

§7. Всички служители на РДГ - Пазарджик са длъжни да се запознаят с Инструкцията и да я спазват.

§8. Настоящата инструкция отменя „Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Регионална дирекция по горите – Пазарджик“, утвърдена със заповед № РД05-43 от 26.02.2025 г. на заместник-директора на РДГ – Пазарджик, изпълняващ функциите на директор на основание чл. 5, ал. 2, пр. 1 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите.

§9. Утвърждавам бланки на документи, съгласно **Приложения № 1 и № 2 към настоящата Инструкция, както и бланки на документи, съгласно Приложения от № 3 до № 14.**

КЪМ ЧЛ. 22, ал. 2 и ЧЛ. 28, ал. 3

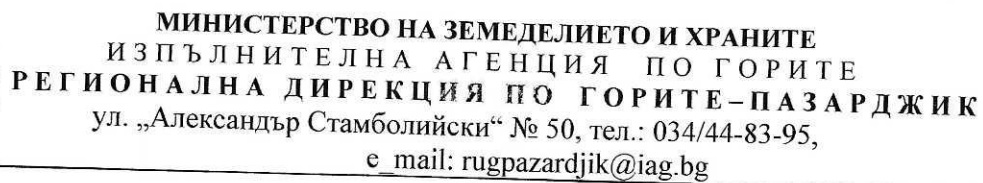
за предаване на входяща/изходяща кореспонденция

[illegible]

ОПИС НА ДОКУМЕНТИ

получени на ръка / към писмо рег. №/.....Г.

Рег. индекс/ № на документ	Предал		Приел		Дата
	фамилия	подпис	фамилия	подпис	



ЗАПОВЕД

N_0 / 20 г.

/МОТИВИ/

/основание/

НАРЕЖДАМ:

/СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ/

Директор на Регионална дирекция по горите - Пазарджик

Съгласувал/и:

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)

Изготвил/и:

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,
e_mail: rugpazardjik@iag.bg

Приложение № 4

ЗАПОВЕД

X

Reg. инд.

/МОТИВИ/

/основание/

НАРЕЖДАМ:

X

(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)
Директор на РДГ - Пазарджик



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,
e_mail: rugpazardjik@iag.bg

Приложение № 5

X

рег. инд.

ДО
МИНИСТРИТЕ
ОБЛАСТНИТЕ УПРАВИТЕЛИ
ДИРЕКТОРИТЕ НА ДЪРЖАВНИ
И ИЗПЪЛНИТЕЛНИ АГЕНЦИИ

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

.....
.....
.....
.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

X

(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)
Директор на РДГ - Пазарджик



Приложение № 6

Изм. №...../.....20.....г.

ДО
МИНИСТРИТЕ
ОБЛАСТНИТЕ УПРАВИТЕЛИ
ДИРЕКТОРИТЕ НА ДЪРЖАВНИ
И ИЗПЪЛНИТЕЛНИ АГЕНЦИИ

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

.....
.....
.....
.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

.....

(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)

Директор на Регионална дирекция по горите- Пазарджик

Съгласувал/и:

.....
(длъжност, собствено и фамилно име, дата)

Изготвил/и:

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)



Изх. №...../.....20.....Г.

Приложение №7

ДО

Г-Н/Г-ЖА

.....

(длъжност на получателя)

.....

(пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

.....

(адрес)

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

.....

(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)

Директор на Регионална дирекция по горите- Пазарджик

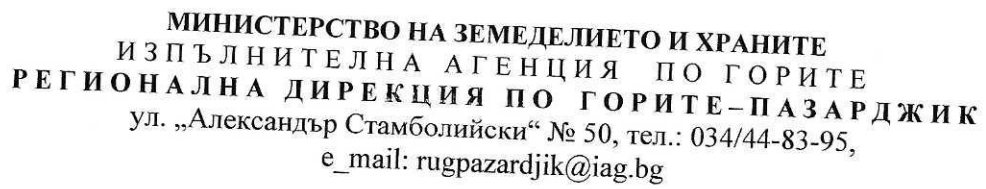
Съгласувал/и:

.....

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)

Изготвил/и:

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)



рег. инд.

(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)
Директор на РДГ - Пазарджик



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ-ПАЗАРДЖИК
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,
e_mail: rugpazardjik@iag.bg

Изх. №...../.....20.....Г.

Приложение №9

ДО

Г-Н/Г-ЖА

.....

(длъжност на получателя)

.....

(пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

.....

(адрес)

КОПИЕ ДО:

Г-Н/Г-ЖА

.....

(длъжност на получателя)

.....

(пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

.....

(адрес)

На Ваш № от 20.. г. по описа на

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,

.....

.....

.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

.....

(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)

Директор на Регионална дирекция по горите- Пазарджик

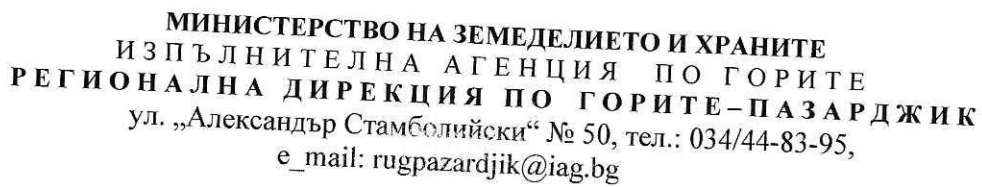
Съгласувал/и:

.....

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)

Изготвил/и:

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)



Приложение № 10

(адрес)

На Ваш № от 20.. г. по описа на

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,

Приложение: съгласно текста.

(Длъжност, собствено и фамилно име, дата)



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,
e mail: rugpazardjik@iag.bg

Изх. №...../.....20.....г.

Приложение № 11

ДО
Г-Н/Г-ЖА
(СОБСТВЕНО, ПРЕЗИМЕ И ФАМИЛНО ИМЕ)

.....
(адрес)

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

.....
(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)

Директор на Регионална дирекция по горите- Пазарджик

Съгласувал/и:

.....
(длъжност, собствено и фамилно име, дата)

Изготвил/и:

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,
e_mail: rugpazardjik@iag.bg

ВХ. №...../.....Г.

Приложение № 12

ДО

.....
ДИРЕКТОР НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ
ГР. ПАЗАРДЖИК

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ

(собствено и фамилно име, длъжност, дирекция)

Относно:

.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО/ГОСПОДИН,

.....
.....
.....

С уважение,

.....

(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)

.....

(длъжност, дирекция)



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,
e_mail: rugpazardjik@iag.bg

Вх. №...../.....Г.

Приложение № 13

ДО

.....
ДИРЕКТОР НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ
ГР. ПАЗАРДЖИК

СТАНОВИЩЕ

От
(собствено и фамилно име, длъжност, дирекция)

Относно:(кратко описание на съдържанието).....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

.....
.....
.....
.....
.....
.....

С уважение,

.....
(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)

.....
(длъжност, дирекция)



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,
e_mail: rugpazardjik@iag.bg

ВХ. №...../.....Г.

Приложение № 14

ДО

.....
ДИРЕКТОР НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ
ГР. ПАЗАРДЖИК

ДОКЛАД

От
(собствено и фамилно име, длъжност, дирекция)

Относно:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

.....
.....
.....
.....
.....

Горното оставям на Ваше разпореждане.

Приложение:

1.
2.

С уважение,

.....

(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)

.....
(длъжност, дирекция)