



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково

ЗАПОВЕД

№ *12-04-180*

Гр.Хасково, *29.09.*2022 г.

На основание чл.3, ал.3, т.1 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“,

УТВЪРЖДАВАМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА, ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И НИВА НА
ДОКЛАДВАНЕ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
“ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ХАСКОВО**

Настоящата заповед, ведно с утвърдените Вътрешни правила за организационната структура, права, задължения и нива на докладване в Областна дирекция “Земеделие” – Хасково, да се сведат до знанието на всички служители за сведение и изпълнение, както и да бъдат публикувани на официалната интернет страница на дирекцията.

ВАЛЕНТИНА ДЕЛЧЕВА
Директор на ОД “Земеделие” - Хасково





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково

УТВЪРЖДАВАМ:.....

/ВАЛЕНТИНА ДЕЛЧЕВА/

ДИРЕКТОР ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - ХАСКОВО

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА, ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И НИВА НА
ДОКЛАДВАНЕ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
“ЗЕМЕДЕЛИЕ” - ХАСКОВО**

ХАСКОВО, 2022г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящите Вътрешни правила за организационната структура, права, задължения и нива на докладване наричани по-нататък за краткост "правилата", уреждат организацията на дейността на Областна дирекция "Земеделие"- Хасково, наричана по-нататък "дирекция", в съответствие с Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“, приет с ПМС № 265/10.11.2010 г. изм и доп ДВ бр.41 от 03.06.22г.;

(2) Организационната структура е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите на организацията. Тя трябва да е подходяща за големината и спецификата на организацията, периодично следва да бъде оценявана и при необходимост променяна. Организационната структура включва:

1. Ясни правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, включително правила относно делегирането на правомощия (изискванията по отношение делегирането на правомощия са подробно описани в указанията за осъществяване на управленската отговорност по смисъла на ЗФУКПС);

2. Подходяща йерархия;

3. Ясни линии на докладване.

Чл.2.(1) С настоящите правила се определят:

1. условията, редът и организацията на дейността в дирекцията;

2. правата, задълженията и отговорностите на служителите в дирекцията;

3. нивата на докладване, възлагането и контролът по изпълнението на задачите от служителите;

4. условията, редът и начинът за оценка на изпълнението на задълженията на служителите в ОД "Земеделие"- Хасково;

(2) За неуредени с тези правила въпроси, както и за такива възникнали спешно и инцидентно се изпълняват указанията на директор ОД "Земеделие", главен секретар или директори дирекции.

Чл.3. Основната цел на тези правила е чрез законосъобразна и справедлива организация на дейността да се създаде благоприятна среда за работа на служителите и за ефективно изпълнение на преките им задължения за постигане целите и приоритетите на дирекцията.

РАЗДЕЛ II СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОД"ЗЕМЕДЕЛИЕ"

СТРУКТУРА НА ОД"ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ХАСКОВО

Чл.4.(1) Областните дирекции "Земеделие" са специализирани териториални администрации към министъра на земеделието, храните и горите.

(2) Областните дирекции "Земеделие" са юридически лица на бюджетна издръжка със седалище в съответните областни градове.

(3) Областните дирекции "Земеделие" са второстепенни разпоредители с бюджет към министъра на земеделието, храните и горите.

(4) Областните дирекции "Земеделие" подпомагат министъра на земеделието, храните и горите при провеждането на държавната политика в областта на земеделието и горите, както и при прилагането на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз (ОСП на ЕС) на територията на съответната област или области, определени със заповед на министъра на земеделието, храните и горите.

(5) Дейността на областна дирекция "Земеделие"- Хасково се осъществява на основата на принципите: законност, откритост, достъпност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност, отговорност и отчетност

Чл.5.(1). Съгласно Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие”, числеността на дирекцията е 72 щатни бройки.

(2) Структурата на ОД "Земеделие"– Хасково се утвърждава с длъжностното разписание от директора и се съгласува с министъра на земеделието и храните по предложение на директора на ОД "Земеделие"–Хасково.

Чл.6.(1) Според характера на дейността, която извършват, административните звена в областните дирекции "Земеделие" са обособени в обща и специализирана администрация.

(2) Числеността на персонала на съответната областна дирекция е посочена в приложението към УП на ОД „Земеделие“ Хасково.

(3) Структурата и числеността на отделните административни звена се определят с длъжностното разписание при спазване на разпоредбите на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите актове по прилагането им.

Чл.7.(1) Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси".

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на директора, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

Чл.8. Контрол за законосъобразност на документите, свързани с финансовата дейност на областната дирекция "Земеделие", се осъществява от упълномощен от директора служител на областната дирекция.

Чл.9.(1) Специализираната администрация е организирана в Главна дирекция "Аграрно развитие".

(2) В състава на Главна дирекция "Аграрно развитие" се включват общинските служби по земеделие на територията на областта като териториални звена.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на директора.

ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ХАСКОВО

Чл.10.(1) Областна дирекция "Земеделие"- Хасково се ръководи и представлява от директор, който е орган на изпълнителната власт по смисъла на чл. 19, ал. 4, т. 4 от Закона за администрацията.

(2) Директорът се назначава с договор, който се сключва, изменя и прекратява от министъра на земеделието, храните и горите.

(3) Директорът на областна дирекция "Земеделие":

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на областната дирекция;

2. подпомага провеждането на държавната политика в областта на земеделието и горите, както и при прилагането на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз на територията на съответната област;

3. ръководи, координира и контролира дейността на териториалните звена - общинските служби по земеделие;

4. координира дейността на Областната дирекция "Земеделие" във връзка с дейностите по прилагане на Програмата за развитие на селските райони (ПРСР);

5. осъществява взаимодействието с регионалните звена на останалите второстепенни разпоредители с бюджет към министъра на земеделието, храните и горите на територията на съответната област;

6. утвърждава длъжностното разписание на областната дирекция съгласувано с министъра на земеделието, храните и горите;

7. утвърждава вътрешни правила за работна заплата в администрацията;

8. назначава държавните служители, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях;

9. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение;

10. контролира дейностите по напояване на земеделските земи, вкл. надзора върху сдруженията за напояване съгласно Закона за сдруженията за напояване, на територията на съответната област;

11. оправомощава служители, които да извършват проверки на местата за съхранение и на наличното количество зърно в тях, както и за произведеното и наличното зърно в земеделските стопанства, съгласно чл. 58п, ал. 2 ЗПООПЗПЕС;

12. извършва, променя или прекратява регистрацията на техниката, включително отчислява техниката, по реда на чл. 11 ЗРКЗГТ;

13. утвърждава месечен график за техническите прегледи по населени места, които ще бъдат извършени на територията на съответната община;

14. прилага с мотивирана заповед принудителните административни мерки по чл. 18, ал. 1 и 2 ЗРКЗГТ;

15. оправомощава служители, които да осъществяват контрола по чл. 15 ЗРКЗГТ и да съставят актове за установяване на нарушенията по чл. 63а ЗПООПЗПЕС и по ЗРКЗГТ;

16. издава наказателните постановления въз основа на актовете за установяване на нарушенията по чл. 63а ЗПООПЗПЕС и по ЗРКЗГТ;

17. назначава Дисциплинарен съвет и налага дисциплинарни наказания на назначените от него служители;

18. определя служител, който да изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;

19. определя със заповед служители, които осъществяват проверката на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и производството по установяване на конфликт на интереси;

20. определя длъжностно лице по защита на данните съгласно чл. 37 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно

защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент за защита на данните) (ОВ, L 119 от 4 май 2016 г.);

21. оправомощава със заповед служители, които да осъществяват контрола по чл. 17, ал. 3 и 5 във връзка с ал. 1, т. 2, 4 и 5 от Закона за маслодайната роза и да съставят актове за установяване на нарушенията по Закона за маслодайната роза;

22. издава наказателните постановления въз основа на актовете за установяване на нарушенията по Закона за маслодайната роза;

23. изпълнява и други функции, възложени със закон, подзаконовни нормативни актове или заповед на министъра на земеделието, храните и горите.

24. При упражняване на правомощията си директорът на областната дирекция издава индивидуални административни актове.

25. Директорът може да възложи с писмена заповед изпълнението на отделни функции на главния секретар.

26. Функциите на директора в негово отсъствие се изпълняват от определено със заповед за всеки конкретен случай длъжностно лице от състава на дирекцията.

(4) При изпълнение на основните си функции и задачи директорът на Областна дирекция "Земеделие"- Хасково се подпомага от главен секретар, главен директор на ГД "Аграрно развитие" и директор на дирекция "АПФСДЧР".

СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ХАСКОВО

Чл.11.(1) Според характера на дейността, която извършват, административните звена в областна дирекция "Земеделие"- Хасково са обособени в обща и специализирана администрация. Документите, съдържащи информация за организационната структура са длъжностните характеристики, заповедите за делегиране на правомощия и др.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси".

(3) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на директора, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(4) Специализираната администрация е организирана в Главна дирекция "Аграрно развитие". В състава на Главна дирекция "Аграрно развитие" се включват общинските служби по земеделие на територията на област Хасково:

- ОСЗ – Хасково
- ИРМ - Стамболово
- ОСЗ – Харманли
- ИРМ - Маджарово
- ОСЗ - Любимец
- ОСЗ - Свиленград
- ОСЗ - Тополовград
- ОСЗ – Димитровград
- ИРМ - Симеоновград
- ОСЗ – Минерални бани
- ОСЗ – Ивайловград

Чл.12. Административното ръководство на дирекцията се осъществява от главен секретар.

Чл.13.(1) Директорите на дирекции организират и контролират дейността на ръководените от тях дирекции и отговарят за резултатите от цялостната дейност на съответната дирекция, които периодично се отчитат пред директора.

(2) При осъществяване на задълженията си директорите на дирекции се подпомагат от експерти с контролни и/или аналитични функции.

(3) Преките задължения на всеки служител са определени с длъжностната характеристика за длъжността, която заема.

(4) Всяка длъжностна характеристика може да бъде изменена с оглед на настъпили промени в характера и организацията на работа; настъпили изменения във функциите на структурата и въвеждане на нови стандарти.

Чл.14.(1) Административното ръководство на общинските служби по земеделие се осъществява от началник.

(2) Началниците ръководят, организират, контролират и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените задачи на общинските служби в съответствие с определените нормативни актове и Устройствен правилник на Областните дирекции „Земеделие“. Те отчитат дейността на службата пред Главния директор на ГД „Аграрно развитие“, главния секретар и директора на ОД „Земеделие“-Хасково.

ФУНКЦИИ НА ОД"ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ХАСКОВО

Чл.15.(1) Дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси":

1. приема, регистрира и разпределя входящата служебна кореспонденция, извежда и изпраща изходящата кореспонденция;

2. предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките по реда на Закона за достъп до обществена информация;

3. систематизира и съхранява документи и материали в съответствие със Закона за Националния архивен фонд;

4. оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на директора на областната дирекция, осъществява процесуалното представителство пред органите на съдебната власт, изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на областната дирекция;

5. разработва вътрешни правила за работна заплата в администрацията;

6. образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж;

7.разработва длъжностно и поименно разписание на длъжностите в администрацията и изготвя съответните документи по назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите съгласно действащото законодателство;

8. осъществява финансово-счетоводното обслужване на областната дирекция в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство и други нормативни актове;

9. подготвя предложения по проектобюджета и бюджета на областната дирекция, включително и за капиталови разходи;

10. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните

предприятия;

11. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и извънбюджетните сметки и фондове, годишен финансов отчет и баланс;

12. контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите;

13. отговаря за функционирането на системата за двойния подпис;

14. управлява имотите и вещите - държавна собственост, предоставени за нуждите на Дирекцията, води регистър за предоставените имоти - държавна собственост, и организира материално-техническото снабдяване;

15. обезпечава информационното обслужване на администрацията;

16. подпомага директора при изпълнение на правомощията му във връзка с управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка;

17. води публичен регистър на подадените декларации по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни, като по отношение на декларациите за имущество и интереси публична е само частта за интересите съгласно чл. 37, ал. 1, т. 12 - 14 от ЗПКОНПИ;

18. води регистър на постъпилите сигнали за корупционни действия на служители на областната дирекция;

19. изпълнява и други функции и задачи, възложени от директора на Дирекцията.

Чл.16.(1) Главна дирекция "Аграрно развитие":

1. подпомага директора при осъществяване на правомощията му по чл. 3, ал. 3, т. 2;

2. създава и поддържа регистри, свързани със Системата за идентификация на земеделските парцели (СИЗП), и други регистри, необходими за дейността на министерството;

3. организира поддържането на данните в СИЗП в актуално състояние, включително чрез проверки и измерване на място;

4. извършва регистрация в СИЗП на земеделски стопани и ползвани от тях земеделски площи за кандидатстване по схеми и мерки, свързани с плащане на площ, както и по други схеми и мерки по ОСП на ЕС, и предава тези данни в електронен вид в Министерството на земеделието, храните и горите за обобщаване и подаване в Държавен фонд "Земеделие" - Разплащателна агенция;

5. оказва съдействие на лицата, кандидатстващи по схемите и мерките за подпомагане в предвидените от закона случаи;

6. подпомага извършването на проверки на място, свързани с контрола по схемите и мерките за подпомагане;

7. изпълнява задълженията си като орган по поземлена собственост, произтичащи от нормативната уредба;

8. контролира дейностите по поддържане на картата на възстановената собственост (КВС) съгласно Наредба № 49 от 2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост (ДВ, бр. 102 от 2004 г.);

9. предава данни и материали, получени в изпълнение на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ, на Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК) по реда на § 6, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за кадастър и имотния регистър;

10. участва в дейности за информиране на земеделските стопани за възможностите за кандидатстване по ПРСР за периода 2014 - 2020 г.;

11. извършва проверка за допустимост на обучаемите и представя ваучери за обучение по мярка 1 "Трансфер на знания и действия по осведомяване" от ПРСР 2014 - 2020 г.;

12. извършва проверки в кланиците съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2009 г. за окачествяване и класификация на кланични трупове от говеда, свине и овце по скалата на Общността EUROP, докладване на цените и проверка на кланиците (ДВ, бр. 37 от 2009 г.) въз основа на заповед на министъра на земеделието, храните и горите по чл. 6 от Наредба № 15 от 2009 г.;

13. участва в комисии, свързани с категоризация на млечни ферми, одобряване на изкупвачите на краве мляко и за профилактика на заболяванията и опазване на пчелните семейства от отравяне;

14. извършва проверки на място на регистрирани нови животновъдни обекти за добив на краве мляко или за ликвидирани съществуващи такива;

15. извършва регистрация на развъдни ферми и стопанства за чистопороден и хибриден разплоден материал от свине, птици, зайци, племенни и репродуктивни пчелини;

16. съставя актове за извършени нарушения по Закона за пчеларството;

17. съставя актове за извършени нарушения по ЗОСИ;

18. води регистър на земеделските стопани на територията на съответната област съгласно изискванията на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани;

19. извършва проверки на място на регистрирани земеделски стопани за удостоверяване верността на данните;

20. извършва проверки на местонахождението и капацитета на нови обекти за съхранение на зърно, издава удостоверения на лицата, които ги стопанисват, и ги вписва в базата данни по т. 27;

21. ежесечно приема декларации по чл. 58о, ал. 1 ЗПООПЗПЕС за местата на съхранение на зърно и на наличното количество зърно в тях;

22. всяко тримесечие приема декларации по чл. 58о, ал. 2 ЗПООПЗПЕС от земеделските производители за произведеното и наличното зърно по видове, като през периода от юли до септември декларациите за пшеница се приемат всеки месец;

23. приема декларации по чл. 58о, ал. 3 и 4 ЗПООПЗПЕС;

24. обобщава информацията от декларациите по т. 24, 25, 26 и 27 и я изпраща на дирекция "Пазарни мерки и организации на производители" в МЗХГ;

25. извършва проверки на обектите за съхранение на зърно и на земеделските стопанства за достоверността на данните, вписани в декларациите по т. 25, 26 и 27;

26. взема проби за представително окачествяване на реколтата от пшеница, ечемик, слънчоглед, царевица и ориз;

27. води и съхранява база данни за местонахождението и капацитета на обектите за съхранение на зърно и за лицата, които стопанисват обектите за съхранение на зърно;

28. съставя актове за установяване на нарушенията по чл. 63а ЗПООПЗПЕС;

29. извършва дейност по регистрация, промяна, прекратяване, както и отчисляване на земеделската, горската техника, включително превозните средства и машините за земни работи, наричани по-нататък "техниката", на територията на съответната област;

30. осъществява контрол за:

а) регистрацията на техниката по чл. 11 ЗРКЗГТ;

б) правоспособността на лицата, които работят с техниката;

в) техническото състояние и безопасността на техниката;

г) въздействието на техниката върху околната среда;

д) спазване на нормативните изисквания при осъществяване на дейността по обучение за придобиване на правоспособност за работа с техника;

е) наличието на валиден сертификат за съответствие с ЕС одобрения тип, на нанесено търговско наименование или марка и тип и/или на маркировка или номер за одобряване на типа;

ж) наличието на валиден сертификат за съответствие с национално одобрения тип, на нанесено търговско наименование или марка и тип и/или на маркировка или номер за национално одобряване на типа;

31. организира и извършва годишни, сезонни и тематични прегледи на регистрираната техника;

32. осъществява контрол върху пускането на пазара, регистрацията или пускането в употреба на нови колесни трактори, верижни трактори, ремаркета и сменяема прикачна техника, системи, компоненти и отделни технически възли за тях и на нови двигатели с вътрешно горене, предназначени за или инсталирани на извънпътна техника, по отношение на емисиите на замърсители;

33. организира дейността по издаването и подмяната на свидетелствата за правоспособност на територията на областта;

34. води регистри на:

а) регистрираната техника на територията на областта;

б) лицата, придобили правоспособност за работа с техниката;

35. създава и поддържа информационни бази данни по ЗРКЗГТ въз основа на регистрите по т. 38 и за:

а) извършените технически прегледи на техниката;

б) съставените актове за установяване на нарушения и издадените наказателни постановления;

в) наложените ограничения върху използването на техниката от компетентните органи;

36. въвежда данните в националния публичен електронен регистър по чл. 7, ал. 1 ЗРКЗГТ;

37. събира, контролира, обработва и изпраща в МЗХГ данни за функционирането на Системата за земеделска счетоводна информация (СЗСИ);

38. събира, обработва и изпраща в МЗХГ информация при провеждането на периодични и еднократни статистически изследвания в областта на земеделието, възложени от МЗХГ;

39. провежда периодични, частични или пълни полски обследвания на посевите и насажденията със земеделски култури за установяване моментното им състояние съобразно агроклиматичните условия;

40. извършва проверки и издава констативни протоколи за установяване на щети вследствие на природни бедствия или неблагоприятни климатични условия;

41. събира, обработва и представя в МЗХГ информация в областта на земеделието, необходима за изготвяне на анализи и прогнози при определяне на аграрната политика и вземане на управленски решения;

42. участва в комисии по чл. 17, ал. 1, т. 1 ЗОЗЗ по промяна на предназначението на земеделските земи;

43. предлага за включване в поименните списъци предложения за проектиране и изграждане на мелиоративни и противоерозионни обекти; устройство и изграждане на инфраструктурата на земеделските територии;

44. провежда процедурата по чл. 17, ал. 8 ЗСПЗЗ и чл. 18а, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за възстановяване на собствеността върху горите и земите от горския фонд (ППЗВСГЗГФ) със заповед на министъра на земеделието, храните и горите, която се обнародва в "Държавен вестник";

45. предявява искания по чл. 34, ал. 8 ЗСПЗЗ по отношение на земеделските земи от Държавния поземлен фонд (ДПФ);
46. участва в комисии по чл. 37в ЗСПЗЗ и чл. 95, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ППЗСПЗЗ);
47. поддържа актуална база данни на КВС и регистрите към нея в цифров вид;
48. поддържа регистъра на трайно изоставените земеделски земи;
49. поддържа регистър на договорите за аренда по реда на Наредба № 6 от 2000 г. за условията и реда за регистрация на договорите за аренда в поземлените комисии;
50. поддържа регистър на имотите с променено предназначение;
51. извършва промени в землищни граници в изпълнение на влезли в сила административни или съдебни решения;
52. провежда търгове за отдаване под наем и аренда на земи от ДПФ след издаване на заповед от министъра на земеделието, храните и горите съгласно чл. 47е ППЗСПЗЗ;
53. подготвя преписки за процедура по реда на чл. 27, ал. 6 ЗСПЗЗ и сключва договори за продажба или замяна на земи от ДПФ след издаване заповед на министъра на земеделието, храните и горите по чл. 56д, ал. 1 ППЗСПЗЗ;
54. организира и провежда процедурата за продажба на търг на земи от ДПФ на притежатели на поименни компенсационни бонове по реда на Наредба № 16 от 2000 г. за организиране и провеждане на търгове за продажба на земеделски земи от Държавния поземлен фонд на притежатели на поименни компенсационни бонове, като класирането се извършва въз основа на заповед на министъра на земеделието, храните и горите по чл. 24, ал. 5 от наредбата;
55. извършва дейностите по Наредбата за оземляване на безимотни и малоимотни граждани след издаване на заповед от министъра на земеделието, храните и горите за определяне на размера и местонахождението на земите от ДПФ за оземляване съгласно чл. 20, ал. 2 ЗСПЗЗ;
56. подготвя преписки за процедура по реда на чл. 24а, ал. 2, т. 1 и 2 ЗСПЗЗ за предоставяне на земеделски земи от ДПФ под наем и аренда без търг или конкурс след издаване на заповед от министъра на земеделието, храните и горите на основание чл. 24, ал. 1, изр. 2 и чл. 24а, ал. 2, т. 1, 2 и 5 ЗСПЗЗ;
57. организира и провежда търгове за продажба на земите по чл. 27, ал. 8 ЗСПЗЗ по реда на глава четвърта "а", раздел II от ППЗСПЗЗ;
58. извършва проверки за състоянието и ползването на земите от Държавния поземлен фонд на територията на областта;
59. изготвя баланс на земите от Държавния поземлен фонд на територията на областта;
60. бракува трайни насаждения с изтекъл срок на експлоатация, за което се съставят съответните протоколи;
61. оказва съдействие при бракуване на трайни насаждения с неизтекъл срок на експлоатация, оризови полета и хидромелиоративни съоръжения съгласно чл. 18, ал. 2 ЗСПЗЗ и чл. 26б, ал. 2 ППЗСПЗЗ;
62. подпомага дейността на дирекция "Стопански дейности, инвестиции и хидромелиорации" в МЗХГ в областта на хидромелиорациите при осъществяване на функциите ѝ на територията на областта под методическото ѝ ръководство;
63. приема заявления за регистрация и вписва валидните заявления в регистъра на розопродизителите, розопреработвателите, обектите за производство на продукти от цвят на маслодайна роза и на насажденията от маслодайна роза на територията на съответната област съгласно Закона за маслодайната роза;
64. участва в комисии за идентификация на заявените площи за отглеждане на насаждения от маслодайна роза;

65. участва в проверки на място за установяване на изкоренени насаждения от маслодайна роза;

66. упражнява контрол съгласно чл. 17, ал. 5 във връзка с ал. 1, т. 2, 4 и 5 от Закона за маслодайната роза съвместно с Института по розата и етеричномаслените култури;

67. съставя актове за установяване на нарушения по Закона за маслодайната роза;

68. провежда информационни срещи и кампании на територията на съответната област или община за информиране обществеността за политиката на МЗХГ и за осъществяваните от него програми и дейности;

69. извършва проверки по жалби и сигнали на физически и юридически лица и изготвя отговори и/или становища по тях;

70. осъществява взаимодействие и предоставя информация на териториалните звена от системата на МЗХГ;

71. осъществява взаимодействие и сътрудничи с браншовите организации на територията на съответната област;

72. изготвя отчети, анализи и доклади за състоянието на земеделието на територията на областта и прави конкретни предложения за развитие на отделните подотрасли.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ХАСКОВО

Чл.17.(1) Задачите в ОД "Земеделие" – Хасково се възлагат от директора на Дирекцията, главния секретар, главния директор на Главна дирекция "Аграрно развитие" и директора на дирекция "АПФСДЧР".

(2) Възлагането на задачи може да бъде писмено или устно, като писменото разпореждане е чрез резолюция върху входящ документ или със заповед.

(3) При възлагане устно на задача, тя се изпълнява стриктно съгласно дадените при възлагането указания.

Чл.13. Вземане на решение:

(1) Всички служители на дирекцията могат да вземат решения в рамките на служебната им компетентност.

(2) Недопустимо е вземане на решение за дейността на дадена дирекция без съгласуването му с ресорния директор и директора на ОД "Земеделие" - Хасково.

Чл.18. В случаи на несправяне, забавяне, недобросъвестно и некачествено изпълнение на поставените задачи от служител в ОД "Земеделие" - Хасково, прекият ръководител е длъжен да изготви докладна до Директора на Дирекцията за предприемане на процедура за административно наказание на служителя съгласно Закон за държавния служител или Кодекса на труда.

Чл.19.(1) Директорът на ОД "Земеделие" - Хасково периодично провежда тестове за проверка и оценка на знанията и уменията на служителите в дирекцията за работа с нормативни документи, степен на усвояване на новостите в нормативната уредба, работа в екстремни условия, оценка на риска и разрешаване на конфликти.

(2) При решаване на тестове служителите трябва да покрият изискуем минимум от точки за да се счита, че са решили успешно теста.

(3) При неуспешно решен тест/непокрыт изискуем минимум от точки/служителя полага тест повторно.

(4) Резултатите от тестовете се отразяват в междинната оценка на служителите и при сформирани показателите за компетентност, и общата оценка за изпълнението в атестационния формуляр.

(5) В случай на системно несправяне с работата на служител и не покриване на изискуем минимум от точки при решаване на тестове, прекият ръководител следва да изготви докладна до директора на ОД "Земеделие"- Хасково за предприемане на процедура за освобождаване от длъжност на съответния служител.

Чл.20.(1) Приемането, въвеждането в електронната Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7, разпределението и предаването на входящи документи се извършва от служители, които са служители от дирекция "АПФСДЧР", имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с административното обслужване в „Център за административно обслужване на граждани“, разположен в Приемната на дирекцията.

(2) Приемането, разпределението и предаването на входящи документи се извършват при спазване на следната последователност:

1. приемане, първоначална деловодна обработка в електронната деловодна система EVENTIS R7, на документите;

2. насочване на регистрираните документите за резолюция от директор Областна Дирекция "Земеделие"- Хасково;

3.резолюция на документите от директор Д"АПФСДЧР" и главен директор ГД"Аграрно развитие" към отговорните служители;

4.изготвяне на съответния документ от отговорния служител и въвеждане електронната деловодна система EVENTIS R7 с искане за съгласуване и подпис;

5.извеждане на изходящ номер на документа от деловодната система и изпращане чрез междурегистровия обмен;

(3) Документите, които съдържат класифицирана информация се обработват при условията и по реда на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за прилагането му.

(4) Държавният служител е длъжен да защитава класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

Чл.21.(1) Служителите в ОД "Земеделие"- Хасково изпълняват възложените им задачи и отговарят пред съответния директор за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Директорите на дирекции отчитат изпълнението на възложените им задачи пред директора на ОД "Земеделие"- Хасково и главният секретар.

Чл.22.(1) Оперативната дейност в ОД "Земеделие"- Хасково се координира на работни заседания на ръководството на дирекцията.

(2) Работните заседания се провеждат в състав, в който влизат директор, главен секретар, директори на дирекции и при необходимост началници на общински служби по земеделие.

(3) Работните заседания може да се провеждат в разширен състав, с присъствието на експерти от дирекцията.

(4) Работните заседания се провеждат всеки първи работен ден от седмицата. При необходимост от свеждане на работни задачи до знанието на служителите в дирекцията работни заседания могат да се провеждат в други дни от седмицата по преценка на директора на ОД "Земеделие"- Хасково.

(5) За всяко разширено заседание се съставя протокол, които се подписва от присъстващите.

(6) За взетите решения от работните заседания се информират служителите на ОД "Земеделие"- Хасково в йерархичен ред.

(7) Взетите решения от работните заседания са задължителни за всички служители и се изпълняват в указания срок.

(8) Текущият контрол по изпълнението на взетите и описани в протокол решения се извършва от главния секретар.

Чл.23.Работно време

(1) Работното време на служителите в ОД "Земеделие"- Хасково е от 9.00 до12.30 и от 13.00 до 17.30 часа, с една почивка от 12.30 до 13.00 часа.

(2) „Центърът за административно обслужване на граждани“, където се извършва административно обслужване на гражданите работи без прекъсване.

(3) Всеки служител е персонално отговорен за спазване на работното време. При регистрирани три и повече нарушения/закъснение, отсъствие, самоотлъчка/ на служителя се налага административно наказание.

(4) При изпълнение на служебните си задължения, извън дирекцията служителят съгласува предварително отсъствието си с прекия ръководител.

Чл.24.Ползване на платен годишен отпуск

(1) Ползването на годишният платен отпуск от всички служители в ОД "Земеделие"- Хасково се извършва като не се нарушава нормалния ритъм на работа.

(2) Излизането в отпуск на служител от дирекцията се съгласува от прекия ръководител. Заповедта за ползване на отпуск се съгласува от главен секретар и директор дирекция "АПФСДЧР" преди да се подпише от директор ОД "Земеделие"- Хасково.

(3) Ползването на годишен платен отпуск от служител се разрешава или не от директор ОД "Земеделие"- Хасково.

РАЗДЕЛ III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ. РЕГЛАМЕТИРАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В ОД"ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ХАСКОВО НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ

Чл.25. Дейността на служителите от ОД "Земеделие"- Хасково се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ

Чл.26. Ръководители в ОД "Земеделие"- Хасково са: директорът на ОД "Земеделие"- Хасково, главния секретар, главния директор на Главна дирекция "Аграрно развитие", директора дирекция "Административно-правна, финансово-стопански дейности и човешки ресурси" и началниците на общински служби:

(1) Ръководителят в ОД "Земеделие"- Хасково е длъжен:

1. При назначаване или преназначаване на служителя да му разясни обема и характера на работата и да го запознае с длъжностната му характеристика.

2. Да разпределя, подпомага и контролира работата на служителя и изисква от него да изпълнява своевременно и ефективно служебните си задължения.

3. Да разработва материали (доклади, информации, докладни записки) по въпроси, касаещи дирекцията или общинската служба, за която отговаря.

4. Да отчита периодически пред Директор ОД "Земеделие"- Хасково дейността на служителите от съответната дирекция.

5. Да се грижи за създаване на здрав социално-психологически климат в колектива.

6. Да следи за спазване на трудовата дисциплина от служителите и при нарушение да предприема необходимите мерки.

(2) Ръководителят в отношенията с колегите си, подчинените си и останалите служители на ОД "Земеделие"- Хасково проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(3) Ръководителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл.27. Ръководителят трябва да съдейства при възникване на противоречията между колеги, когато те не могат да бъдат разрешени от самите тях.

Чл.28. Със своето лично поведение и чувство за отговорност ръководителят трябва да дава пример на подчинените си и другите служители.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.29.(1) Служителите на дирекцията изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството на Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(2) Служителите на ОД "Земеделие"- Хасково в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(3) Служителите на ОД "Земеделие"- Хасково извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на потребителите на услугите, предоставяни от Дирекцията.

(4) Служителите на дирекцията следват поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(5) При изпълнение на служебните си задължения служителите на дирекцията се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл.30.(1) Служителите на ОД "Земеделие"- Хасково изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителите на дирекцията са длъжни да опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл.31.(1) Служителите на дирекцията извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и да им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителите на дирекцията отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителите на дирекцията информират гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл.32.(1) Служителите на ОД "Земеделие"- Хасково подпомагат директора на ОД "Земеделие"- Хасково с безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите на дирекцията изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да му влияят.

(3) Когато правят предложения пред органите на държавна власт, служителите на дирекцията предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.33.(1) Служителите на дирекцията са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на съответните директори и главен секретар.

(2) Служителите на дирекцията не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите на дирекцията може да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до тях устна заповед се съдържа очевидно за тях правонарушение.

(4) Служителите на Дирекцията не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техните права, правата на съпруг или съпруга, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай те са длъжни незабавно да уведомят органа, от когото е получено нареждането.

Чл.34. Служителите на ОД "Земеделие"- Хасково поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

Чл.35. Служителите на дирекцията противодействат на корупционни и на други неправомерни действия в държавната администрация.

Чл.36. Служителите на дирекцията не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл.37.(1) При изпълнение на служебните си задължения служителите на дирекцията опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването им за лични цели. Служителите на Дирекцията са длъжни

своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите и данните в държавната администрация могат да се използват от служителите на дирекцията само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.38. Служителите на ОД "Земеделие"- Хасково са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Чл.39. Длъжностното лице, при което е постъпил документ е длъжно да запознае за сведение ръководителя на дирекция или началника на службата, когато съдържанието на документа пряко или косвено засяга предметната компетентност на съответния ръководител.

Чл.40.(1) Всички проблеми на общинските служби се поставят пред директор ОД "Земеделие" от началника на службата чрез докладни записки.

(2) Директорът на ОД "Земеделие"- Хасково резолира докладните записки до директорите на дирекции по компетентност, съгласно Вътрешните правила за управление на електронния документооборот и работния поток в ОД "Земеделие"- Хасково.

Чл.41. Изготвянето на предложения и становища от ОСЗ до МЗХ- София се извършва чрез ОД "Земеделие"- Хасково или след предварително съгласуване от директора на дирекцията.

Чл.42. Текущото координиране на всички мероприятия, свързани с информационното осигуряване на общинските служби и на земеделските производители се осигурява от Главна дирекция "Аграрно развитие".

ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИ И РЪКОВОДИТЕЛИ В ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ХАСКОВО

Чл.43. Съгласно Закона за държавния служител и КТ служителите и ръководителите в ОД "Земеделие" - Хасково имат следните права:

1. Право на обучение;
 - задължителното обучение за служебно развитие на постъпилите за първи път на държавна служба;
 - задължителното обучение за служебно развитие на назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители;
 - обучение за професионално развитие на служителите в държавната администрация.
2. Право на Социално и здравно осигуряване;
 - Държавният служител/работник има право на задължително социално и здравно осигуряване.

• Осигуряването на държавния служител/работник става за сметка на съответните бюджети.

3. Безопасни и здравословни условия на труд;

- Държавният служител/работник има право на безопасни и здравословни условия на труд съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и нормативните актове за неговото прилагане
4. Право на обезщетение
 - Държавният служител/работник има право на обезщетение в предвидените от ЗДСл случаи.
 5. Право на представително и специално облекло;
 - За осъществяване на служебните си задължения държавният служител/работник има право на представително облекло при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
 6. Право на свобода на мнението
 - При изпълнение на служебните си задължения държавният служител/работник има право свободно да изказва мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените му нареждания и да предлага по-удачни решения.
 - Изказаните мнения и предложения не могат да засягат служебното положение на държавния служител/работник.
 7. Право на членство в политическа партия;
 - Държавният служител/работник има право да членува в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон.
 - При осъществяване на службата държавният служител/работник не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на политическата партия, в която членува.
 8. Право на изявления;
 - Държавният служител/работник може да прави изявления от името на органа по назначаването или администрацията със съгласието на органа по назначаването или на определен от него служител.
 9. Право на сдружаване на държавните служители;
 - Държавните служители имат право да се сдружават в професионални организации и сдружения с нестопанска цел.
 10. Право на синдикални организации на държавните служители;
 - Държавните служители имат право свободно да образуват синдикални организации, да встъпват и да прекратяват членството си в тях, като се съобразяват само с техните устави.
 - Синдикалните организации на държавните служители имат право да приемат свои устави и правила за работа, както и да избират свои органи и представители.
 - Синдикалните организации представляват и защитават интересите на държавните служители пред държавните органи по въпросите на служебните и осигурителните отношения чрез предложения, искания и участие в подготовката на проекти за вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до служебните отношения.
 11. Право на стачка
 - Държавните служители, с изключение на тези по чл. 5, ал. 2 от ЗДСл., имат право на стачка при условията и по реда на Закона за уреждане на колективните трудови спорове.
 12. Право на неприкосновеност на личната кореспонденция и съобщения
 - Държавният служител се ползва с неприкосновеност на личната си кореспонденция и съобщения.
 - Кореспонденцията и съобщенията, адресирани до държавен служител в това му качество, не се считат за лични.

РАЗДЕЛ IV НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ

Чл.44.(1) Всеки служител в ОД "Земеделие" - Хасково носи определена отговорност по отношение на вътрешния контрол в дирекцията.

(2) Цялостната отговорност за вътрешния контрол в ОД "Земеделие"- Хасково носи директорът на ОД "Земеделие"- Хасково.

Чл.45.(1) Ключова е ролята и на ръководителите от всички управленски нива – директори на дирекции и началниците на общинските служби по земеделие, тъй като съобразно функциите си и йерархията в ОД "Земеделие"- Хасково те управляват ръководените от тях звена и организират вътрешния контрол в тях.

(2) Те носят пряка отговорност за всички дейности и процеси, както и за създаването и поддържането на системите за вътрешен контрол в поверените им дирекции и общински служби и се отчитат пред горе стоящия ръководител.

(3) Редовите служители в ОД "Земеделие"- Хасково също участват и имат конкретни роли в осъществяването на вътрешния контрол съобразно функционалните си компетентности. Те трябва да са запознати по подходящ начин със своята роля и отговорности.

Чл.46.(1)Служителите трябва да докладват на ръководството за всички проблеми в дейностите и процесите или нарушения в политиките на ОД "Земеделие"- Хасково.

(2) Ръководителите на всяко ниво в ОД "Земеделие"- Хасково отговарят и се отчитат пред горе стоящия ръководител за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол в дирекциите и службите, които ръководят.

Чл.47. Линиите на докладване в ОД "Земеделие"- Хасково са следните:

1.Служителите в общинските служби по земеделие се отчитат за работата си пред началника на общинската служба по земеделие;

2.Началниците на общински служби по земеделие и служителите в ГД "Аграрно развитие се отчитат и докладват пред Главен директор ГД "Аграрно развитие";

3.Служителите в дирекция „АПФСДЧР“ се отчитат за работата си и докладват пред директор дирекция „АПФСДЧР“;

4.Главен секретар на Дирекцията, Директор дирекция "АПФСДЧР" и Главен директор ГД "Аграрно развитие" се отчитат и докладват пред директор ОД "Земеделие"- Хасково;

5.Директорът на ОД "Земеделие"- Хасково се отчита и докладва пред Главен директор ГД"ЗРП" и министъра на земеделието;

Чл.48. Директорът на ОД "Земеделие"- Хасково се отчита пред министъра на земеделието, храните и горите под формата на доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол. Докладът включва данни за контролната среда, управлението на риска, контролните дейности, информацията, комуникацията и мониторинга в организацията.

Чл. 49. (1) Докладът по чл. 52 съдържа следните части:

1. самооценка на ръководителя за общото състояние на системите за финансово управление и контрол в съответната организация;
2. предприети действия за развитие и подобрене на финансовото управление и контрол в съответната организация;
3. области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене;
4. източниците на информацията, използвана за изготвянето на доклада.

(2) Директорът на ОД "Земеделие"- Хасково определя оценката на системите за финансово управление и контрол в дирекцията въз основа на дадените отговори във въпросника за самооценка на системите за финансово управление и контрол и на анализ на информацията, получена от доклади от проверка на вътрешни одитори от МЗХГ, на Сметната палата, на инспектората и други подходящи източници.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са неразделна част към Системите за финансово управление и контрол в ОД „Земеделие“- Хасково и подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§ 2. Правилата и процедурите могат да се допълват и изменят със заповед на Директор ОД "Земеделие"- Хасково.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от утвърждаването им от Директора на ОД "Земеделие"- Хасково и действат до утвърждаването на нови.

§ 4. Указания по прилагането на настоящите правила дава директорът на Дирекция "АПФСДЧР".

§ 5. Контролът по прилагането на правилата в ОД "Земеделие"- Хасково се извършва от главния секретар на Дирекцията.