



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция „Земеделие“ - София - град

ЗАПОВЕД

№ РД-04-9753
гр. София, 21.07.2021 г.

На основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл.27 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА, ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ “ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СОФИЯ – ГРАД

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Директора на Дирекция „Административно-правна, финансово - стопанска дейност и човешки ресурси“, Главния директор на ГД „Аграрно развитие“, главния счетоводител и началниците на общинските служби по земеделие, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на ОД „Земеделие“ - София - град.

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ
Директор на
Областна дирекция „Земеделие“
София - град



ВК/ Д «АПФСДЧР»



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция „Земеделие“ – София – град

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на

ОД „Земеделие“ – София – град



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

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

ГР. СОФИЯ, 2021 ГОДИНА

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 и дейността на Областна дирекция "Земеделие"-София-град, наричана по-нататък "Дирекция", в съответствие с Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие", приет с ПМС № 265/10.11.2010 г., посл. изм и доп. ДВ, бр. 9 от 02.02.2021 г., в сила от 02.02.2021 г.;

(2) Организационната структура е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите на организацията. Организационната структура включва:

1. Ясни правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, включително правила относно делегирането на правомощия;
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"-София-град;

(2) За неуредените с тези правила въпроси, се изпълняват указанията на Директора на ОД "Земеделие" – София-град, главен секретар или директори на 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 ефективно изпълнение на преките им задължения, с цел постигане целите и приоритетите на Дирекцията.

РАЗДЕЛ II

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

СТРУКТУРА НА ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-СОФИЯ-ГРАД

Чл.4.(1) Областните дирекции "Земеделие" са специализирани териториални администрации към министъра на земеделието, храните и горите; юридически лица на бюджетна издръжка със седалище в съответните областни градове.

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

(3) Дейността на Областна дирекция "Земеделие"-София-град 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 43 щатни бройки.

(2) Структурата на ОД "Земеделие"-София-град се утвърждава с длъжностното разписание от министъра на земеделието, храните и горите, по предложение на директора на ОД "Земеделие"-София-град.

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

(2) 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.(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"-СОФИЯ-ГРАД

Чл.5.(1) Областна дирекция "Земеделие"-София-град 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/EО (Общ регламент за защита на данните) (OB, 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, подзаконови 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"- София-град се подпомага от главен секретар, главен директор на ГД "Аграрно развитие" и директор на дирекция "АПФСДЧР".

СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-СОФИЯ-ГРАД

Чл.6.(1) Според характера на дейността, която извършват, административните звена в Областна дирекция "Земеделие"-София-град са обособени в обща и специализирана администрация. Документите, съдържащи информация за организационната структура са

функционалните характеристики, 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 София-град:

- ОСЗ Източна
- ОСЗ Западна
- ОСЗ Северна

Чл.7. Административното ръководство на дирекцията се осъществява от главен секретар.

Чл.8.(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.9.(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 Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“. Те отчитат дейността на службата пред Главния директор на ГД „Аграрно развитие“, главния секретар и директора на ОД „Земеделие“-София-град.

ФУНКЦИИ НА ОД”ЗЕМЕДЕЛИЕ”-СОФИЯ-ГРАД

Чл.10.(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. разработка 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. разработка 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 от branително-мобилизационната подготовка;
 17. води регистър на подадените декларациите по чл. 35, ал.1 от ЗПКОНПИ при спазване на изискванията за защита на личните данни;
 18. води регистър на постъпилите предложения и сигнали съгласно глава осма от АПК;
 19. изпълнява и други функции и задачи, възложени от директора на Дирекцията.

Чл.11.(1) Главна дирекция "Аграрно развитие":

1. подпомага директора при осъществяване на правомощията му по чл. 3, ал. 3, т. 2 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“;
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 кадастръ (АГКК) по реда на § 6, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за кадастръ 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 клнични 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. 31;
21. ежемесечно 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 преби 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. 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 розопроизводителите, 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"-СОФИЯ-ГРАД

Чл.12.(1) Задачите в ОД "Земеделие"-София-град 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, същата 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"-София-град.

Чл.14. В случаи на несправяне, забавяне, недобросъвестно и некачествено изпълнение на поставените задачи от служител в ОД "Земеделие"-София-град, прекият ръководител е длъжен да изготви доклад до Директора на Дирекцията, за приемане на процедура за административно наказание на служителя, съгласно Закон за държавния служител или Кодекс на труда.

Чл. 15.(1) Приемането, въвеждането в електронната деловодна система EVENTIS, 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 „Центрър за административно обслужване на граждани“, разположен в Дирекцията.

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

1. приемане и първоначална деловодна обработка на документите в електронната деловодна система EVENTIS;
2. насочване на регистрираните документите за резолюция от директора на Областна Дирекция "Земеделие"-София-град;
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 в електронната деловодна система EVENTIS, с искане за съгласуване и подпис;
5. извеждане с изходящ номер на документа от деловодната система и изпращане чрез междуregistровия 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.16.(1) Приемането на входящата кореспонденция на хартиен носител се осъществява от деловодителя на дирекцията;

(2) Първоначалната обработка на входяща кореспонденция и материали включва:

1. проверка на правилността на адреса на пратката;

2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;

3. проверка за наличие на посочените като приложения документи;

4. входиране на документите и материалите в електронната деловодна система EVENTIS;

(3) Пощенските пликове, с които е получена кореспонденцията, задължително се прилагат към документа.

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

(5) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис "Лично". Предават се на посочения в адреса получател, който ги предоставя за регистрация в деловодството на дирекцията, ако кореспонденцията се отнася до дейността на дирекцията.

Чл.17.(1) Обработените документи и материали подписаны от директора на ОД "Земеделие"-София-град, след съгласуване със съответния директор на дирекция "АПФСДЧР" или на ГД "Аграрно развитие", се извеждат с изходящ номер на документа от деловодната система и се изпращат според начина на получаване: чрез междурегионния обмен или по пощата;.

(2) Деловодителят разпределя входящите документи и материали и определя регистрационния индекс, с който трябва да бъде регистриран документа.

(3) Регистрираните документи се ксерокопират и се прилагат към съответния регистрационен индекс за архив.

Чл.18.(1) Предаването на входящата кореспонденция се извършва при спазване на следния ред:

1. на директора на ОД "Земеделие"- София-град - входящи документи, адресирани до директора на Дирекцията и с общ адрес: ОД "Земеделие"-София-град;

2. на главния секретар на дирекцията - входящи документи, адресирани до него и материали, из pratени за становище от директора на ОД "Земеделие"-София-град.

3. на ръководителите на административни структури в дирекцията – входящи документи, адресирани до тях или до служители от ръководените от тях структури;

(2) Деловодителят отразява в деловодна система EVENTIS предаването на документите, чрез нанасяне на движение на документа.

Чл.19.(1) Право на достъп до всички регистрирани документи имат директора на ОД "Земеделие"-София-град и главният секретар.

(2) Ръководителите на административни структури в дирекцията имат достъп до насочените към тях документи, до резолирани до тях документи, и до документи, създадени от дейността или насочени към звената, чиято дейност координират и контролират.

(3) Служителите в дирекцията имат достъп до документите, по които им е възложена задача, както и до документите, които са им необходими във връзка с осъществяването на възложена конкретна задача.

Чл.20.(1) Служителите в ОД "Земеделие"-София-град 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"-София-град и главният секретар.

Чл.21.(1) Оперативната дейност в ОД "Земеделие"-София-град 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 началници на общински служби по земеделие.

(3) При необходимост работните заседания се провеждат в разширен състав, с присъствието на експерти от дирекцията.

(4) Работните заседания се провеждат всеки последен 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"-София-град.

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

(6) За взетите решения от работните заседания се информират служителите на ОД "Земеделие"-София-град 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.22.(1) Работното време на служителите в ОД "Земеделие"-София-град е от 9.00 до 17.30 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, самоотълчка/, на служителя се налага административно наказание.

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

Чл.23. (1) Ползването на годишният платен отпуск от всички служители в ОД "Земеделие"-София-град 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, преди да се подпише от Директора на ОД "Земеделие"-София-град.

(3) Ползването на годишен платен отпуск от служител се разрешава, респ. се отказва от директора на ОД "Земеделие"-София-град.

РАЗДЕЛ III

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

Чл.24. Дейността на служителите от ОД "Земеделие"-София-град се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ

Чл.25. Ръководители в ОД "Земеделие"-София-град са: Директорът на ОД "Земеделие"-София-град, Главния секретар, Главния директор на Главна дирекция "Аграрно развитие", Директора на дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" и Началниците на общински служби по земеделие:

(1) Ръководителят в ОД "Земеделие"-София-град 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 записи) по въпроси, касаещи дирекцията или общинската служба по земеделие, за което отговаря.
 4. Да отчита периодично пред Директора на ОД "Земеделие"-София-град дейността на служителите от съответната Дирекция.
 5. 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 служителите на ОД "Земеделие"-София-град 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.26.** Ръководителят трябва да съдейства при възникване на противоречията между колеги, когато те не могат да бъдат разрешени от самите тях.
- Чл.27.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност, ръководителят трябва да дава пример на подчинените си и другите служители.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

- Чл.28.(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"-София-град извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на потребителите на услугите, предоставяни от Дирекцията.
- (3) 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.
- (4) При изпълнение на служебните си задължения служителите на дирекцията се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.
- Чл.29.(1)** Служителите на ОД "Земеделие"-София-град изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица.
- (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 им задължения.
- Чл.30.(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 пренасочват 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.31.(1)** Служителите на ОД "Земеделие"-София-град подпомагат директора на ОД "Земеделие"-София-град 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.

Чл.32.(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 могат 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 нареддане, 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 нареддането.

Чл.33. Служителите на ОД "Земеделие"-София-град поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

Чл.34. Служителите на дирекцията противодействат на корупционни и на други неправомерни действия в държавната администрация.

Чл.35. Служителите на дирекцията не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкувано като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл.36.(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 им задължения, при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.37. Служителите на ОД "Земеделие"-София-град са длъжни да спазват установленото работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Чл.38. Изготвянето на предложения и становища от Общинските служби по земеделие до министерство на земеделието, храните и горите се извършва чрез ОД "Земеделие"-София-град или след предварително съгласуване от директора на Дирекцията.

Чл.39. Текущото координиране на всички мероприятия, свързани с информационното осигуряване на Общинските служби по земеделие и на земеделските производители, се осигурява от Главна дирекция "Аграрно развитие".

РАЗДЕЛ IV НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ

Чл.40.(1) Всеки служител в ОД "Земеделие"-София-град носи определена отговорност по отношение на вътрешния контрол в Дирекцията.

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

Чл.41.(1) Ръководителите от всички управленски нива в ОД "Земеделие"-София-град – директори на дирекции и началниците на Общинските служби по земеделие, съобразно функциите си и йерархията в дирекцията, управяват ръководените от тях звена и организират вътрешния контрол в тях.

(2) Лицата по ал.1 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 по земеделие и се отчитат пред горе стоящия ръководител.

(3) Служителите на експертни и/или спомагателни функции в ОД "Земеделие"-София-град участват и имат конкретни роли в осъществяването на вътрешния контрол, съобразно функционалните си компетентности.

Чл.42.(1) Служителите е необходимо да докладват на ръководството за всички проблеми в дейностите и процесите или нарушения в политиките на ОД "Земеделие"-София-град.

(2) Ръководителите на всяко ниво в ОД "Земеделие"-София-град 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.43. Линиите на докладване в ОД "Земеделие"-София-град са следните:

1. Служителите от 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 Главния директор на ГД "Аграрно развитие";

3. Служителите в Дирекция „АПФСДЧР“ се отчитат за работата си и докладват пред Директора на Дирекция „АПФСДЧР“;

4. Директора на дирекция „АПФСДЧР“ и Главен директор на ГД "Аграрно развитие" се отчита и докладва пред Директора и Гл. секретар на ОД "Земеделие"-София-град и ;

5. Директорът на ОД "Земеделие"-София-град се отчита и докладва пред Главен директор на ГД "Земеделие и регионална политика" към МЗХГ и пред Министъра на земеделието, храните и горите;

Чл.44. Директорът на ОД "Земеделие"-София-град 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. 45. (1) Докладът по чл. 44 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 подобреие на финансовото управление и контрол в съответната организация;

3. области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобреие;

4. източниците на информацията, използвана за изготвянето на доклада.

(2) Директорът на ОД "Земеделие"-София-град 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 към МЗХГ и други източници.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Правилата и процедурите могат да се допълват и изменят със заповед на Директора на ОД "Земеделие"-София-град.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № РД-04-9253/2107...2021 година на Директора на Областна дирекция „Земеделие" - София – град 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"-София-град се извършва от главния секретар на Дирекцията.