



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция “Земеделие” Търговище

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

**НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ “ЗЕМЕДЕЛИЕ”**

**ТЪРГОВИЩЕ**

Търговище, 2010 г.

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешните правила за организацията на дейността на ОД „Земеделие” Търговище, изписвани по-нататък за краткост „правилата”, уреждат организацията на дейността на Областна дирекция „Земеделие” Търговище, наричана по-нататък ОД „Земеделие” в съответствие с Устройствения правилник на областните дирекции, приет с ПМС № 265/10.11.2009 г.

С този правилник се определят организацията, редът, правата, задълженията, отговорностите, възлагането и контролът по изпълнението на задачите от служителите на Областна Дирекция „Земеделие” Търговище.

## Глава втора

### СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ”

#### Раздел I

#### СТРУКТУРА НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ”

**Чл. 3.(1)** Съгласно Устройствения правилник на областните дирекции числеността на дирекцията е 41 щатни бройки.

(2) Структурата на ОД „Земеделие” Търговище се утвърждава с длъжностното разписание от министъра на земеделието и храните по предложение на директора на ОД „Земеделие”.

(3) ОД „Земеделие” Търговище е структурирана в 2 дирекции и 4 териториални звена – Общински служби по земеделие, образувани на територията на съответната община, които подпомагат директора при осъществяване на правомощията му и осигуряват технически дейността му.

**Чл. 4.** Според характера на дейността, която извършват, административните звена в ОД „Земеделие” Търговище са обособени в обща и специализирана администрация.

Общата администрация е организирана в Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси”.

Специализираната администрация е организирана в Главна дирекция „Аграрно развитие”. В състава на Главна дирекция „Аграрно развитие” се включват общински служби по земеделие на територията на областта като териториални звена:

- Общинска служба земеделие Търговище
- Общинска служба земеделие Попово
- Общинска служба земеделие Омуртаг
- Общинска служба земеделие Антоново

**Чл. 5. (1)** Административното ръководство на ОД „Земеделие” се осъществява от директор, назначен от министъра на земеделието и храните.

(2) Директорът ръководи, организира, контролира, отчита и носи отговорност за дейността и изпълнението на възложените задачи в съответствие с определените с Устройствения правилник на МЗХ и Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие”, и възлаганите допълнително от министъра функции.

(3) При изпълнение на основните функции и задачи директорът на областна дирекция „Земеделие” се подпомага от главен секретар, главен директор на ГД „АР” и директор дирекция „АПФСДЧР”.

**Чл. 6.** (1) Директорите на дирекции организират и контролират дейността на ръководените от тях дирекции и отговарят за резултатите от цялостната дейност на дирекцията, които периодично отчитат на директора.

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

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

(4) Всяка длъжностна характеристика може да бъде изменена с оглед на настъпили промени в характера и организацията на работата; настъпили изменения във функциите на структурата, регламентирани с устройствения правилник на администрацията; въвеждане на нови стандарти, модели и технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси.

**Чл. 7.** (1) Административното ръководство на общинските служби по земеделие се осъществява от началници, назначени от министъра на земеделието и храните.

(2) Началниците ръководят, организират, контролират и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените задачи на службите в съответствие с определените с нормативните актове и Устройствовия правилник на МЗХ и възлаганите допълнително от министъра функции. Те отчитат дейността на службите пред директора Областна дирекция „Земеделие“.

(3) При изпълнение на основните функции и задачи началниците на общинските служби по земеделие се подпомагат от заместник-началници.

## Раздел II

### ФУНКЦИИ НА ОД “ЗЕМЕДЕЛИЕ”

**Чл. 8.** Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“:

1. Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на дирекция “Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси”;
2. Координира приемането, регистрацията и разпределението на входящата служебна кореспонденция, както и извеждането и изпращането на изходящата кореспонденция;
3. Координира дейностите по предоставяне на информация на граждани и организации за движението на преписките по реда на Закона за достъп до обществена информация;
4. Организира и контролира систематизирането на документи и материали в съответствие със закона за Националния архивен фонд;
5. Контролира оказването на правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на директора на областната дирекция, осъществяването на процесуалното представителство пред органите на съдебната власт и други дейности, свързани с правното обслужване на областната дирекция;
6. Съгласува вътрешните правила за работна заплата в администрацията;
7. Контролира образуването, воденето и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите, както и издаването и заверяването на служебни и трудови книжки, съгласува удостоверенията за служебен и трудов стаж; Разработва длъжностното и поименно разписание на длъжностите в администрацията и контролира изготвянето на съответните документи по назначаването, преназначаването, и освобождаването на служителите съгласно действащото законодателство;
8. Контролира дейностите във връзка с 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. Контролира счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия;
11. Контролира изготвянето на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и извънбюджетните сметки и фондове, както и на 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. Контролира управлението на имотите и вещите – държавна собственост, предоставени за нуждите на областната дирекция и воденето на регистър за предоставените имоти – държавна собственост;
15. Организира и контролира материално-техническото снабдяване и базата на областната дирекция;
16. Контролира дейностите във връзка с информационното обслужване на администрацията;
17. Контролира изготвянето, поддържането и актуализирането на интернет-страницата на ОД "Земеделие";
18. Подпомага директора при изпълнение на правомощията му във връзка с управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка;
19. Контролира воденето на регистър на декларациите по чл.12 от ЗПРКИ;
20. Контролира воденето на регистър на постъпилите в областната дирекция сигнали за конфликт на интереси по реда на ЗПРКИ;
21. Контролира дейностите съгласно изискванията на Наредба № 1/27.07.2006 г. за административния регистър;
22. Организира и контролира провеждането на конкурсите за държавни служители;
23. Извършва проверки по жалби и сигнали на физически и юридически лица, изготвя отговори и/или становище по тях;
24. Осъществява взаимодействие и предоставя информация на териториалните звена от системата на МЗХ;
25. Изготвя отчети, анализи и доклади за състоянието на земеделието на територията на областта и прави конкретни предложения за развитието на отделни подотрасли;

#### **Чл.9. Главна дирекция „Аграрно развитие“:**

1. Контролира създаването и поддържането на регистри, свързани със Системата за идентификация на земеделските парцели /СИЗП/; Контролира поддържането на данните в СИЗП в актуално състояние, включително чрез проверки и измерване на място;
2. Контролира дейностите по поддържане на картата на възстановената собственост /КВС/ съгласно Наредба № 49 от 2004 г. за поддържане на КВС;
3. Контролира предаването на данни и материали, получени в изпълнение на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ, на Агенцията по геодезия, картография и кадастър по реда на § 6, ал.2 от ПЗР на ЗКИР;
4. Контролира събирането на данни за наблюдение и оценка за прилагане на мерките по ос 2 от ПРСР 2007-2013 г.;
5. Контролира подпомагането на земеделските производители, кандидатстващи по мерки от ос 1 на ПРСР, при изчисляване на икономическия размер на техните стопанства;
6. Осъществява контрол за съответствие на обявеното качество на пресни плодове и зеленчуци съобразно изискванията на Наредба № 108/2006 за изискванията за качество и контрола за съответствие на пресни плодове и зеленчуци и ежемесечно представяне в МЗХ на информация за извършената контролна дейност;
7. Контролира работата на комисиите за извършване на проверки по реда на Наредба № 11 от 2007 г. за реда и условията за признаване на организации на

- производители на плодове и зеленчуци и на техните асоциации и за условията и реда за одобряване и изменение на одобрените операционни програми;
8. 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 въз основа на заповед на министъра на земеделието и храните по чл.6 от наредба № 15 от 2009 г.;
  9. Контролира извършваните проверки на място на регистрирани нови животновъдни обекти за добив на краве мляко или за ликвидирани съществуващи такива;
  10. Контролира регистрацията на развъдни ферми и стопанства за чистопороден и хибриден разплоден материал от свине, птици, зайци, племенни и репродуктивни пчелини;
  11. Съставя актове за извършени нарушения по Закона за пчеларството;
  12. Съставя актове за извършени нарушения по ЗОСИ;
  13. Контролира воденето на регистъра на земеделските производители на територията на областта съгласно изискванията на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители;
  14. Контролира събирането, обработването и изпращането в МЗХ на информация при провеждането на периодични и еднократни статистически изследвания в областта на земеделието, както и данните за функционирането на Системата за земеделска счетоводна информация;
  15. Контролира провеждането на периодични, частични или пълни обследвания на посежите и насажденията със земеделски култури за установяване на моментното им състояние съобразно климатичните условия; Извършва проверки и издава констативни протоколи за установяване на щети вследствие на природни бедствия или неблагоприятни климатични условия;
  16. Контролира събирането, обработването и предоставянето в МЗХ на информация в областта на земеделието, необходима за изготвяне анализи и прогнози при определяне на аграрната политика и вземане на управленски решения;
  17. Участва в комисии по чл.17, ал. 1, т. 1 от ЗОЗЗ по промяна предназначението на земеделски земи;
  18. Предлага за включване в поименните списъци предложения за проектиране и изграждане на мелиоративни и противоерозонни обекти; устройство и изграждане на инфраструктурата на земеделските територии;
  19. участва в комисиите, свързани с определяне на обекти по чл.8, ал. 2 от ЗОЗЗ – мелиоративни и противоерозионни обекти; усвояване на нови земи, рекултивация на нарушени терени; подобряване на продуктивните качества на земите; устройство и изграждане на инфраструктурата на земеделските територии, оценка на качеството и категориите на земите;
  20. Контролира качеството и количеството на извършената работа във връзка с изпълнението на обектите по чл. 8, ал. 2, т. 1 от ЗОЗЗ и участва в приемателните комисии при окончателното приемане на обектите;
  21. Предявява искания по чл.34, ал. 8 от ЗСПЗЗ по отношение на земеделските земи от ДПФ;
  22. Участва в комисии по чл.37в от ЗСПЗЗ и чл.944, ал.3 от ППЗСПЗЗ;
  23. Контролира поддържането на актуална база данни на КВС и регистрите към нея в цифров вид;
  24. Контролира регистъра на трайно изоставените земеделски земи;
  25. Контролира поддържането на регистър на договорите за аренда по реда на Наредба № 6 от 2000 г. за условията и реда за регистрация на договорите за аренда в ОСЗ;
  26. Контролира поддържането на регистър на имотите с променено предназначение;
  27. Контролира извършването на промени в землищните граници в изпълнение на влезли в сила административни или съдебни решения;

28. Провежда търгове за отдаване под наем и аренда на земи от ДПФ след издаване на заповед от министъра на земеделието и храните съгласно чл.47е от ППЗСПЗЗ;
29. Подготвя преписки за процедура по реда на чл.27, ал. 6 от ЗСПЗЗ и сключва договори за продажба или замяна на земи от ДПФ след издаване заповед на министъра на земеделието и храните по чл.5бд, ал. 1 от ППЗСПЗЗ;
30. Организира и провежда процедурата за продажба на търг на земи от ДПФ на притежатели на ПКБ по реда на Наредба № 16 от 2000 г. за организиране и провеждане на търгове за продажба на земеделски земи от ДПФ на притежателите на ПКБ;
31. Извършва дейностите по Наредбата за оземляване на безимотни и малоимотни граждани след издаване на заповед от министъра на земеделието и храните за определяне на размера на и местонахождението на земите от ДПФ за оземляване съгласно чл. 20, ал. 2 от ЗСПЗЗ;
32. Подготвя преписки за процедура по реда на чл.24а, ал. 2, т.1 и 2 от ЗСПЗЗ за предоставяне на земеделски земи от ДПФ под наем и аренда без търг или конкурс след издаване на заповед от министъра на земеделието и храните на основание чл. 24, ал. 1, изр. 2 и чл. 24а, ал. 2, т. 1, 2 и 5 от ЗСПЗЗ;
33. Организира и провежда търгове за продажба на земите по чл.27, ал. 8 от ЗСПЗЗ по реда на глава четвърта “а”, раздел II от ППЗСПЗЗ;
34. Извършва проверки за състоянието и ползването на земите от ДПФ на територията на областта;
35. Изготвя баланс на земите от ДПФ на територията на областта;
36. Бракува трайни насаждения с изтекъл срок на експлоатация, за което се съставят съответните протоколи;
37. Оказва съдействие при бракуване на трайни насаждения с неизтекъл срок на експлоатация, оризови полета и хидромелиоративни съоръжения съгласно чл.18, ал. 2 от ЗСПЗЗ и чл.26б, ал. 2 от ППЗСПЗЗ;
38. Провежда информационни срещи и кампании на територията на областта за информиране обществеността за политиката на МЗХ и за осъществяваните от него програми и дейности;
39. Извършва проверки по жалби и сигнали на физически и юридически лица и изготвя отговори и/или становища по тях;
40. Осъществява взаимодействие и сътрудничи с браншовите организации на територията на областта;
41. Изготвя отчети, анализи и доклади за състоянието на земеделието на територията на областта и прави конкретни предложения за развитието на отделни подотрасли;

### Раздел III

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОД “ЗЕМЕДЕЛИЕ”

**Чл. 10.**(1) Задачите на ОД “Земеделие” се възлагат от директор, главния секретар, директор дирекция „АПФСДЧР” и главен директор на главна дирекция „АР”.

(2) Възлагането на задачи може да бъде писмено, устно или с резолюция върху даден документ.

**Чл. 11.** При изпълнението на устно възложени задачи се изпълняват стриктно дадените при възлагането указания.

**Чл.12.** Вземане на решение.

(1) Всички служители в ОД „Земеделие” могат да вземат решение в рамките на служебните им компетентности, предварително съгласувано с преките им ръководители.

(2) Недопустимо е вземането на решение за дейността на дадена дирекция без съгласуването му с ресорния директор и директора на ОД „Земеделие”.

**Чл.13.** В случаи на несправяне, забавяне, недобросъвестно и некачествено изпълнение на поставена задача от служител в ОД „Земеделие”, при което са

възникнали морални и/или имуществени щети за дирекцията, прекият ръководител е длъжен да предприеме процедура за административно наказание на служителя съгласно Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

**Чл. 14.(1)** Насочените към ОД „Земеделие” документи се получават ежедневно от деловодството.

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

(3) 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. 15(1)** Директорът задължително резолира всеки документ постъпил в ОД „Земеделие”.

(2) С резолюцията по ал.1 директорът на ОД „Земеделие” определя директора на съответната дирекция или конкретен служител, на когото възлага изпълнението на конкретната задача, указание за съгласуване с други звена, ако е необходимо, както и срока за изпълнение.

(3) Когато изпълнението на задачата бъде възложено на директора съответната дирекция, той я изпълнява сам или определя конкретен служител или служители от директора.

(4) Когато изпълнението на конкретната задача бъде възложено на повече от един служител, поставеният на първо място в резолюцията е основен изпълнител и координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между служителите.

(5) За документите с резолюция “за сведение” и “за архив” не се определя срок.

(6) Документите по ал. 5 не изискват предприемане на конкретни действия и в срок от 7 (седем) работни дни се връщат в деловодството за текущо съхранение от служителя.

**Чл. 16.(1)** Служителите в отделите на ОД „Земеделие” 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”.

**Чл.17(1)** Оперативната дейност в ОД „Земеделие” 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, началници на общински служби, главен счетоводител.

(3) При необходимост заседанията се провеждат в разширен състав, с присъствието на експертите от ОД „Земеделие”.

(4)Заседанията се провеждат всеки първи работен ден от седмицата. При невъзможност, те се провеждат в друг ден от седмицата, уточнен от директора на ОД „Земеделие”.

(5)За всяко заседание се съставя протокол от технически сътрудник,който се подписва от него и директора на ОД „Земеделие”.

(6)За взетите решения от работните заседания се информират служителите на ОД „Земеделие” и Общински служби по земеделие 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 протокола решения се извършва от главния секретар на ОД „Земеделие”.

**Чл.18** Работно време.

(1) Работното време в ОД „Земеделие” е от 9.00-12.00 и от 12,30-17.30 часа с една почивка от 12.00 до 12.30 часа.

(2) Всеки служител е персонално отговорен за спазването на работното време. При регистриране на три и повече нарушения /закъснение, отсъствие, самоотлъчки/ на служителя се налага административно наказание.

(3) При изпълнение на служебни задължения, извън офиса на ОД „Земеделие”, отсъствието се съгласува предварително с прекия ръководител.

**Чл.19** Ползване на платен годишен отпуск.

(1) Ползването на платен годишен отпуск от всички служители в ОД „Земеделие” се извършва по предварително изготвен график, като не се нарушава нормалния ритъм на работа.

(2) Разрешаване на отпуск на служител от ОД „Земеделие” се съгласува от прекия ръководител.

(3) Директорът на ОД „Земеделие” разрешава или не молбите за отпуск на служителите.

## Глава трета

# РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ В ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕТО - ФУНКЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ОТГОВОРНОСТ

## Раздел I

### ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКИ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

**Чл.20** Общински служби по земеделие.

1. Прилагат държавната политика и ОСП на ЕС на територията на съответната община;

2. Създават и поддържат регистри, свързани със СИЗП, и други регистри, необходими за дейността на ОД „Земеделие” и Министерството на земеделието и храните;

3. Указват помощ на лицата, кандидатстващи по схемите и мерките за подпомагане по ОСП и ОРП на ЕС и по схемите за национално доплащане в предвидените от закона случаи;

4. Подпомагат извършването на проверки на място, свързани с контрола по схемите и мерките за подпомагане по ОСП и ОРП на ЕС;

5. Подпомагат областните дирекции "Земеделие" при прилагане на стратегията за прилагане на Схемата за единно плащане на площ (СЕПП), Националните доплащания към директните плащания (НДДП) и ПРСР за периода 2007 - 2013 г.;

6. Информират и подпомагат при попълване на заявления за включване в обучение на земеделските производители в предстоящи курсове за обучение и информационни дейности по мярка 111 „Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания” от ПРСР за периода 2007-2013 г.;

7. Извършват дейности по изпълнението на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ;

8. Възлагат и контролират дейностите по поддържане на картата на КВС съгласно Наредба № 49 от 2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост (обн., ДВ, бр. 102 от 19.11.2004 г.);

9. Предават 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 Закона за кадастъра и имотния регистър;

10. Изготвят становища по жалби и сигнали, постъпили във връзка с възстановяването на собствеността на земеделските земи, горите и земите от горския фонд съгласно ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ;

11. Участват в комисии за промяна на начина на трайно ползване на имоти, възстановени на физически и юридически лица по реда на ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ и за приемане на служебни промени в КВС;

12. Набират и предават в областните дирекции “Земеделие” оперативна и



агростатистическа селскостопанска информация по подотрасли, провеждат анкети, извадкови и пълни наблюдения, свързани с определяне на квотни режими, прогнозиране на добиви, необходими за вземане на управленчески решения;

13. Предоставят на земеделските производители анкетни карти и анкетни формуляри и заверяват попълнените такива, с цел гарантиране верността на данните при регистрация по Наредба №3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители;

14. Извършват проверки на място на регистрирани земеделски производители за удостоверяване верността на данните;

15. Извършват проверки на земите от държавния поземлен фонд и информират областните дирекции "Земеделие" за състоянието и ползването им;

16. Поддържат регистър на договорите за аренда и наем съгласно Наредба № 6/2000 г. за условията и реда за регистрация на договорите за аренда (обн., ДВ, бр. 18 от 07.03.2000 г.);

17. участват в комисии, свързани с категоризация на млечни ферми, одобряване на изкупвачи на краве мляко и за профилактика на заболяванията и опазване на пчелните семейства;

18. Подпомагат дейността на сдруженията за напояване на територията на съответната общината;

19. Участват в комисии за установяване на нанесени щети върху селскостопанска продукция от природни бедствия;

20. Участват съвместно с представители на РИОСВ в комисии за определяне на защитени зони, местности, територии и резервати;

21. Участват съвместно с представители на Държавната агенция по горите в комисии за приемане на лесоустройствени планове;

22. Участват в провеждането на информационни кампании, свързани с прилагането на ОСП.

23. Изготвят отчети, анализи и доклади за състоянието на земеделието на територията на съответната община или общини и я предават в областната дирекция „Земеделие” за обобщаване.

## Раздел II

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКИ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

**Чл.21(1)** Началникът на Общинска служба по земеделие организира, координира, ръководи и контролира цялостната дейност на ОСЗ.

(2) При отсъствие на началника на службата, неговите функции се изпълняват от друг, определен от него експерт.

**Чл. 22 (1)** Задачите на Общински служби по земеделие се възлагат от директор, главния секретар и главен директор на главна дирекция „АР”.

(2) Възлагането на задачи може да бъде писмено, устно или с резолюция върху даден документ.

**Чл. 23** При изпълнението на устно възложени задачи се изпълняват стриктно дадените при възлагането указания.

**Чл. 24** Вземане на решение.

(1) Всички служители в Общински служби по земеделие могат да вземат решение в рамките на служебните им компетентности, предварително съгласувано с преките им ръководители.

(2) Недопустимо е вземането на решение за дейността на дадена Общинска служба по земеделие без съгласуване със съответния началник.

**Чл. 25** В случаи на несправяне, забавяне, недобросъвестно и некачествено изпълнение на поставена задача от служител в ОСЗ, при което са възникнали морални и/или имуществени щети за службата, прекият ръководител е длъжен да предприеме

процедура за административно наказание на служителя съгласно Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

**Чл. 26 (1)** Насочените към ОДЗ документи се получават ежедневно от деловодството.

(2) 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. 27 (1)** Началникът задължително резолира всеки документ постъпил в ОСЗ.

(2) С резолюцията по ал.1 началникът на ОСЗ определя конкретен служител, на когото възлага изпълнението на конкретната задача, указание за съгласуване с други звена или експерти, ако е необходимо, както и срока за изпълнение.

(4) Когато изпълнението на конкретната задача бъде възложено на повече от един служител, поставеният на първо място в резолюцията е основен изпълнител и координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между служителите.

(5) За документите с резолюция “за сведение” и “за архив” не се определя срок.

(6) Документите по ал. 5 не изискват предприемане на конкретни действия и в срок от 7 (седем) работни дни се връщат в деловодството за текущо съхранение от служителя.

**Чл. 28 (1)** Служителите в ОСЗ изпълняват възложените им задачи и отговарят пред съответния началник за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Началниците на ОСЗ отчитат изпълнението на възложените им задачи пред директора на ОД „Земеделие”, главния секретар и главен директор на ГД „АР”.

**Чл.29 (1)** Оперативната дейност в ОСЗ се координира на работни заседания.

2) Работните заседания се провеждат в състав, в който влизат началника на службата и експертите.

(3)Заседанията се провеждат всеки първи работен ден от седмицата. При невъзможност, те се провеждат в друг ден от седмицата, уточнен от началника на ОСЗ.

(4)За всяко заседание се съставя протокол от технически сътрудник и началник на ОСЗ.

(7) Вземите 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 протокола решения се извършва от началника на ОСЗ.

**Чл.30** Работно време.

(1) Работното време в ОСЗ е:

➤ ОСЗ Търговище от 8.00-12.00 и от 13,00-17.00 часа с една почивка от 12.00 до 13.00 часа.

➤ ОСЗ Попово от 9.00-12.30 и от 13,00-17.30 часа с една почивка от 12.30 до 13.00 часа.

➤ ОСЗ Омуртаг от 8.00-12.00 и от 13,00-17.00 часа с една почивка от 12.00 до 13.00 часа.

➤ ОСЗ Антоново от 8.00-12.00 и от 13,00-17.00 часа с една почивка от 12.00 до 13.00 часа.

(2) Всеки служител е персонално отговорен за спазването на работното време. При регистриране на три и повече нарушения /закъснение, отсъствие, самоотлъчки/ на служителя се налага административно наказание

(4) При изпълнение на служебни задължения, извън офиса на ОСЗ, отсъствието се съгласува предварително с прекия ръководител.

(5) Оставането на служители в офисите на службите след регламентираното работно време става след предварително съгласуване с началник ОСЗ.

**Чл.31** Ползване на платен годишен отпуск.

(1) Ползването на платен годишен отпуск от всички служители в ОСЗ се извършва по предварително изготвен график, като не се нарушава нормалния ритъм на работа.

(4) Разрешаване на отпуск на служител от ОСЗ се съгласува от прекия

ръководител.

(5) Директорът на ОД „Земеделие“ разрешава или не молбите за отпуск на служителите.

**Чл.32** (1) Ползване на служебните автомобили.

(2) Служебните автомобили на ОД „Земеделие“ се ползват само за служебни цели:

(3) ОД „Земеделие“ отговаря за стопанисването и поддръжката на автомобилите, като координира ползването им от лицата, имащи право на това.

(4) Отчитането на изразходваните средства за гориво и поддръжка на автомобилите става чрез пътни книжки.

## Глава четвърта

### КООРДИНАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ОД “ЗЕМЕДЕЛИЕ ” С ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ ЗВЕНА В СИСТЕМАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

**Чл. 33** При изпълнение на възложените задачи ОД “Земеделие” координира дейността си с други дирекции и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните в съответствие с възложените им функции при спазване на принципите, посочени в Устройствения правилник на МЗХ.

**Чл. 34 (1)** В случаите, когато ОД „Земеделие“ е определена с резолюция за водещо звено по изпълнението на конкретна задача, от съвместна компетентност с други административни звена – второстепенни разпоредители на бюджетни кредити, директора осъществява необходимата съгласуваност между тях и изпраща своето становище в посочения срок.

(2) При обективна невъзможност за изпълнение на възложена задача в определения срок в случаите по ал. 1 и 2, директора докладва своевременно на заместник-министъра за предприемане на необходимите действия и мерки.

**Чл. 35 (1)** Когато за изпълнението на определена задача е необходима допълнителна информация от други административни звена, същата се изисква от ръководителите на съответните звена с писма

(2) В писмото по ал. 1 задължително се посочват исканата информация, обстоятелствата, които налагат събирането ѝ, и срока, в който да бъде представена.

(3) За по-голяма оперативност при организацията на работата писмото по ал. 1 се изпраща и по електронен път на ръководителите на съответните административни звена.

## Глава пета

### РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ И ОБЩИНСКИ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

**Чл.36** (1) Всички проблеми на ОСЗ се поставят пред ОД „Земеделие“ от началника на службата чрез докладни записки до директора на ОД „Земеделие“.

(2) Директора на ОД „Земеделие“ резолира докладните записки до директорите на дирекции, съгласно инструкцията за документооборота, за сведение и изпълнение

(3) Всички предложения, становища, писма и други документи от ОСЗ се утвърждават от ръководителя на ОСЗ и се изпращат до директора на ОД „Земеделие“.

**Чл. 37** Изготвянето на предложения и становища от ОСЗ до МЗХ, сключването на споразумения между ОСЗ и други правителствени и неправителствени организации се извършва само чрез ОД „Земеделие“, след предварително съгласуване с директора на ОД „Земеделие“.

**Чл.36** Текущото координиране на всички мероприятия, свързани с информационното осигуряване на ОСЗ и на земеделските стопани се извършва от ГД "АР".

**Чл. 37** Текущото координиране на всички мероприятия, свързани с финансовото отчитане на ОСЗ и ОД „Земеделие“ се извършва от дирекция “АПФСДЧР”.

**Чл.38** Всички дейности, свързани с координацията, методическото ръководство и контрола по прилагане на Закона за собствеността и ползуването на земеделските земи (ЗСПЗЗ), Закона за възстановяване на собствеността върху горите и земите от горския фонд (ЗВСГЗГФ), Закона за опазване на земеделските земи (ЗОЗЗ), Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП), Закона за опазване на селскостопанското имущество (ЗОСИ) и подзаконовите нормативни актове се съгласуват с директора на ОД „Земеделие“.

(2) Въпросите, свързани с финансовите разходи на ОСЗ, се разглеждат и решават от директора на ОД „Земеделие“, директор дирекция “АПФСДЧР” и главен счетоводител.

(3) Информирането на ОСЗ от ОД „Земеделие“ по всички въпроси, касаещи тяхната работа, се извършва след съгласуване на решенията с директора на ОД „Земеделие“.

**Чл.39** (1) Пътуване на експерти от ОСЗ до ОД „Земеделие“ се разрешава при следните случаи:

1. Когато пътуването се извършва по заповед на директора на ОД „Земеделие“.
2. Когато командировката е по нареждане на МЗХ.
3. При необходимост, след предварително съгласуване с началника на ОСЗ и с директора на ОД „Земеделие“.

**Чл. 40** Месечното отчитане на ОСЗ се извършва до 26-то число от текущия месец, като всеки отчет следва да съдържа следните раздели:

- отчет за постъпили приходи и направените разходи през месеца;
- финансов отчет;
- отчет за движение на служебните автомобили на ОСЗ;
- резултати от месечния контрол.

## Глава шеста

### БЕЗОПАСТНОСТ, ХИГИЕНА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА В ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ И ОСЗ

**Чл.41** Директор на ОД „Земеделие“ с писмена заповед създава организация за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, като определя видовете инструктаж, техния обхват, продължителност, тематика, както и длъжностните лица, които ги провеждат.

**Чл.42** Проведените инструктажи се документират в книга за инструктаж.

**Чл.43** Противопожарна безопасност:

{1} Служителите на ОД „Земеделие“ са задължени да спазват разпоредбите за пожарна безопасност, определени в съответните нормативни актове за пожарната безопасност на обектите в експлоатация.

(2) Длъжностните лица, които провеждат инструктажите, докладват пред главен директор на ГД „АР“ за проведения инструктаж.

(3) В ОСЗ началника следи за спазване на ал.1 и е длъжен да инструктира служителите за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, съгласно нормативната уредба и заповедите на директора на ОД „Земеделие” като за целта се води книга за инструктаж.

### **Заклучителни разпоредби**

§1. Тези правила се издават на основание чл. 26 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие” в сила от 26.01.2010 г., издаден от Министерството на земеделието и храните, обн. ДВ. бр.7 от 26 Януари 2010г., изм. ДВ. бр.9 от 2 Февруари 2010г.

§ 2. Със заповед на директора на ОД „Земеделие” могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа на съответната областна дирекция..

§ 3 Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на приемането им.

