



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" - Враца

## **ЗАПОВЕД**

**№ 193/23.08.2021 г.**

На основание чл. 19, ал. 9 и ал. 4, т. 4 от Закона за администрацията и чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“

### **УТВЪРЖДАВАМ:**

#### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА, ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - ВРАЦА.**

С ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА да се запознаят всички служители на ОД "Земеделие" - Враца, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Цветелина Христова – директор на Дирекция „АПФСДЧР“ при ОД „Земеделие“ – Враца.



**ИНЖ. СЛАВИ ДИМИТРОВ**

Директор ОД "Земеделие" – Враца



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" - Враца



УТВЪРЖДАВАМ:

Инж. Слави Димитров

Директор на ОД "Земеделие" – Враца

Дата: 23.08.2021 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

### ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА, ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ВРАЦА

#### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.(1)** Настоящите Вътрешни правила за организационната структура, права, задължения и нива на докладване уреждат организацията на дейността на Областна дирекция "Земеделие" – Враца в съответствие с Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие".

**(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"-Враца;

**(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 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 за ефективно изпълнение на преките им задължения за постигане целите и приоритетите на дирекцията.

## РАЗДЕЛ II

### СТРУКТУРА НА ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ВРАЦА

**Чл.4.(1)** Областна дирекция "Земеделие" - Враца е специализирана териториална администрация към министъра на земеделието, храните и горите.

**(2)** Областна дирекция "Земеделие" - Враца е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в град Враца.

**(3)** Областна дирекция "Земеделие" - Враца е второстепенен разпоредители с бюджетни средства към министъра на земеделието, храните и горите.

**(4)** Областна дирекция "Земеделие" - Враца подпомага 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 област Враца.

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

**Чл.5.** Структурата на ОД "Земеделие" – Враца се утвърждава с длъжностното разписание от министъра на земеделието, храните и горите.

**Чл.6.(1)** Административните звена в областна дирекция "Земеделие" са обособени в обща и специализирана администрация.

**(2)** Числеността на персонала на съответната областна дирекция е посочена в приложението на Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие".

**(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" - Враца, 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"- ВРАЦА**

**Чл.10.(1)** Областна дирекция "Земеделие" - Враца 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. правомощава 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. правомощава 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" - Враца се подпомага от главен секретар, главен директор на ГД "Аграрно развитие" и директор на дирекция "АПФСДЧР".

## **СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-ВРАЦА**

**Чл.11(1)** 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".

**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“ - Враца.

## **ФУНКЦИИ НА ОД”ЗЕМЕДЕЛИЕ”-ВРАЦА**

**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 законособъобразното 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, назначаването 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 декларациите по чл. 12 ЗПРКИ;
18. води регистър на постъпилите в областната дирекция сигнали за конфликт на интереси по реда на ЗПРКИ;
19. води регистър на постъпилите сигнали за корупционни действия на служители на областната дирекция;
20. 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 кадастръ (АГКК) по реда на § 6, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за кадастъра и имотния регистър;
10. участва в дейности за информиране на земеделските стопани за възможностите за кандидатстване по ПРСР за периода 2021 - 2027 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 2021 - 2027 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 не изтекъл срок на експлоатация, оризови полета и хидромелиоративни съоръжения съгласно чл. 18, ал. 2 ЗСПЗЗ и чл. 266, 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" - ВРАЦА**

**Чл.17.(1)** Задачите в ОД "Земеделие" – Враца 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" - Враца.

**Чл.18.** В случаи на несправяне, забавяне, недобросъвестно и некачествено изпълнение на поставените задачи от служител в ОД "Земеделие" - Враца, 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 Кодекс на труда.

**Чл.19** В случай на системно несправяне с работата на служител прекият ръководител следва да изготви докладна до директора на ОД "Земеделие" за предприемане на процедура за освобождаване от длъжност на съответния служител.

**Чл. 20.(1)** Приемането, въвеждането в електронната деловодна система EVENTIS, разпределението и предаването на входящи документи се извършва от служители, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика.

**(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, на документите;

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

3.резолюция на документите от директора към отговорните служители;

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

5.извеждане на изходящ номер на документа от деловодната система и изпращане чрез междуведомствения 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.

**Чл.21.(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 за наличие на посочените като приложения документи;

3. входиране на документите и приложенията в електронната деловодна система EVENTIS;

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

**(4)** Погрешно адресираните писма 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.22.(1)** Обработените документи от служителите, след съгласуване със съответния директор на дирекция "АПФСДЧР" или на ГД "Аграрно развитие" и подписани от директора на ОД "Земеделие"- Враца се извеждат с изходящ номер на документа от деловодната система и изпращат според начина на получаване: чрез междуведомствения обмен или по пощата;.

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

**Чл.23.(1)** Предаването на входящата кореспонденция се извършва при спазване на следния ред:

1. на директора на ОД "Земеделие" – Враца - входящи документи, адресирани до директора на Дирекцията;

2. 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.24.(1)** Право на достъп до всички регистрирани документи имат директора на ОД "Земеделие" - Враца и главният секретар.

(2) Ръководителите на административни структури в дирекцията имат достъп до насочените към тях документи, до резолираните 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.25.(1)** Служителите в 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" - Враца и главният секретар.

**Чл.26.(1)** Оперативната дейност в ОД "Земеделие" - Враца 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 месеца. При необходимост от свеждане на работни задачи до знанието на служителите в дирекцията работни заседания могат да се провеждат в други дни от месеца по преценка на директора на ОД "Земеделие" - Враца.

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

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

(7) Текущият контрол по изпълнението на взетите решения се извършва от главния секретар.

**Чл.27. Работно време**

(1) Работното време на служителите в ОД "Земеделие" - Враца е от 9.00 до 12.00 и от 12.30 до 17.30 часа, с почивка от 12.00 до 12.30 часа.

(2) Административно обслужване на гражданите се извършва без прекъсване, като се редуват служителите при ползване на обедната почивка.

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

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

**Чл.28. Ползване на платен годишен отпуск**

- (1) Ползването на годишният платен отпуск от всички служители в ОД "Земеделие" – Враца се извършва като не се нарушава нормалния ритъм на работа.
- (2) Излизането в отпуск на служител от дирекцията се съгласува от прекия ръководител, от директора на Главна дирекция "Аграрно развитие" или директор дирекция "АПФСДЧР" и от главния секретар преди да се подпише от директор ОД "Земеделие" - Враца.
- (3) Ползването на годишен платен отпуск от служител се разрешава или не от директор ОД "Земеделие" - Враца.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ. НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ**

**Чл.29.** Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ**

**Чл.30.** Ръководители са: директорът на Главна дирекция „Аграрно развитие“, директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопански дейности и човешки ресурси“ и началниците на общински служби:

**(1)** Ръководителят 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, за която отговаря.
4. Да отчита периодически пред Директор ОД "Земеделие" - Враца 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 служителите на ОД "Земеделие" - Враца 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.31.** Ръководителят трябва да съдейства при възникване на противоречията между колеги, когато те не могат да бъдат разрешени от самите тях.

**Чл.32.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност ръководителят трябва да дава пример на подчинените си и другите служители.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.33.(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 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 извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на потребителите на услугите, предоставяни от ОД "Земеделие" - Враца.

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

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

**Чл.35.(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.36.(1)** Служителите на ОД "Земеделие" - Враца подпомагат директора 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.

**Чл.37.(1)** Служителите на дирекцията са длъжни да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява 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 съребрена 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.38.** Служителите на ОД "Земеделие" - Враца поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

**Чл.39.** Служителите на дирекцията противодействат на корупционни и на други неправомерни действия в държавната администрация.

**Чл.40.** 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.41.(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 информира 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.42.** Служителите на дирекцията са длъжни да спазват установленото работно време за изпълнение на възложените им задължения.

**Чл.43.** Дължностното лице, при което е постъпил документ е длъжно да запознае за сведение ръководителя на дирекцията или началника на службата, когато съдържанието на документа пряко или косвено засяга предметната компетентност на съответния ръководител.

**Чл.44.(1)** Всички проблеми на общинските служби се поставят пред директор ОД "Земеделие" – Враца от началника на службата чрез докладни записи.

**(2)** Директорът на ОД "Земеделие" - Враца резолира докладните записи до директорите на дирекции по компетентност.

**Чл.45.** Изготвянето на предложения и становища от ОСЗ до МЗХГ - София се извършва след предварително съгласуване от директора на дирекцията.

**Чл.46.** Текущото координиране на всички мероприятия, свързани с информационното осигуряване на общинските служби и на земеделските стопани се осигурява от Главна дирекция "Аграрно развитие".

## **ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИ И РЪКОВОДИТЕЛИ В ОД"ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ВРАЦА**

**Чл.47.** Съгласно законът за държавния служител и кодекса на труда служителите и ръководителите в ОД "Земеделие" . Враца 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 има право на задължително социално и здравно осигуряване.
  - Осигуряването на държавния служител става за сметка на съответните бюджети.
3. Безопасни и здравословни условия на труд;
- Държавният служител 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 има право на обезщетение в предвидените от ЗДСл случаи.
5. Право на представително и специално облекло;
- За осъществяване на служебните си задължения държавният служител 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 има право свободно да изказва мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените му наредждания и да предлага по-удачни решения.
  - Изказаните мнения и предложения не могат да засягат служебното положение на държавния служител.
7. Право на членство в политическа партия;
- Държавният служител има право да членува в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон.
  - При осъществяване на службата държавният служител не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на политическата партия, в която членува.
8. Право на изявления;
- Държавният служител 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, 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.48.(1)** Всеки служител носи определена отговорност по отношение на вътрешния контрол в дирекцията.

**(2)** Цялостната отговорност за вътрешния контрол в дирекцията носи директорът на ОД “Земеделие“ - Враца.

**Чл.49.(1)** Ключова е ролята и на ръководителите директори на дирекции и началниците на общинските служби по земеделие, тъй като съобразно функциите си и юрархията в дирекцията 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“ - Враца 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.50.(1)** Служителите трябва да докладват на ръководството за всички проблеми в дейностите и процесите или нарушения в политиките на ОД “Земеделие“ - Враца.

**(2)** Ръководителите на всяко ниво отговарят и се отчитат пред горестоящия ръководител за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол в дирекциите и службите, които ръководят.

**Чл.51.** Линиите на докладване в ОД “Земеделие“ - Враца 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 на ГД “Аграрно развитие“;
- 3.Служителите в дирекция „АПФСДЧР“ се отчитат за работата си и докладват пред директор на дирекция „АПФСДЧР“;
- 4.Директор на дирекция “АПФСДЧР“ и Главен директор на ГД “Аграрно развитие“ се отчитат и докладват пред директор ОД “Земеделие“ - Враца;
- 5.Директорът на ОД “Земеделие“ - Враца се отчита и докладва пред Главен директор на ГД“ЗРП“ и министъра на земеделието, храните и горите;

**Чл.52.** Директорът на ОД “Земеделие“ - Враца се отчита пред министъра на земеделието, храните и горите под формата на доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол, управлението на риска, контролните дейности, информацията, комуникацията и мониторинга в организацията.

**Чл. 53. (1)** Докладът 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“ - Враца 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.

## РАЗДЕЛ V

### ПРОЦЕДУРИ И ЛИНИИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ ПРИ ОТКРИВАНЕ НА ГРЕШКИ, НЕРЕДНОСТИ, НЕПРАВИЛНА УПОТРЕБА, ИЗМАМИ И ЗЛОУПОТРЕБИ

**Чл. 54. (1)** Грешка е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, която може да повлияе или да промени решение на създател или потребител на информация.

**(2)** Който установи писмени грешки, грешки в пресмятането или други подобни е длъжен да уведоми прекия си ръководител, който да предприеме необходимото за поправянето ѝ.

“Явната“ или съществената грешка предполагат определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

**Чл. 55.** Процедурите, редът за поправянето на грешки и линиите на докладване са следните:

1. Грешките по ал. 2 на предходния член се поправят чрез внасяне на съответната корекция в текста и паррафиране на корекцията по съответния начин, или

2. Съставяне на нов документ с изложение на допуснатата грешка и извършената корекция. В този случай паррафиралият новият документ ръководител уведомява своя пряк ръководител за извършената корекция и мотивите за избрания начин на корекция.

3. Поправянето на съществени грешки се извършва по реда на изготвяне на сгрешения документ и се състои в изготвянето на изцяло поправен текст на целия документ. В този случай задължително се уведомяват съответно всички заинтересовани лица.

**Чл. 56.** Процедурите за докладване и поправяне на грешки имат за цел да настъпчат свободното докладване на грешки за изясняване на проблемите с оглед избягване на неблагоприятен изход и да дадат гаранция, че никой няма да бъде наказан за докладване на грешка или за сътрудничество при поправянето ѝ.

**Чл. 57.** Под "нередност" се разбира всяко нарушение като резултат от действие или пропуск на длъжностно лице, което е довело или би могло да доведе до ощетяване на бюджета на РБ или бюджета на Областна дирекция „Земеделие“ - Враца чрез извършване на неоправдан разход.

**Чл. 58.** Злоупотреба по смисъла на тези правила е:

1. Злоупотреба с власт - злоупотреба с положение на йерархическа зависимост и/или чрез даване, получаване или обещаване на облаги, за да се извърши или не дадено действие, изготви или пропусне да се изготви документ, или да се изготви с определено съдържание, създаване на прекомерни трудности и несъответстващи и/или нерегламентирани задължения и др. подобни върху лице в йерархическа подчиненост или извършвано от лице, упражняващо контрол.

2. Злоупотреба със служебно положение - изпълнението или неизпълнението от длъжностно лице на действие в нарушение на нормативни разпоредби при изпълнение на служебните му функции с цел получаване на неследваща се облага за него или друго физическо или юридическо лице.

3. Злоупотреба с влияние - използването на позиция на сила спрямо лице за упражняване на натиск върху него, с или без пряка заплаха, по начин, който ограничава значително възможността му да вземе законосъобразно и обосновано решение или изобщо да вземе решение.

4. Злоупотреба с информация - разгласяването, предоставянето, публикуването, използването или разпространението по друг начин на факти и обстоятелства, за които не е получено съответното разрешение от оправомощените за това лица.

5. Злоупотреба с доверие - когато служител действа съзнателно против интересите на държавната администрация и уронва престижа на институцията.

6. Злоупотреба с право - упражняването на право само с намерение да се увредят законните права и интереси на други лица.

7. Злоупотреба с имущество - умишлено присвояване или друго отклоняване от длъжностно лице, в негова полза или в полза на друго физическо или юридическо лице на

имущество, публични или частни средства или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

**Чл. 59.** (1) "Измама" е преднамерено действие на едно или повече лица от ръководството, лица, които са натоварени с общо управление, служители или трети лица, включващо използването на заблуда за придобиването на материални облаги, причиняване на имуществена вреда или придобиване на несправедливо или незаконно предимство.

(2) Под „измама“ следва да се разбира умишлено действие, свързано с:

1. изпрашането или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба или неоправдано използване на средства от бюджета на Областна дирекция „Земеделие“ - Враца;

2. прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по подточка 1.;

3. разходване на средствата по подточка а) за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

**Чл. 60.** Всеки служител на Областна дирекция „Земеделие“ - Враца е длъжен да докладва в случай, че установи неточности, отклонения и несъответствия, произтичащи от измама, като се спазват следните процедури и линии за докладване:

1. Подходящото ниво на докладване е поне едно ниво над това, заемано от лицата, които изглежда че имат връзка с неточностите, отклоненията и несъответствията или съмнението за измама;

2. Независимо от нивата на докладване по предходните точки, служителят има право да уведоми за констатирани неточности, отклонения и несъответствия Директора на ОД „Земеделие“ - Враца;

3. В случай, че служителят има съмнения относно почтеността или честността на лицата по предходните точки, той може да потърси правен съвет, за да предприеме други последващи действия, включително и уведомяване на органите на досъдебното и съдебното производство.

**Чл. 61.** Лицата по предходния член са длъжни да предприемат адекватни мерки за закрила на лицето, подало сигнал по реда на този раздел, включително и прикриване на неговата самоличност, доколкото нормативните актове и фактическите обстоятелства позволяват това.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила са неразделна част към Системите за финансово управление и контрол в ОД „Земеделие“ - Враца.

**§ 2.** Правилата и процедурите могат да се допълват и изменят със заповед на Директора.

**§ 3.** Настоящите правила влизат в сила от утвърждаването им от Директора и действат до утвърждаването на нови.

**§ 4.** Контролът по прилагането на правилата в ОД „Земеделие“ - Враца се извършва от главния секретар/ Директор Дирекция „АПФСДЧР“.