

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА АГЕНЦИЯ ПО ПОЧВЕНИТЕ РЕСУРСИ КЪМ МИНИСТЪРА НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ГОРИТЕ

*Обн. ДВ. бр.41 от 24 Април 2001г., изм. ДВ. бр.88 от 12
Октомври 2001г., изм. ДВ. бр.31 от 4 Април 2003г., изм. ДВ. бр.26 от
28 Март 2006г., изм. ДВ. бр.76 от 29 Август 2008г.*

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат дейността, структурата, организацията на работа и съставът на Изпълнителната агенция по почвените ресурси към министъра на земеделието и горите, наричана по-нататък "агенцията".

Чл. 2. (1) Агенцията е юридическо лице със седалище София-второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на земеделието и горите.

(2) Агенцията осъществява специализирани дейности, свързани с качеството, опазването, възстановяването и подобряването на плодородието на почвените ресурси и екологичните функции на почвената покривка.

(3) (Нова - ДВ, бр. 26 от 2006 г., в сила от 01.04.2006 г.) Агенцията изгражда система за интерпретация на информация от ортофотоизображения за нуждите на земеделието.

Чл. 3. Издръжката на агенцията се формира от бюджетни средства и от приходи от собствена дейност.

Чл. 4. Инспекторатът към Министерството на земеделието и горите осъществява контрол върху дейността на агенцията.

Глава втора. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 5. Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

Чл. 6. Изпълнителният директор се назначава от министъра на земеделието и горите съгласувано с министър-председателя за срок 5 години без ограничения за броя на мандатите, за които едно лице може да заема тази длъжност.

Чл. 7. (1) Изпълнителният директор:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на агенцията;
 2. изготвя и представя на министъра на земеделието и горите ежегоден доклад за дейността на агенцията;
 3. участва в разработването и дава становища по проекти на нормативни актове в областта на дейностите по чл. 2, ал. 2;
 4. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на агенцията;
 5. утвърждава щатното разписание на длъжностите и длъжностните характеристики на служителите в агенцията;
 6. назначава държавните служители, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях според заеманите длъжности съгласно Закона за държавния служител;
 7. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение;
 8. организира участието на българската страна в изпълнението на ангажменти по международни договори в областта на дейностите по чл. 2, ал. 2;
 9. осъществява контакти и сътрудници с държавни органи и юридически лица с нестопанска цел, както и с международни организации и институции, и съдейства за прилагането на Световната почвена харта и на Европейската харта за почвите;
 10. командирова служителите на агенцията в страната и в чужбина;
 11. участва в постояннодействащи комисии в Министерството на земеделието и горите, свързани с дейността по чл. 2, ал. 2.
- (2) Изпълнителният директор изпълнява и други функции и задачи, определени с нормативни актове или възложени му от министъра на земеделието и горите.
- (3) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск се изпълняват от главния секретар или от директор на дирекция, определен от него с писмена заповед за всеки конкретен случай.

Чл. 8. В изпълнение на своите правомощия изпълнителният директор издава индивидуални административни актове.

Чл. 9. Изпълнителният директор осъществява своите правомощия в сътрудничество с другите органи на изпълнителната власт.

Глава трета. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

Чл. 10. (1) Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар в изпълнение на законните разпореждания на изпълнителния директор.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) Главният секретар се назначава от изпълнителния директор.

(3) Главният секретар:

1. осъществява административното ръководство в изпълнение на законните разпореждания на изпълнителния директор;

2. координира оперативното взаимодействие с администрацията на

Министерството на земеделието и горите, с други органи на изпълнителната власт и с неправителствени организации;

3. ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията за точното спазване на нормативните актове;

4. контролира работата с документите на агенцията, тяхното съхраняване и опазването на служебната тайна;

5. изпълнява и други функции, възложени му от изпълнителния директор.

(4) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от директор на дирекция, определен от изпълнителния директор с писмена заповед за всеки конкретен случай.

Чл. 11. (1) Изпълнителният директор осъществява правомощията си с помощта на администрация.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 88 от 2001 г., в сила от 15.10.2001 г., изм. - ДВ, бр. 26 от 2006 г., в сила от 01.04.2006 г., изм. - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) Общата численост на персонала в административните звена на агенцията е 48 щатни бройки, включително изпълнителният директор и главният секретар. Разпределението на персонала в организационните структури и административните звена е посочено в приложението.

(3) Според дейностите, които извършва, администрацията е обща и специализирана.

(4) Общата администрация осигурява технически дейността на агенцията и е организирана в дирекция "Финансово-административна".

(5) (Изм. - ДВ, бр. 88 от 2001 г., в сила от 15.10.2001 г., доп. - ДВ, бр. 26 от 2006 г., в сила от 01.04.2006 г., изм. - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) Специализираната администрация осигурява осъществяването на основните функции на агенцията и е организирана в дирекция "Почвени ресурси" и дирекция "Информационна система и дистанционни методи".

Чл. 12. Дирекция "Финансово-административна" осъществява:

1. финансовото, счетоводното и административното обслужване на агенцията;

2. предлага на изпълнителния директор проектите на годишния бюджет и текуща информация, периодични и годишни отчети за неговото изпълнение;

3. извършва обработка на първичната счетоводна документация, анализира ежемесечно приходите и разходите на бюджета на агенцията по източници и пера и предлага съответните мерки, свързани с финансовата дисциплина и отчетност;

4. отговаря за застраховането на служителите и на материалните активи, включително на движимата и недвижимата собственост;

5. изготвя проекти на актове или договори във връзка със служебните и трудовите правоотношения на работещите в агенцията;

6. извършва деловодното и техническото обслужване;

7. отговаря за основните и текущите ремонти на сградите и помещенията на агенцията, за поддържането, опазването, съхраняването и необходимата отчетност на наличната материална база.

Чл. 13. (Изм. - ДВ, бр. 88 от 2001 г., в сила от 15.10.2001 г.) Дирекция "Почвени ресурси" извършва:

1. почвени проучвания, аналитични изследвания и приложна интерпретация, необходими за създаването и актуализирането на официалната информация по чл. 4 и 5 от Правилника за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи (ППЗОЗЗ);

2. експертизи при спорове за качеството на земеделските земи и други случаи при прилагане на Закона за опазване на земеделските земи, ППЗОЗЗ, Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ) и съгласно указанията, утвърдени от министъра на земеделието и горите;

3. детайлни почвени проучвания на земеделски земи, за които е необходима допълнителна информация във връзка с изпълнението на инвестиционни проекти;

4. осъвременяване и тематично обобщаване на наличната почвено-картографска информация.

5. (предишна т. 1 на чл. 14 - ДВ, бр. 88 от 2001 г., в сила от 15.10.2001 г.) осигурява на собствениците и ползвателите на земеделски земи, на държавните, областните и общинските органи, на специализираните дирекции на Министерството на земеделието и горите и на други държавни администрации информация за:

а) продуктивните, технологичните и екологичните качества на почвените ресурси;

б) потенциалните рискове от влошаването на тези качества поради ерозия, замърсяване, засоляване, киселяване и заблатяване;

в) опазването на почвената покривка и присъщите ѝ екологични функции от увреждане и задължителните ограничения при ползването на почвените ресурси;

6. (предишна т. 2 на чл. 14 - ДВ, бр. 88 от 2001 г., в сила от 15.10.2001 г.) участва в разработването и актуализирането на проекти на нормативни актове, свързани с опазването на почвените ресурси от увреждане, с възстановяването и подобряването на продуктивните им качества;

7. (предишна т. 3 на чл. 14 - ДВ, бр. 88 от 2001 г., в сила от 15.10.2001 г.) дава становища по проекти и технологии за оптимално ползване, възстановяване и подобряване на продуктивните качества на почвените ресурси;

8. (предишна т. 4 на чл. 14 - ДВ, бр. 88 от 2001 г., в сила от 15.10.2001 г.) извършва категоризация на рекултивирани земи, предназначени за земеделски нужди.

Чл. 14. (*)

Чл. 15. (Изм. - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) Дирекция "Информационна система и дистанционни методи":

1. (изм. - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) изгражда и поддържа Държавната дигитална карта за почвената покривка и категорията на земеделските земи;

2. на базата на цялата налична информация за почвените ресурси и дигитална картна информация, актуализирана при възстановяването на собствеността на земеделските земи и гори и на земи от горския фонд, изгражда и поддържа в средата на

географската информационна система (ГИС) информационна система за почвените ресурси;

3. (изм. – ДВ, бр. 31 от 2003 г.) осигурява и поддържа информационната връзка с Министерството на земеделието и горите, с областните дирекции "Земеделие и гори", с общинските служби по земеделие и гори и с външни потребители;

4. ползва и организира поддръжката на компютърната техника и на приложните програми, осигурява повишаването на квалификацията на служителите в областта на компютърните технологии;

5. (нова - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) извършва обединяване и структуриране на ортофотоизображения по земища;

6. (нова - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) извършва дешифриране, векторизация и идентифициране на физически блокове;

7. (нова - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) извършва съвместяване на парцелите от регистъра на земеползване и анализ на съответствие с границите на физическите блокове и видимите временни граници на ползване;

8. (нова - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) извършва анализ и обработка на дигитални модели на релефа за прилагане на програмите за необлагодетелствани райони и добри земеделски практики, Агроекология, НАТУРА 2000;

9. (нова - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) извършва актуализация на картата на възстановената собственост по начин на трайно ползване;

10. (нова - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) извършва актуализация на почвено-картографската информация на базата на дистанционни методи;

11. (нова - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) извършва интерпретиране на информацията от ортофотоизображения за други нужди на земеделието.

Чл. 15а. (Нов - ДВ, бр. 26 от 2006 г., в сила от 01.04.2006 г., отм. - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.)

Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В АГЕНЦИЯТА

Чл. 16. Работното време на служителите на агенцията е от 9 ч. до 17 ч. и 30 мин. с обедна почивка от 12 ч. до 12 ч. и 30 мин.

Чл. 17. (1) Документите, изпратени до агенцията, се завеждат във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на посочените материали и се образува служебна преписка.

Чл. 18. (1) Служебните преписки се разпределят от изпълнителния директор с резолюция до съответните ръководители на административни звена. Адресатите на преписките се отбелязват във входящия регистър.

(2) Резолюцията на изпълнителния директор съдържа указания, срок за изпълнение, дата и подпис. При възлагане на преписката на повече от един ръководител на административно звено се посочва отговорният от тях.

(3) Ръководителите на административните звена възлагат с резолюция изпълнението на служебните преписки на съответния служител или служители, като в последния случай се определя отговорният от тях.

(4) Служебните преписки се разпределят веднага след постъпването им в агенцията.

Чл. 19. Изходящите от агенцията материали се съставят в 2 екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва датата.

Чл. 19а. (Нов. - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.) (1) Гражданите, организациите и омбудсманът могат да отправят до изпълнителния директор предложения и сигнали относно организацията и дейността на агенцията. Предложенията относно усъвършенстване на организацията и дейността на агенцията трябва да бъдат мотивирани и конкретни.

(2) Изпълнителният директор или упълномощено от него длъжностно лице взема решение по предложението в срок до два месеца след неговото постъпване, освен ако този срок бъде удължен до 6 месеца поради необходимост от по-продължително проучване. Взетото решение по предложението се съобщава на подателя в 7-дневен срок. Направените предложения, както и взетите по тях решения могат да се публикуват на страницата на агенцията в интернет.

(3) Гражданите могат да отправят писмено искане за среща с изпълнителния директор. Главният секретар съставя график за срещите на изпълнителния директор с граждани само за приемното му време, като графикът се оповестява на страницата на агенцията в интернет 7 дни предварително.

Чл. 20. За образцово изпълнение на служебните си задължения държавните служители могат да бъдат награждавани с отличия и награди от органа по назначаването. Паричните и предметните награди могат да бъдат на стойност до една средна работна заплата за агенцията в рамките на една календарна година.

Глава пета. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 21. (1) Приходите от собствена дейност се набират от:

1. извършване на експертизи при промяна на предназначението на земеделски земи, при категоризиране на рекултивирани земи, предназначени за земеделско ползване, при издаване на копие на почвена карта (плотерно, хелиографно или фрагмент);

2. други специализирани дейности, произтичащи от основните функции на агенцията;

3. дарения и помощи.

(2) Приходите от собствената дейност и бюджетната субсидия се разходват за покриване на одобрените разходи за:

1. издръжка на агенцията;
2. финансово обезпечаване на дейности, пряко свързани с функциите на агенцията;
3. придобиване на дълготрайни активи;
4. основни ремонти на материалната база на агенцията.

Заключителни разпоредби

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 55 от Закона за администрацията.

Допълнителни разпоредби КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 70 ОТ 26 МАРТ 2003 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА СОБСТВЕНОСТТА И ПОЛЗВАНЕТО НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ (ОБН., ДВ, БР. 34 ОТ 1991 Г.)

(ОБН. - ДВ, БР. 31 ОТ 2003 Г.)

§ 47. (1) В чл. 18д, ал. 1, изречение второ, в чл. 19, ал. 13, изречение второ и в чл. 25, ал. 5, изречение второ думата "комисията" се заменя с "общинската служба по земеделие и гори".

(2) Навсякъде в правилника и в другите подзаконови нормативни актове, приети от Министерския съвет, думите "поземлена комисия", "поземлената комисия", "общинските поземлени комисии", "поземлени комисии" и "поземлените комисии" се заменят съответно с "общинска служба по земеделие и гори", "общинската служба по земеделие и гори", "общински служби по земеделие гори" и "общинските служби по земеделие и гори".

Заключителни разпоредби КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 56 ОТ 17 МАРТ 2006 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 26 ОТ 2006 Г.)

§ 7. Постановлението влиза в сила от 1 април 2006 г.

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 204 ОТ 18 АВГУСТ 2008 Г. ЗА
ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 76 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.09.2008 Г.)

§ 10. Навсякъде в нормативните актове по § 3 - 9:

1. Думите "министърът на земеделието и продоволствието" и "министъра на земеделието и продоволствието" се заменят съответно с "министърът на земеделието и храните" и "министъра на земеделието и храните".

2. Думите "Министерството на земеделието и продоволствието" и "Министерство на земеделието и продоволствието" се заменят съответно с "Министерството на земеделието и храните" и "Министерство на земеделието и храните".

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 204 ОТ 18 АВГУСТ 2008 Г. ЗА
ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 76 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.09.2008 Г.)

§ 12. Постановлението влиза в сила от 1 септември 2008 г.

Приложение към чл. 11, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 88 от 2001 г., в сила от 15.10.2001 г., изм. - ДВ, бр. 26 от 2006 г., в сила от 01.04.2006 г., изм. - ДВ, бр. 76 от 2008 г., в сила от 01.09.2008 г.)

Обща численост на персонала на Изпълнителната агенция по почвените ресурси
- 48 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Обща администрация	4
в т.ч.:	
дирекция "Финансово-административна"	4
Специализирана администрация	42
в т.ч.:	

дирекция "Почвени ресурси" 20

дирекция "Информационна система и
дистанционни методи" 22

(*). Бел. ред. Сиела. Съгласно изменението от бр. 88 от 2001 г. в Устройствения правилник на Изпълнителната агенция по почвените ресурси към министъра на земеделието и горите, се правят следните изменения:

.....
3. Досегашният текст на чл. 14 става т. 5, 6, 7 и 8 на чл. 13.

.....