



## Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие“

### МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

#### УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на областните дирекции „Земеделие“

##### Глава първа

##### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се уреждат дейността, структурата, организацията на работа и числеността на областните дирекции „Земеделие“.

**Чл. 2.** (1) Областните дирекции „Земеделие“ са специализирани териториални администрации към министъра на земеделието и храните.

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

(3) Областните дирекции „Земеделие“ са второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните.

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

(5) Дейността на областните дирекции „Земеделие“ се осъществява на основата на принципите: законност, откритост, достъпност, ефективност, отговорност и отчетност.

(6) Главна дирекция „Земеделие, гори и поземлени отношения“ осъществява координацията, методическото ръководство и контрола по прилагане на Закона за собствеността и ползването 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.

(7) Инспекторатът към Министерството на земеделието и храните (МЗХ) осъществява контрол върху дейността на областните дирекции „Земеделие“.

##### Глава втора

##### ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“

**Чл. 3.** (1) Областните дирекции „Земеделие“ се ръководят и представляват 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 и храните.

(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) за периода 2007 – 2013 г.;

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

6. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на областната дирекция съгласувано с министъра на земеделието и храните;

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. прави предложение за включване в инвестиционната програма на МЗХ обекти, свързани с дейността на дирекцията, включително по чл. 8, ал. 2, т. 1 ЗОЗЗ;

11. назначава и ръководи комисиите, свързани с определяне на обекти по чл. 8, ал. 2, т. 1 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;

12. определя със заповед служителите, които контролират качеството и количеството на извършената работа във връзка с изпълнението на обектите по чл. 8, ал. 2, т. 1 ЗОЗЗ и участват в приемателните комисии при окончателното приемане на обектите;

13. организира и назначава комисиите по приемането на обектите по чл. 8, ал. 2, т. 1 ЗОЗЗ в съответствие със Закона за устройството на територията;

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

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

16. определя служител или служители, който или които извършват проверка на лицата по чл. 25, ал. 2, т. 5 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси (ЗПРКИ);

17. изпълнява и други функции, възложени със закон, подзаконови нормативни актове или заповед на министъра на земеделието и храните.

(4) При упражняване на правомощията си директорът на областната дирекция издава индивидуални административни актове.

(5) Директорът може да възложи с писмена заповед изпълнението на отделни функции на главния секретар.

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

**Чл. 4.** Директорът на областната дирекция взаимодейства с органите на местното самоуправление на територията на областта, с органите на изпълнителната власт и с други органи и организации.

**Чл. 5.** Директорът на областната дирекция представя на министъра на земеделието и храните годишен доклад за дейността на областната дирекция „Земеделие“.

##### Глава трета

##### СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“

##### Раздел I

##### Общи положения

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

(2) Числеността на персонала на съответната областна дирекция е посочена в приложението.

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

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

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

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

**Чл. 9.** (1) Специализираната администрация е организирана в Главна дирекция „Аграрно развитие“.

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

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

## Раздел II

### Главен секретар

**Чл. 10.** Административното ръководство на областната дирекция се осъществява от главен секретар.

**Чл. 11.** Главният секретар се назначава от директора.

**Чл. 12.** Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира дейността на областната дирекция за точното спазване на нормативните актове и на разпоредбите на директора;

2. отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на областната дирекция;

3. създава условия за нормална и ефективна работа на звената на областната дирекция;

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

5. утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване на граждани и юридически лица;

6. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в областната дирекция;

7. изпълнява и други задачи, възложени му от директора.

## Раздел III

### Обща администрация

**Чл. 13.** 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 вписките по реда на Закона за достъп до обществена информация;

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

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

5. разработва вътрешни правила за работна заплата в администрацията;

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

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

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

9. подготвя предложения по проектбюджета 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 областната дирекция, води регистър за предоставените имоти – държавна собственост, и организира материално-техническото снабдяване;

15. обезпечават информационното обслужване на администрацията;

16. подпомага директора при изпълнение на правомощията му във връзка с управлението при кризи и отбранително-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 областната дирекция.

## Раздел IV

### Специализирана администрация

**Чл. 14.** Главна дирекция „Аграрно развитие“:

1. подпомага директора при осъществяване на правомощията му по чл. 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 ползватели 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 и храните 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 ЗВСЗГФ, на Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК) по реда на § 6, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за кадастър и имотния регистър;

10. събира данни за наблюдения и оценка за прилагане на мерките по ос 2 от ПРСР 2007 – 2013 г.;

11. подпомага земеделските производители, кандидатстващи по мерки от ос 1 на ПРСР, при изчисляване на икономическия размер на техните стопанства;

12. информира земеделските производители за предстоящи курсове за обучение и информационни дейности по мярка 111 „Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания“ от ПРСР и организира технически провеждането им;

13. осъществява контрол за съответствие на обявеното качество на пресни плодове и зеленчуци съобразно изискванията на Наредба № 108 от 2006 г. за изискванията за качество и контрола за съответствие на пресни плодове и зеленчуци (ДВ, бр. 84 от 2006 г.) и ежесечно представя в МЗХ информация за извършената контролна дейност;

14. участва в комисии 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 (ДВ, бр. 42 от 2007 г.);

15. контролира дейностите, свързани с окачествяването на яйца за консумация и птиче месо;

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

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

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

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

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

21. съставя актове за извършени нарушения по ЗОСИ;

22. води регистър на земеделските производители на територията на съответната област съгласно изискванията на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.);

23. извършва проверки на място на регистрирани земеделски производители за удостоверяване верността на данните;

24. събира, обработва и изпраща в МЗХ данни за функционирането на Системата за земеделска счетоводна информация (СЗСИ);

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

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

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

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

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

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

31. участва в комисии, свързани с определяне на обекти по чл. 8, ал. 2 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;

32. контролира качеството и количеството на извършената работа във връзка с изпълнението на обектите по чл. 8, ал. 2, т. 1 ЗОЗЗ и участва в приемателните комисии при окончателното приемане на обектите;

33. 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 и храните, която се обнародва в „Държавен вестник“;

34. предявява искания по чл. 34, ал. 8 ЗСПЗЗ по отношение на земеделските земи от Държавния поземлен фонд (ДПФ);

35. участва в комисии по чл. 37в ЗСПЗЗ и чл. 94, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ППЗСПЗЗ);

36. поддържа актуална база данни на КВС и регистрите към нея в цифров вид;

37. поддържа регистър на трайно изоставените земеделски земи;

38. 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 (ДВ, бр. 18 от 2000 г.);

39. поддържа регистър на имотите за променено предназначение;

40. извършва промени в землищни граници в изпълнение на влезли в сила административни или съдебни решения;

41. 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 ППЗСПЗЗ;

42. 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 и храните по чл. 56д, ал. 1 ППЗСПЗЗ;

43. 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 (загл. изм., ДВ, бр. 42 от 2003 г.) (обн., ДВ, бр. 62 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 42 от 2003 г.), като класирането се извършва въз основа на заповед на министъра на земеделието и храните по чл. 24, ал. 5 от наредбата;

44. извършва дейностите по Наредбата за оземляване на безимотни и малоимотни граждани (ДВ, бр. 87 от 2000 г.) след издаване на заповед от министъра на земеделието и храните за определяне на размера и местонахождението на земите от ДПФ за оземляване съгласно чл. 20, ал. 2 ЗСПЗЗ;

45. 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 и храните на основание чл. 24, ал. 1, изр. 2 и чл. 24а, ал. 2, т. 1, 2 и 5 ЗСПЗЗ;

46. организира и провежда търгове за продажба на земите по чл. 27, ал. 8 ЗСПЗЗ по реда на глава четвърта „а“, раздел II от ППЗСПЗЗ;

47. извършва проверки за състоянието и ползването на земите от Държавния поземлен фонд на територията на областта;

48. изготвя баланс на земите от Държавния поземлен фонд на територията на областта;

49. бракува трайни насаждения с изтекъл срок на експлоатация, за което се съставят съответните протоколи;

50. оказва съдействие при бракуване на трайни насаждения с неизтекъл срок на експлоатация, оризови полета и хидромелиоративни съоръжения съгласно чл. 18, ал. 2 ЗСПЗЗ и чл. 26б, ал. 2 ППЗСПЗЗ;

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

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

53. осъществява взаимодействие и предоставя информация на териториалните звена от системата на МЗХ;

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

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

#### Глава четвърта

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЛАСТНАТА ДИРЕКЦИЯ

**Чл. 15.** Дейността на областната дирекция се осъществява от държавни служители и от служители по трудово правоотношение, които изпълняват своите задължения в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Наредбата за административното обслужване от 2006 г. (ДВ, бр. 78 от 2006 г.) и другите нормативни актове.

**Чл. 16.** (1) Всички постъпващи документи в областната дирекция се регистрират в деловодството.

(2) При регистрацията на документ се извършва проверка за наличието на посочените като приложение в него материали и се образува служебна преписка.

(3) Всички служебни преписки подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

**Чл. 17.** Директорът на областната дирекция и главният секретар разпределят служебните преписки с резолюция до съответните ръководители на административните звена.

**Чл. 18.** (1) Административните звена осъществяват своята дейност в съответствие с правилника функции.

(2) Непосредственото ръководство на административното звено се осъществява от неговия ръководител.

(3) Ръководителят на административното звено:

1. участва в работата на комисии и съвети по въпроси, включени във функциите на ръководеното от него звено;

2. разпределя задълженията и контролира работата на работещите в ръководеното от него звено.

(4) При отсъствие на ръководителя на административното звено той се замества от определен със заповед на директора служител от същата на областната дирекция.

**Чл. 19.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в областната дирекция, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 20.** (1) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в дело. Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа длъжността, двете имена и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата на полагане на подписа. Всички екземпляри съдържат инициалите на служителя, изготвил документа, и на съответното административно звено.

(2) Всички изходящи документи се регистрират в деловодството на областната дирекция.

**Чл. 21.** Постъпилите в областната дирекция сигнали и предложения се разглеждат по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 22.** Приемното време за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали се оповестява на общодостъпно място в сградата, както и на интернет страницата на областната дирекция.

**Чл. 23.** За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в областната дирекция могат да бъдат награждавани с отличия и награди. Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основната заплата на награждавания служител.

**Чл. 24.** (1) Работното време на работещите в областната дирекция е от 9 до 17,30 ч. с обедна почивка от 12 до 12,30 ч.

(2) При осъществяване на контролни дейности със заповед на директора на областната дирекция служителите на областната дирекция осъществяват правомощията си по утвърден от директора или упълномощено от него длъжностно лице график с цел предотвратяване или пресичане на нарушения.

**Чл. 25.** При необходимост служителите, осъществяващи функциите по чл. 24, ал. 2, ползват служебен транспорт или друг вид обществен транспорт за придвижване до контролираните обекти.

**Чл. 26.** Вътрешните правила за работа в областната дирекция се утвърждават от директора по предложение на главния секретар.

**Чл. 27.** Със заповед на директора на областната дирекция могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа на съответната областна дирекция.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

**§ 1.** Директорът на съответната областна дирекция „Земеделие“ упражнява правомощията си по чл. 3, ал. 3, т. 6, 8 и 9 по отношение на общинските служби по земеделие само в случай на упълномощаване от министъра на земеделието и храните по реда на чл. 33, ал. 4 ЗСПЗЗ с изключение на назначаването, преместването по чл. 81б, прекратяването на правоотношението, както и налагането на дисциплинарни наказания по чл. 90, ал. 1, т. 3, 4 и 5 от Закона за държавния служител (ЗДСл) за държавните служители в общинските служби по земеделие.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 2.** В 10-дневен срок от влизането в сила на устройствения правилник директорът на съответната областна дирекция „Земеделие“ утвърждава длъжностното разписание на служителите в дирекцията съгласувано с министъра на земеделието и храните.

**§ 3.** Правилникът се приема на основание чл. 2, ал. 2 от Постановление № 265 на Министерския съвет от 10 ноември 2009 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерството на земеделието и храните и създаване на областни дирекции „Земеделие“.

**§ 4.** Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

За министър: **П. Борисов**

Приложение към чл. 6, ал. 2

#### Обща численост на областните дирекции „Земеделие“, в т.ч. и на общинските служби по земеделие към тях – 1742 щатни бройки

Областна дирекция „Земеделие“ – Благоевград	79
Областна дирекция „Земеделие“ – Бургас	80
Областна дирекция „Земеделие“ – Варна	76
Областна дирекция „Земеделие“ – Велико Търново	65
Областна дирекция „Земеделие“ – Видин	60
Областна дирекция „Земеделие“ – Враца	80
Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово	36
Областна дирекция „Земеделие“ – Добрич	70
Областна дирекция „Земеделие“ – Кърджали	53
Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил	51
Областна дирекция „Земеделие“ – Ловеч	57
Областна дирекция „Земеделие“ – Монтана	45
Областна дирекция „Земеделие“ – Пазарджик	62
Областна дирекция „Земеделие“ – Перник	50
Областна дирекция „Земеделие“ – Плевен	70
Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив	113
Областна дирекция „Земеделие“ – Разград	52
Областна дирекция „Земеделие“ – Русе	49
Областна дирекция „Земеделие“ – Силистра	50
Областна дирекция „Земеделие“ – Сливен	42
Областна дирекция „Земеделие“ – Смолян	62
Областна дирекция „Земеделие“ – София-град	53
Областна дирекция „Земеделие“ – София област	108
Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора	65
Областна дирекция „Земеделие“ – Търговище	41
Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково	68
Областна дирекция „Земеделие“ – Шумен	64
Областна дирекция „Земеделие“ – Ямбол	41