



Устройствен правилник на Националната служба по зърното и фуражите към министъра на земеделието и горите

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ГОРИТЕ

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Националната служба по зърното и фуражите към министъра на земеделието и горите

Раздел I Общи положения

Чл. 1. С правилника се уреждат дейността, структурата, организацията на работата и съставът на Националната служба по зърното и фуражите (НСЗФ).

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

(2) Издръжката на НСЗФ се формира от бюджетни субсидии и приходи от собствена дейност.

Чл. 3. Националната служба по зърното и фуражите:

1. предлага за лицензиране публичните складове за зърно, регистрира зърнохранилищата и търговците на зърно;
2. осъществява контрол върху публичните складове за зърно, зърнохранилищата, всички останали обекти за съхранение на зърно и търговците на зърно;

3. контролира съответствието на предлаганите зърнени продукти;
4. проверява количеството и качеството на зърното при държавна интервенция;
5. контролира производителите и търговци на фуражи;
6. контролира обращението на фуражните суровини;
7. контролира влагането на определени добавки във фуражите;
8. контролира търговията с комбинирани фуражи;
9. контролира съответствието и пълноценността на фуражите със специално предназначение.

Чл. 4. Приходите на НСЗФ се набират от:

1. субсидии от държавния бюджет;
2. собствени приходи от извършвани услуги;
3. средства, получени по международни проекти и програми;
4. такси съгласно Тарифа за таксите, които се събират от Националната служба по зърното и фуражите към Министерството на земеделието и горите, приета с Постановление № 167 на Министерския съвет от 25.VII.2003 г. (ДВ, бр. 69 от 2003 г.).

Чл. 5. Приходите се разходват за покриване на одобрени разходи за:

1. работна заплата, социални осигуровки и добавки;
2. текуща издръжка на НСЗФ;
3. придобиване на дълготрайни активи и собственост;
4. други нужди съгласно единната бюджетна класификация.

Раздел II

Състав и структура на Националната служба по зърното и фуражите

Чл. 6. (1) Националната служба по зърното и фуражите се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Договорът с изпълнителния директор на НСЗФ се сключва, изменя и прекратява от министъра на земеделието и горите.

Чл. 7. (1) Изпълнителният директор на НСЗФ е орган на изпълнителната власт, който:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на НСЗФ;
2. прави предложение до министъра на земеделието и горите за издаване, отказ за издаване или отмяна на лицензи на публичните складове за зърно;
3. регистрира зърнохранилищата; отказва и заличава регистрация на зърнохранилища;
4. регистрира търговците на зърно; отказва и заличава регистрация на търговци на зърно
5. участва в управлението на компенсационен фонд "Зърно" съгласно правилника на фонда;
6. прави предложение до министъра на земеделието и горите за издаване, мотивиран отказ или промяна на одобрения на производители и/или търговци на храни за животните;
7. въз основа на утвърдената структура, числен състав и бюджет утвърждава щатното разписание и длъжностните характеристики на служителите в общата и специализираната администрация на службата;
8. назначава държавните служители, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях, сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение;
9. управлява предоставените бюджетни средства и приходи от собствена дейност;
10. утвърждава договорените цени на предлаганите от НСЗФ услуги;
11. определя със заповед служители по заявяване и предоставяне на складови записи за влог на зърно на публичните складове, воденето на регистри и лицензионни преписки, даването на справки, издаването на документи за вписаните обстоятелства и други случаи;
12. организира сътрудничество със звена на други държавни органи и неправителствени организации, както и с международни организации и институции в рамките на определените му правомощия;
13. следи за спазване на професионалната етика и опазване на служебната и търговска тайна от служителите, участващи в контролната дейност, съгласно изискванията на Закона за съхранение и търговия със зърно (ЗСТЗ) и Закона за фуражите (ЗФ);
14. дава разрешения и контролира извършването на капитално строителство, ремонти и придобиването на дълготрайни активи в рамките на утвърдените от бюджета средства и одобрените поименни списъци;
15. при необходимост преразпределя дълготрайни материални активи между териториалните звена и лабораториите и одобрява бракуването им;
16. налага конкретни административни мерки съгласно чл. 32, ал. 1 и 2 ЗСТЗ и чл. 16, 17 ЗФ;
17. участва в работата на колегима на Министерството на земеделието и горите;
18. представя на министъра на земеделието и горите ежегоден доклад за дейността на НСЗФ;
19. представлява НСЗФ в международни организации, специализирани в областта на зърното, зърнените продукти и фуражите.

(2) Изпълнителният директор осъществява и други правомощия, които са му предоставени със закон или акт на Министерския съвет или са му възложени от министъра на земеделието и горите.

(3) При отсъствие функциите на изпълнителния директор се изпълняват от упълномощен от него с писмена заповед за всеки конкретен случай служител от НСЗФ.

Чл. 8. (1) Административното ръководство на НСЗФ се осъществява от главен секретар. Главният секретар се назначава от изпълнителния директор.

(2) Главният секретар:

1. осъществява цялостното административно ръководство на НСЗФ в изпълнение на законните разпоредения на ръководителя на НСЗФ;

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

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

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

Чл. 9. (1) Изпълнителният директор осъществява правомощията си с помощта на администрация, структурирана в дирекции с териториални звена.

(2) Според дейностите, които извършва при подпомагане на изпълнителния директор, администрацията е обща и специализирана.

(3) Общата администрация осигурява технически дейността на НСЗФ и е организирана в дирекция "Административно-правно и финансово-стопанско обслужване".

(4) Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция "Централна лаборатория за окачествяване на зърно, зърнени продукти и фуражи";

2. главна дирекция "Зърно и зърнени продукти" с шест териториални звена с лаборатории;

3. главна дирекция "Контрол на фуражите" с пет териториални звена с лаборатории.

Чл. 10. Разпределението на щатните бройки по административни звена в НСЗФ е посочено в приложението.

Раздел III

Дейност и организация на работата на Националната служба по зърното и фуражите

Чл. 11. Дирекция "Административно-правно и финансово-стопанско обслужване":

1. осигурява финансово, материално и технически дейността на НСЗФ, както и дейностите по административното обслужване на физическите и юридическите лица;

2. участва при изготвянето на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на НСЗФ;

3. подготвя актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;

4. поддържа информационните връзки между другите държавни органи и НСЗФ;

5. осигурява поддръжката на материалната база и нейното съхранение и управлява собствеността на НСЗФ;

6. осигурява техническата безопасност и охрана на труда на служителите в НСЗФ;

7. организира изпълнение на задълженията, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка на НСЗФ;

8. организира и ръководи транспортното обслужване на НСЗФ;

9. организира дейностите, свързани с изпълнението на колективния трудов договор между синдикати и работодател;

10. изготвя проекта на бюджет на НСЗФ, прави предложения за корекции на утвърдения годишен бюджет, съставя месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета на НСЗФ;

11. следи за правилното разходване на средствата на НСЗФ.

Чл. 12. Дирекция "Централна лаборатория за окачествяване на зърно, зърнени продукти и фуражи":

1. извършва анализи за определяне качеството на зърното и зърнените продукти, комбинираните фуражи, суровините и добавките за тях;

2. организира методичното ръководство, контролира и координира дейността на териториалните звена;

3. по искане на държавен орган извършва официално окачествяване на зърното;

4. по искане на страни по договор извършва контрол на качеството на зърно, зърнени продукти и фуражи по стандартни и договорни показатели;

5. извършва анализ за качеството на продукти и вещества, предназначени за храна на животните, на всички етапи от производството и търговията им в страната, вноса и износа;

6. за получените резултати от анализите издава протоколи за изпитване с арбитражна стойност.

Чл. 13. Главна дирекция "Зърно и зърнени продукти":

1. приема и проверява подадените заявления за лицензиране на публични складове за зърно и за регистрация на зърнохранилища и уведомява кандидатите за непълноти в подадените документи;

2. проверява за съответствие декларациите по чл. 11, ал. 2 на публичните складове за зърно и зърнохранилищата, като извършва проверка на място, отразява резултатите от проверките в заключения и изготвя схеми на вместимостите и справки за техния капацитет;

3. подготвя предложения до министъра на земеделието и горите за издаване или отказ за издаване на лицензи на публичните складове за зърно, както и за изменение или прекратяване на издадени лицензи;

4. подготвя предложения до изпълнителния директор за регистриране на зърнохранилищата, за изменение на регистрацията или заличаване от регистъра на зърнохранилищата;

5. предава на официален представител на публичния склад с приемателно-предавателен протокол складови записи в единна форма, предложена от министъра на земеделието и горите и одобрена от министъра на финансите;

6. извършва периодичен контрол на публичните складове за зърно и зърнохранилищата за спазване на условията за лицензирането и регистрирането, количеството и качеството на съхраняваното в тях зърно;

7. извършва специален контрол по искане на държавен орган, публичния склад, на зърнохранилището, на влогодател и финансова институция;

8. проверява количеството и качеството на зърното в интервенционните складове;

9. събира информация за характера и обема на дейността на публичните складове за зърно и собствениците или наемателите на зърнохранилища, като определя формата, в която се събира;

10. контролира публичните складове за зърно за спазването на изискванията на чл. 9, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 и чл. 10 ЗСТЗ;

11. води регистри на лицензираните публични складове за зърно и на регистрираните зърнохранилища;

12. води регистър на учредените компенсационни фондове по чл. 9, ал. 5 ЗСТЗ;

13. съхранява и осигурява достъп до регистрите на публичните складове за зърно и зърнохранилищата по установен ред;

14. приема и проверява подадените заявления за регистрация на търговците на зърно;

15. по заповед на изпълнителния директор на НСЗФ вписва търговеца на зърно в регистър и издава удостоверение за регистрация;

16. води азбучен указател на търговците на зърно съгласно чл. 12, ал. 1 от Наредба № 40 от 2003 г. за реда на регистриране на търговците на зърно, водене и съхранение на регистъра и за осъществяване на контрол върху тяхната дейност (ДВ, бр. 84 от 2003 г.);

17. осъществява контрол върху регистрираните търговци на зърно за спазване на декларираните от тях изисквания;

18. извършва периодични и специални проверки на дейността и правния статут на регистрираните търговци на зърно и прави предложения за заличаване на търговци на зърно от регистъра, когато установи, че не отговарят на декларираните от тях изисквания;

19. осъществява контрол за съответствие на зърното и зърнените продукти в страната при внос и износ;

20. издава сертификати за качеството на зърното и зърнените продукти въз основа на протокол за изпитване от акредитирани лаборатории;

21. дава становища за проекти на нормативни актове за зърното и зърнените продукти;

22. съставя констативни протоколи и актове за извършени нарушения по ЗСТЗ;

23. предоставя справки и издава документи за вписаните в регистрите на службата обстоятелства;

24. публикува периодично в бюлетин и/или централен ежедневник списък на търговците на зърно.

Чл. 14. Главна дирекция "Контрол на фуражите":

1. разглежда молби за одобряване и молби-декларации за регистриране на производители и търговци на храни за животни, като проверява на място производителите и търговците дали отговарят на минималните условия, предвидени в приложенията на Наредба № 24 от 1999 г. за условията и реда за одобряване и регистриране на производители на търговци на храни за животните (ДВ, бр. 106 от 1999 г.);

2. подготвя предложения до министъра на земеделието и горите за одобряване, мотивиран отказ или изменение на одобрение на производители и търговци на храни за животните;

3. вписва в регистър одобрените производители и търговци на храни за животни под индивидуален номер и вписва в отделен регистър производители и търговци, подали декларация също под индивидуален номер;

4. контролира дейността на одобрените и регистрирани производители и търговци на храни за животните на всички етапи от производството, съхранението, търговията, вноса и износа;

5. контролира спазването на изискванията на чл. 12 и 13 ЗФ при внос и износ на комбинирани фуражи и фуражни суровини;

6. прави предложение чрез изпълнителния директор до министъра на земеделието за заличаване на производители и търговци на храни за животните от регистрите, когато не отговарят на декларираните от тях изисквания;

7. предлага на министъра на земеделието и горите списък на добавки за разрешаване за използването им;

8. ежегодно издава и публикува списък на разрешените фуражни добавки;

9. контролира обращението на фуражните суровини;

10. контролира търговията с комбинирани фуражи;

11. контролира съответствието и пълноценността на фуражите със специално предназначение;

12. контролира съответствието на декларираните показатели на храните за животните и издава сертификат за качество;

13. издава сертификати за съответствие при внос и износ на комбинирани фуражи и фуражни суровини;

14. изготвя и изпълнява годишен инспекционен план;

15. води отделни регистри на одобрени и регистрирани производители и търговци на храни за животни по чл. 10, ал. 1, 2 ЗФ;

16. съхранява и осигурява достъп до регистрите на производители и търговци на храни за животните;

17. предоставя справки и издава документи за вписаните в регистрите обстоятелства;

18. дава становища и съгласува стандарти и други нормативни актове в областта на храненето на животните;

19. контролира спазването на изискванията на нормативните актове в областта на храненето на животните;

20. предписва конкретни мерки при установяване на нарушения, съставя констативни протоколи и актове за извършени нарушения по ЗФ и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 15. Работното време на администрацията е 8 часа дневно - от 9 до 17 ч. и 30 мин. с обедна почивка от 12 ч. и 30 мин. до 13 ч.

Чл. 16. (1) Документите, изпратени до НСЗФ, се завеждат във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При завеждане на документите се извършва проверка за наличието на всички посочени материали и се образува служебна преписка.

Чл. 17. (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 указание, 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 съответен служител или служители, като в последния случай се определя отговорният от тях.

(4) Преписките, свързани с осъществяване на регулаторни правомощия - издаване на лицензи, разрешителни и с регистрация, се насочват директно от звеното, което приема заявленията, към звената от специализираната администрация.

(5) Служебните преписки се разпределят веднага след постъпването им.

Чл. 18. (1) Изходящите от НСЗФ документи се съставят в три екземпляра. Третият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, който е изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата.

(2) Изходящите от НСЗФ документи се завеждат в изходящ регистър, като се отбелязва и датата на изпращането им.

Заключителна разпоредба

Параграф единствен. Правилникът се издава на основание чл. 4, ал. 5 от Закона за съхранение и търговия със зърно във връзка с § 3 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за администрацията и отменя Устройствения правилник на Националната служба по зърното към министъра на земеделието и горите (обн., ДВ, бр. 40 от 2001 г.; изм., бр. 52 от 2001 г., бр. 4 от 2002 г.).

Министър: **М. Дикме**

Приложение
към чл. 10

Обща численост на Националната служба по зърното и фуражите - 78 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Обща администрация	8
в т. ч.	
дирекция "Административно-правно и финансово-стопанско обслужване"	8
Специализирана администрация	68
в т. ч.	
дирекция "Централна лаборатория за окачествяване на зърнени продукти и фуражи"	10
главна дирекция "Зърно и зърнени продукти" с териториални звена с лаборатории	31
главна дирекция "Контрол на фуражите" с териториални звена с лаборатории	27