### **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Горска семеконтролна станция гр. Пловдив**

Издаден от Изпълнителната агенция по горите към Министерството на земеделието и храните, обн., ДВ, бр. 42 от 5.06.2012 г., в сила от 5.06.2012 г., изм., бр. 28 от 19.03.2013 г., в сила от 19.03.2013 г.

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се определят функциите, задачите, структурата и организацията на дейност на Горската семеконтролна станция гр. Пловдив (ГСС).

**Чл. 2.** Горската семеконтролна станция е юридическо лице на бюджетна издръжка, специализирано териториално звено (СТЗ) на Изпълнителната агенция по горите (ИАГ).

**Чл. 3.** (1) Горската семеконтролна станция:

1. подпомага изпълнителния директор на ИАГ при провеждане на държавната политика в областта на горските репродуктивни материали (ГРМ), интродукцията на дървесни и храстови видове, опазването и възпроизводството на горските генетични ресурси, както и при прилагането на политиката на Европейската общност и поети международни ангажименти в тези области на дейност;

2. подпомага изпълнителния директор при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица;

3. изпитва и определя произхода и качеството на семената съгласно чл. 96, ал. 1 от Закона за горите (ЗГ), както и осъществява контрол и координация при прилагане на законодателството в областта на ГРМ в определения й район на дейност.

(2) При осъществяване на своята дейност администрацията на ГСС се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност и координация в рамките на своята компетентност.

**Чл. 4.** (1) Районът на дейност на ГСС включва следните административни области: Бургас, Варна, Добрич, Кърджали, Пазарджик, Пловдив, Сливен, Смолян, Стара Загора, Хасково и Ямбол.

(2) Горската семеконтролна станция има собствен печат и емблема (лого), които може да възпроизвежда върху своята кореспонденция, печатни издания, транспортни средства и друго нейно имущество.

### **Глава втора ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

**Чл. 5.** Основните функции и задачи на ГСС са:

1. изпитване и определяне произхода и качеството на семената за посев в горските разсадници и за залесяване;

2. извършване на масова и индивидуална селекция в горите;

3. оценка, маркиране и паспортизиране на плюсови и кандидат-елитни дървета;

4. одобряване (отмяна) и регистрация на базови източници на ГРМ от горски дървесни и храстови видове;

5. координация и контрол на дейностите по създаването и поддържането на базови източници от категориите "изпитан" и "окачествен" за производство на ГРМ;

6. оценка на състоянието и използването на одобрените и регистрирани базови източници на ГРМ;

7. контрол по стопанисването на одобрените и регистрирани базови източници на ГРМ;

8. водене на регистър на горската семепроизводствена база и поддържане на архив и база данни за нея;

9. извършване на фенологични наблюдения за установяване степента на цъфтежа и плодоносенето на горските дървесни и храстови видове и изготвяне на оценки и прогнози за очакваната реколта;

10. извършване на предварителен анализ за установяване годността на семенната реколта;

11. събиране, добив, търговия, внос и износ на ГРМ от видове и за цели, за които не се прилагат изискванията на наредбата по чл. 95, ал. 2, т. 2 ЗГ;

12. участие в цялостния процес по интродукция и реинтродукция на дървесни видове в горите и изготвяне на оценки за техния растеж;

13. извършване на дейности, наблюдения и оценки за съхранението, опазването и възпроизводството на горския генетичен фонд;

14. създаване и поддържане на семенни колекции (генна банка) от ценни местни дървесни видове и произходи по списък, утвърден от изпълнителния директор на ИАГ;

15. дългосрочно съхранение на семена от горски дървесни и храстови видове;

16. извършване на почвени анализи на горски разсадници и други горски територии;

17. извършване на контрол по прилагане на законодателството в областта на производството, търговията, вноса и износа на ГРМ;

18. участие при планиране на дейностите в горската семепроизводствена база и приемане на областните и горскостопанските планове и програми;

19. разработване на проекти и участие в програми, финансирани от национални, европейски и други международни финансови институции в областите на дейност на станцията, след съгласуване с ИАГ;

20. извършване на услуги и дейности за трети лица след съгласуване с ИАГ;

21. извършване на административно обслужване, административни услуги и вътрешни административни услуги по смисъла на Закона за администрацията;

22. участие в комисии на ИАГ и регионалните дирекции по горите (РДГ), както и при писмена покана за участие в комисии на други институции и организации при осъществяване на контрол в района на дейност на станцията;

23. други дейности, възложени с нормативни и административни актове, както и дейности, възложени по силата на междуведомствени споразумения и договори или възложени от министъра на земеделието и храните или изпълнителния директор на ИАГ.

### **Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА НА ГСС**

**Чл. 6.** (1) Горската семеконтролна станция е на пряко подчинение на ИАГ и се създава и закрива със заповед на изпълнителния директор на ИАГ след съгласуване с министъра на земеделието и храните.

(2) Седалището и адресът на управление на станцията са гр. Пловдив 4000, ул. Славянска 82.

(3) Методическо ръководство на дейността на ГСС се осъществява от дирекция "Гори и лесовъдски дейности" към ИАГ.

**Чл. 7.** (1) Горската семеконтролна станция се ръководи и представлява от директор. Той осъществява своите правомощия в района на дейност на станцията.

(2) Договорът с директора на ГСС се сключва, изменя и прекратява от изпълнителния директор на ИАГ.

(3) Директорът осъществява правомощията си пряко и чрез администрацията на ГСС.

(4) Правомощията на директора на ГСС се определят с длъжностна характеристика, утвърдена от изпълнителния директор на ИАГ.

**Чл. 8.** (1) Директорът на ГСС:

1. провежда държавната политика в областта на горските репродуктивни материали, горската селекция, интродукцията и реинтродукцията на дървесни и храстови видове в района на дейност на станцията;

2. ръководи, организира и отговаря за цялостната дейност на станцията;

3. управлява и контролира изразходването на бюджетните средства във финансовия план на станцията и проекти с външно финансиране, по които ГСС е страна;

4. назначава служителите в станцията по утвърдени от ИАГ структура и щатно разписание;

5. командирова в страната служителите на станцията;

6. организира система за квалификация, преквалификация, усъвършенстване и развитие на кадрите в ГСС;

7. поддържа пряка връзка с ръководството на ИАГ и функционалните дирекции и отдели в ИАГ;

8. представлява ГСС и поддържа официални връзки и взаимоотношения с регионални и местни администрации, РДГ, СТЗ, Регионална инспекция по околната среда и водите (РИОСВ), научни и учебни заведения, неправителствени организации (НПО) и др.;

9. решава всички въпроси в рамките на предоставените му права от изпълнителния директор на ИАГ и законодателството;

10. издава административно-наказателни разпореждания в случаите, определени с нормативни актове или с административен акт на компетентен държавен орган;

11. участва в експертни и специализирани съвети и форуми;

12. изготвя и представя за утвърждаване от изпълнителния директор на ИАГ до 31 януари годишен работен план на ГСС за съответната година;

13. води регистър на горската семепроизводствена база и досиета на одобрените и регистрирани базови източници на ГРМ за района на дейност на ГСС;

14. издава основни сертификати за идентификация на горски репродуктивни материали и документи за окачествяване на семена в предвидените в нормативните документи случаи;

15. участва в разработване на учебни програми в областта на горските репродуктивни материали и окачествяване на семена и провежда обучения;

16. изготвя и представя до 31 януари на изпълнителния директор на ИАГ годишен отчет за дейността на станцията и за състоянието и използваемостта на горската семепроизводствена база през предходната година;

17. представя за утвърждаване от изпълнителния директор на ИАГ длъжностното разписание на ГСС;

18. управлява имуществото на ГСС;

19. прави предложение до изпълнителния директор на ИАГ за бракуване на дълготрайни материални активи, собственост на ГСС;

20. прави предложение до изпълнителния директор на ИАГ за отдаване под наем на движими вещи, собственост на ГСС;

21. организира дейността по провеждането и възлагането на процедурите по Закона за обществените поръчки в рамките на своята компетентност;

22. сключва колективен трудов договор със синдикалните организации на служителите в станцията;

23. създава експертни работни групи за изготвяне на проекти или за предлагане на решения по конкретни въпроси;

24. издава индивидуални административни актове във връзка с дейността на ГСС;

25. контролира изпълнението на закона и упражнява общ надзор и методическо ръководство върху дейността на всички органи и лица, на които са възложени задължения по него, както и контрол по изпълнение на дейностите в горските територии, собственост на държавата, физически, юридически лица и общини, в района на дейност на ГСС;

26. утвърждава и контролира система за финансово управление и контрол, в това число:

а) инструкция за охраната и пропускателния режим в станцията;

б) инструкция за административното обслужване в станцията;

в) инструкция за документооборота в станцията;

27. изпълнява и други функции, свързани с дейността на ГСС, определени със закон или акт на министъра на земеделието и храните или на изпълнителния директор на ИАГ.

(2) При отсъствие на директора на ГСС за всеки конкретен случай функциите му се изпълняват от определено с негова писмена заповед компетентно длъжностно лице от състава на станцията, която се изпраща за сведение на изпълнителния директор на ИАГ.

(3) Директорът на ГСС може да делегира с писмена заповед на други служители от станцията свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл. 9.** (1) Структурата и числеността на ГСС се определят в длъжностното разписание на станцията, което се утвърждава от изпълнителния директор на ИАГ по предложение на директора на ГСС.

(2) Задълженията и отговорностите на служителите в ГСС се определят с длъжностни характеристики, утвърдени от директора на станцията.

**Чл. 10.** (1) Документите, изпратени до ГСС, се завеждат в деловоден регистър, като се отбелязва датата на получаването.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува преписка.

(3) Жалбите, сигналите и предложенията, постъпили в ГСС, се завеждат в регистър.

(4) След завеждането им сигналите и предложенията се предават на директора за резолюция според адресата или съдържанието им.

**Чл. 11.** (1) В горската семеконтролна станция се води регистър на договорите на хартиен носител.

(2) При вписване на договорите в регистъра върху тях се поставят последователни регистрационни номера.

(3) Екземпляр от вписания в регистъра договор ведно с предложенията, които са неразделна част от него, се съхранява като приложение към регистъра.

**Чл. 12.** (1) В горската семеконтролна станция се води на хартиен носител регистър за извършените проверки на дейността на станцията.

(2) Като приложения към регистъра се съхраняват:

1. документът, на основание на който е извършена проверката;

2. документ, в който са отразени резултатите от извършената проверка.

### **Глава четвърта ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 13.** (1) Горската семеконтролна станция се финансира от:

1. държавния бюджет чрез бюджета на ИАГ;

2. предоставени целеви средства от външно финансиращи институции и организации по предварително съгласувани с ИАГ програми и проекти;

3. дарения.

(2) Финансирането от бюджета се извършва въз основа на финансова план-сметка за издръжка и мероприятия, която ежегодно се утвърждава от изпълнителния директор на ИАГ.

**Чл. 14.** Горската семеконтролна станция формира приходи от:

1. извършване на административни услуги;

2. търговия с ГРМ, за които не се прилагат изискванията на наредбата по чл. 95, ал. 2, т. 2 ЗГ, както и износ на ГРМ;

3. други дейности, разрешени от закона, свързани с функциите и задачите на станцията.

**Чл. 15.** (Изм. - ДВ, бр. 28 от 2013 г., в сила от 19.03.2013 г.) (1) Работното време на администрацията е 8 часа дневно с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12 и 14 ч., с период на задължително присъствие от 10 до 16 ч.

(2) Индивидуалното работно време на служителите и редът за отчитането му се определят със заповед на директора на горската семеконтролна станция.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Устройственият правилник се приема на основание чл. 161 от Закона за горите.

**§ 2.** Изпълнението на правилника се възлага на директора на ГСС.

**§ 3.** Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".