Проект!

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

**на Центъра за оценка на риска по хранителната верига**

**Глава първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се уреждат функциите, структурата, съставът, редът на дейност и числеността на Центъра за оценка на риска по хранителната верига (ЦОРХВ), наричан по нататък „Центърът“.

**Чл. 2.** **(1)** Центърът е юридическо лице на бюджетна издръжка - второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на земеделието и храните, със седалище София и осъществява функциите си при условията и по реда определени със Закона за Центъра за оценка на риска по хранителната верига (ЗЦОРХВ).

**(2)** Издръжката на Центъра се формира съгласно чл. 23, ал. 1 от ЗЦОРХВ.

**(3)** Центърът е организиран в дирекции, които подпомагат директора при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

**(4)** Дейността на Центъра се осъществява на основата на принципите: законност; откритост и достъпност; отговорност и отчетност; ефективност; субординация и координация; предвидимост; обективност и безпристрастност.

**(5)** Министърът на земеделието и храните осъществява контрол върху дейността на Центъра.

**Чл. 3.** Центърът:

1. извършва научна оценка на риска по хранителната верига чрез независим, прозрачен и безпристрастен анализ на научна информация по проблеми, които пряко или косвено засягат здравето на животните и растенията, растителните и животински продукти, растителния и животински репродуктивен материал и безопасността на храните и фуражите;

2. извършва дейностите по одобряване, подновяване и преразглеждане на одобрението на активни вещества, антидоти и синергисти при условията и по реда на Регламент (ЕО) № 1107/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 21 октомври 2009 г. относно пускането на пазара на продукти за растителна защита и за отмяна на директиви 79/117/ЕИО и 91/414/ЕИО на Съвета (OB, L 309 от 24 ноември 2009 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕО) № 1107/2009“.

3. извършва оценка и изготвя доклад за оценка по смисъла на Регламент (ЕО) № 1107/2009 и Закона за защита на растенията (ЗЗР) при разрешаване, подновяване, изменение и отнемане на разрешение за пускане на пазара и употреба на продукти за растителна защита.

4. участва в проекти на Европейския орган по безопасност на храните (ЕОБХ) и в проекти на други международни организации.

**Чл. 4.** Центърът има знак, който се регистрира като марка, както и печат с наименованието и изображението на знака.

**Глава втора**

**РЪКОВОДСТВО НА ЦЕНТЪРА ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА ПО ХРАНИТЕЛНАТА ВЕРИГА**

**Раздел І**

**Директор и заместник-директор**

**Чл. 5.** **(1)** Центърът се ръководи и представлява от директор, който се назначава от министър-председателя по предложение на министъра на земеделието и храните.

**(2)** За директор на Центъра се назначава хабилитирано лице в област, свързана с хранителната верига с най-малко 10 години професионален опит.

**Чл. 6.** **(1)** Директорът:

1. ръководи, организира и контролира дейността на Центъра;

2. представлява Центъра пред всички държавни органи, физически и юридически лица в страната и в чужбина;

3. съгласува и предлага за приемане от Управителния съвет годишна програма за работата на Центъра и отчета за нейното изпълнение;

4. одобрява стратегически план за развитие, програми и приоритети по дейността на Центъра;

5. предприема мерки за постигане на целите, заложени в европейските стратегии за научни изследвания по хранителната верига;

6. назначава държавните служители в Центъра, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях;

7. контролира дейностите на Центъра по международно сътрудничество и европейски въпроси;

8. контролира изпълнението на програмата за работа и приетите от Управителния съвет решения;

9. сключва трудовите договори, изменя и прекратява трудовите правоотношения с лицата, работещи в Центъра;

10. управлява предоставеното на Центъра движимо и недвижимо имущество;

11. сключва, изменя и прекратява договори във връзка с дейността на Центъра;

12. одобрява поименните списъци за придобиване на дълготрайни материални активи от Центъра;

13. утвърждава структурата на административните звена в Центъра и длъжностните и поименните щатни разписания;

14. взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с действащото законодателство;

15. утвърждава вътрешни правила и процедури за дейността на Центъра;

16. възлага изготвяне на научни оценки, свързани с хранителната верига;

17. възлага изготвянето на оценка с доклад за оценка, съгласно Регламент 1107/2009;

18. подписва документите, изпращани от Центъра до други национални и международни органи и институции;

19. управлява и контролира разходването на средствата от бюджета;

20. командирова в страната и чужбина служителите;

21. утвърждава поименните и длъжностните щатни разписания;

22. утвърждава бюджетните разходи и годишния финансов отчет;

23. осъществява и други правомощия, предоставени с нормативен акт или възложени със заповед на министър-председателя и министъра на земеделието и храните.

**(2)** При осъществяване на правомощията си директорът на Центъра сключва договори, издава заповеди, разпореждания и други актове в предвидените в нормативен акт случаи.

**Чл. 7. (1)** При осъществяване на правомощията си директорът на Центъра се подпомага от заместник-директор.

**(2)** Заместник-директорът на Центъра се назначава от министъра на земеделието и храните по предложение на директора на Центъра. За заместник-директор се назначава лице с най-малко 8 години професионален опит в областта на хранителната верига.

**(3)** Директорът на Центъра делегира със заповед правомощия на заместник-директора и определя неговите правомощия.

**(4)** Функциите на директора на Центъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от заместник-директора със заповед за всеки конкретен случай.

**Раздел ІІ**

**Управителен съвет**

**Чл. 8. (1)** Управителният съвет на Центъра се състои от 5 членове - директора на Центъра, който е член по право, и по двама заместник-министри на земеделието и храните и на здравеопазването, определени от министъра на земеделието и храните, съответно от министъра на здравеопазването.

**(2)** Членовете на управителния съвет се назначават и освобождават с решение на Министерския съвет. При освобождаване от длъжност на член на управителния съвет съответният министър по ал.1 предлага да се назначи друг представител до изтичането на мандата.

**(3)** Управителният съвет:

1. приема годишна програма за работата на Центъра и отчет за нейното изпълнение, както и отчет за изпълнението на бюджета;

2. взема решения за осигуряване на изпълнението на дейностите на Центъра и начините за изпълнението им;

3. ежегодно представя отчет за изпълнението на годишната програма и бюджета на ЦОРХВ на министъра на земеделието и храните.

**Глава трета**

**СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА ПО ХРАНИТЕЛНАТА ВЕРИГА**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 9.** **(1)** Директорът на Центъра при осъществяване на дейността си се подпомага от администрация.

**(2)** Центърът е структуриран в обща и специализирана администрация и финансов контрольор.

**(3)** Общата численост на персонала и числеността на отделните административни звена в Центъра е посочена в приложението.

**(4)** Структурата на административните звена и длъжностните разписания се утвърждават от директора на Центъра по предложение на главния секретар.

**Раздел ІІ**

**Главен секретар**

**Чл. 10.** **(1)** Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията на Центъра, координира и контролира дейността на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законосъобразните разпореждания на директора.

**(2)** Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на Центъра, като:

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена в Центъра;

2. създава условия за нормална и ефективна работа в Центъра и осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;

3. ръководи процеса по въвеждане и контролира функционирането на информационни автоматизирани системи в работата на администрацията;

4. контролира и отговаря за документооборота и за съхраняването на документите и информацията;

5. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;

6. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в Центъра;

7. координира и осъществява общ контрол върху дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на Центъра;

8. организира подготовката на проекта на бюджет на Центъра;

9. осъществява контрол по изпълнението на сключените договори и при констатиране на неизпълнение предлага съответните мерки;

10. предлага мерки за предотвратяване и преустановяване на нарушения от служители на Центъра, както и за предотвратяване на негативни последици от такива нарушения;

11. осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерството на земеделието и храните и с главните секретари на другите разпоредители с бюджет към министъра на земеделието и храните и административни структури;

12. изпълнява и други задачи, определени със заповед на директора на Центъра.

**(3)** Главният секретар отговаря за изготвянето и представя на директора на Центъра ежегодния доклад за състоянието на администрацията.

**(4)** При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определен със заповед на директора на Центъра служител на ръководна длъжност за всеки конкретен случай.

**Раздел ІІІ**

**Финансов контрольор**

**Чл. 11. (1)** Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, осъществява проверки и преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход. При осъществяването на предварителния контрол финансовият контрольор изразява мнение за законосъобразност преди поемане на задължения или за извършване на разходи.

**(2)** Финансовият контрольор е на пряко подчинение на директора на Центъра.

**Раздел ІV**

**Обща администрация**

**Чл. 12. (1)** Общата администрация е организирана в дирекция „Финансово и административно-правно обслужване и човешки ресурси“ (ФАПОЧР).

**(2)** Дирекция ФАПОЧР:

1. осигурява финансово-счетоводното обслужване на Центъра;

2. разработва обобщен проект на годишен бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на Центъра по Единна бюджетна класификация (ЕБК) и по програми;

3. разработва методологията на счетоводната и финансовата политика съгласно Закона за счетоводството и други нормативни актове по бюджетната политика;

4. участва в разработването на нормативната уредба по планирането и управлението на финансовите средства и бюджета в Центъра;

5. организира и анализира текущото изпълнение на утвърдения бюджет и изготвя предложения за промени по бюджета на Центъра;

6. организира и осъществява счетоводната отчетност по ЕБК и по програми съгласно програмния и ориентиран към резултатите бюджет и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации и приложимите счетоводни стандарти;

7. съставя отчети за касово изпълнение на бюджета, организира, координира, обобщава и изготвя финансови отчети за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета за всеки отчетен период;

8. изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости и годишния финансов отчет на Центъра;

9. организира и координира изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол върху финансовата дейност на Центъра, включващи системата за предварителен контрол и системата на двойния подпис, с цел законосъобразно и ефективно управление на бюджетните средства;

10. организира и извършва годишните инвентаризации по ред и в срокове, определени в нормативните актове;

11. осъществява транспортното обслужване на администрацията на Центъра;

12. организира и координира експлоатацията и ремонтите на имуществото;

13. проучва, подготвя, организира и контролира инвеститорската дейност в Центъра;

14. Разработва мерки и прави анализи, свързани с провеждането на инвестиционната политика на Центъра;

15. изготвя поименните списъци в инвестиционната програма за капиталови разходи и обобщава данните;

16. изготвя и съхранява ведомостите за работни заплати на служителите и извършва плащанията по тях;

17. организира снабдяването, отчитането и съхранението на материалните активи, ремонта и поддръжката им;

18. следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на паричните средства и ползването на активите на Центъра;

19. осъществява обмен на информация и координация с търговските банки, обслужващи сметките на Центъра;

20. изготвя финансовите обосновки по проектите на нормативни актове, предлагани от Центъра;

21. осигурява съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

22. подготвя необходимите документи и организира задграничните командировки на служителите в Центъра;

23. оказва правна помощ на администрацията за законосъобразно осъществяване на нейните функции;

24. участва в разработването на проекти на нормативни актове и дава становища по проекти на нормативни актове, представени за съгласуване;

25. осъществява процесуалното представителство пред съдебни, арбитражни и административни органи и особени юрисдикции по правни спорове, по които Центърът е страна;

26. изготвя, съгласува и дава становища относно законосъобразността на представените й за съгласуване проекти на заповеди, договори и други актове;

27. участва в изготвянето и съгласува документации за провеждане на конкурси за назначаване на държавните служители в Центъра;

28. съгласува изготвените отговори по постъпилите в Центъра предложения, жалби, сигнали и молби от граждани и организации;

29. оказва правна помощ на директора на Центъра по законосъобразното изпълнение на неговите правомощия, като изготвя становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми;

30. изготвя или участва в изготвянето и съгласуването на проекти на договори, свързани с дейността на Центъра;

31. подпомага директора на Центъра за спазване на нормативните актове по административни и правни въпроси;

32. дава указания относно прилагането на нормативните актове;

33. участва в изготвянето и съгласува документации за процедури по Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му;

34. участва в комисиите за провеждане на обществени поръчки;

35. изготвя и съгласува документации за търгове и конкурси;

36. следи и информира директора на Центъра за хода на съдебните дела, по които Центърът е страна;

37. участва във вътрешни и междуведомствени работни групи от нейната компетентност;

38. води регистри на съдебните дела, по които Центърът е страна и на възложените от Центъра обществени поръчки;

39. осъществява административното и деловодно обслужване в Центъра;

40. изготвя документите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в Центъра;

41. изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на служителите в дирекциите;

42. разработва образци на документи, свързани с дейността й;

43. следи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд;

44. подпомага процеса по оценка на изпълнението на служителите от администрацията;

45. участва в разработването на стратегии и програми за развитие и прилагане на информационните и комуникационните технологии в Центъра в съответствие със секторната стратегия за електронно управление в МЗХ;

46. проучва и анализира информационните потребности, като изготвя предложения и препоръки за разработване на нови или развитие на съществуващите информационни системи, програмни приложения и техническа инфраструктура в съответствие с целите и функциите на Центъра;

47. отговаря за внедряването, прилагането, поддържането и функционирането на информационни и комуникационни технологии в областта на оценката на риска по хранителната верига;

48. отговаря за функционирането на външните и вътрешните информационни системи и организира поддържането на компютърната техника в Центъра;

49. създава, внедрява, поддържа и контролира интернет средата и цифрово хранилище за електронно съхранение на базите данни и основните документи, създавани и събирани в процеса на работа;

50. организира и контролира дейността на външни специалисти и фирми, обезпечаващи информационните и комуникационните системи, софтуер и хардуер на Центъра;

51. поддържа и актуализира интернет страницата на Центъра, в т.ч. и на Контактния център;

52. осъществява и други дейности от нейната компетенция, възложени от директора на Центъра, заместник-директора или от главния секретар.

53. участва в разработването на програми за първоначално обучение на новоназначени служители в Центъра;

54. в сътрудничество с дирекция „Комуникация на риска, обучение и Контактен център“:

а) изготвя обобщени програми, организира и координира провеждането на курсове за обучение и повишаване квалификацията на служителите в Центъра;

б) координира обучението на служителите в Центъра, организирано от ЕОБХ и Европейската комисия, както и обученията с международно участие;

55. съхранява досиетата на служителите в Центъра.

**Раздел V**

**Специализирана администрация**

**Чл. 13.** Специализираната администрация е организирана в::

1. дирекция „Оценка на риска по хранителната верига”;
2. дирекция „Комуникация на риска, обучение и Контактен център“;
3. дирекция „Продукти за растителна защита, активни вещества, антидоти и синергисти“.

**Чл. 14.** Дирекция „Оценка на риска по хранителната верига”:

1. извършва и предоставя научна оценка на риска чрез независим, прозрачен и безпристрастен анализ на научна информация по проблеми, които пряко или косвено засягат безопасността по хранителната верига, включително:

а) безопасност на храните и фуражите;

б) зоонози и здраве на хората свързано с храните ;

в) здраве на животните и хуманното отношение към тях;

г) биологични рискове;

д) активните вещества, продукти за растителна защита, торове и техните остатъци;

е) генетично модифицирани организми;

ж) здраве на растенията и растителния репродуктивен материал;

з) странични животински продукти и производни продукти;

и) употреба на ветеринарномедицинските продукти;

к) контаминанти в хранителната верига;

л) хранителни добавки, добавки в храни и хранителни източници;

м) материали в контакт с храни, ензими и ароматизанти;

н) добавки във фуражи;

о) диетични продукти, хранене и алергени;

2. събира данни, включително и от външни за Министерството на земеделието и храните структури, необходими за оценка на риска за опасностите по хранителната верига, позволяващи характеризиране и наблюдение на рисковете с пряко или косвено действие върху здравето на животните и растенията, растителния репродуктивен материал и безопасността на храните и фуражите, като при необходимост, за целите на оценката на риска, извършва епизоотологични и фитосанитарни проучвания и събира информация на терен;

3. събира, поддържа, обобщава и анализира данните по чл. 3, ал. 1, т. 2 от Закона за Центъра за оценка на риска по хранителната верига;

4. изготвя и предоставя анализи свързани с хранителната верига;

5. идентифицира и извършва анализ на нововъзникващите рискове по хранителната верига;

6. проучва информационните потребности, необходими за извършване на обективна оценка на риска;

7. анализира информацията и изготвя доклади, съгласно чл. 6, ал 1, т. 5 от ЗЦОРХВ:

8. анализира данните от информационните системи на Европейския съюз, свързани с хранителната верига;

9. изпълнява и други задачи от нейната компетентност, възложени от директора на Центъра, заместник директора или главния секретар.

**Чл. 15.** Дирекция „Комуникация на риска, обучение и Контактен център“:

1. предоставя обществена информация на заинтересованите страни за рискове, свързани с хранителната верига;

2. осъществява комуникация със засегнатите и заинтересованите групи и идентифицира нагласите на тези групи при възприемането на рискове;

3. осъществява комуникация и обмен на информация с всички структури на МЗХ Министерство на здравеопазването и заинтересованите страни;

4. разпространява информация в националната и международната мрежа от заинтересовани страни, имащи отношение към здравето на потребителите;

5. проучва информационните потребности за отделните методи и инструменти за оценка на риска;

6. подпомага осигуряването на данни и информация за изготвяне на научни и експертни оценки;

7. прави проучване за отношението на заинтересованите страни към рисковите фактори след съобщаване за рискове, свързани с хранителната верига;

8. оценява възможните фактори, влияещи върху поведението на консуматорите;

9. разработва надеждни и навременни мерки за комуникация на риска със заинтересованите страни по отношение на рисковете, свързани с безопасността на хранителната верига;

10. верифицира информацията за рисковете, от която обществото се нуждае;

11. оценява ефективността на съобщенията за комуникация на риска и каналите за комуникация;

12. изгражда и поддържа мрежа от организации и структури, осигуряващи информация за базата данни и научни експерти;

13. поддържа национална база данни за експерти по различните направления от хранителната верига;

14. координира дейностите по чл. 21 от Закона за центъра за оценка на риска по хранителната верига;

15. поддържа база данни по чл. 16 от Закона за центъра за оценка на риска по хранителната верига;

16. разпространява научната информация от ЕОБХ до националните научни организации, включени в мрежата на Центъра, както и до всички заинтересовани страни;

17. прави запитвания до контактните точки на ЕОБХ в държавите членки по въпроси, касаещи безопасността на храните и последващо обобщаване на получените отговори, предоставя информация при запитване от други контактни точки;

18. оказва съдействие и техническа помощ на националните научни организации при кандидатстването и включването им в списъка по чл. 36 от Регламент (ЕО) № 178/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 28 януари 2002 г. за установяване на общите принципи и изисквания на законодателството в областта на храните, за създаване на Европейски орган за безопасност на храните и за определяне на процедури относно безопасността на храните, наричан по-нататък „Регламент (ЕО) № 178/2002“;

19. предоставя техническа помощ в рамките на своите компетенции на национални научни организации за кандидатстване по проекти, финансирани от ЕОБХ;

20. публикува научна информация на Платформата за обмен на информация (IEP) на ЕОБХ и на системата за управление на документите (DMS);

21. организира и провежда периодични посещения на националните научни организации, включени в списъка (научната мрежа) на Центъра и в списъка на ЕОБХ съгласно чл. 36 от Регламент (ЕО) № 178/2002;

22. подпомага и консултира национални експерти от научни организации за регистриране в базата данни за експерти към Контактния център и в ЕОБХ;

23. поддържа и актуализира списъка (научната мрежа) с национални научни организации към Центъра съгласно чл. 6, ал. 1, т. 9 от Закона за центъра за оценка на риска по хранителната верига;

24. организира издаването на периодични информационни бюлетини с актуална информация от ЕОБХ;

25. изготвя специализирани информационни издания по актуални въпроси в сферата на безопасността на храните;

26. организира и провежда научни конференции, семинари или обучения;

27. изготвя и представя съвместно с дирекция ФАПОЧР технически и финансов доклад пред ЕОБХ за дейността на Контактния център до края на всяка календарна година;

28. съдейства за подписването и периодичното подновяване на Споразумението за дейността на Контактния център между ЕОБХ и Центъра, както и споразумения с други организации;

29. участва в периодичните срещи между контактните точки и ЕОБХ;

30. оказва техническа помощ и съдействие на българския представител в Консултативния съвет на ЕОБХ;

31. осъществява и/или съгласува официалната кореспонденция, свързана с международната дейност на Центъра;

32. осъществява комуникация с институциите и органите по чл. 3, ал. 1, т. 4 от Закона за центъра за оценка на риска по хранителната верига;

33. в сътрудничество с дирекция ФАПОЧР:

а) изготвя обобщени програми, организира и координира провеждането на курсове за обучение и повишаване квалификацията на служителите в Центъра;

б) координира обучението на служителите в Центъра, организирано от ЕОБХ и Европейската комисия, както й обученията с международно участие;

34. проучва възможностите за кандидатстване по национални и международни проекти, свързани с дейността на Центъра;

35. дава предложения и препоръки относно обученията на служителите от ведомствата и органите, които провеждат държавната политика в областта на хранителната верига;

36. събира и обобщава информация за проведените обучения по т. 35;

37. ежегодно изготвя доклад до директора на Центъра за проведените обучения;

38. изпълнява и други задачи от нейната компетентност, възложени от директора на Центъра, заместник директора или главния секретар.

**Чл. 16.** Дирекция „Продукти за растителна защита, активни вещества, антидоти и синергисти“:

1. извършва оценки с доклад за оценка на продукти за растителна защита, активни вещества, антидоти и синергисти, съгласно Регламент (ЕО) № 1107/2009 и ЗЗР;

2. извършва оценка за идентичност на продукти за растителна защита;

3. извършва дейностите по одобряване, подновяване и преразглеждане на одобрението на активни вещества, антидоти и синергисти съгласно Регламент (ЕО) № 1107/2009;

4. прави предложения до директора на Центъра за възлагане на дейности по т. 1-3 на външни експерти;

5. съхранява досиетата на продуктите за растителна защита, активните вещества, антидотите и синергистите;

6. участва в Съвета по продукти за растителна защита;

7. участва в работни групи към Постоянния комитет по растения, животни, храни и фуражи, Съвета и в мероприятия на други международни организации;

8. участва в разработването на програми за обучение на служителите съвместно с дирекция „Комуникация на риска, обучение и Контактен център“ и дирекция „Финансово и административно-правно обслужване и човешки ресурси“;

9. изготвя образци на документи и бланки, разработва процедури, свързани с дейността й;

10. осъществява взаимодействие с други органи, браншови и неправителствени организации по въпроси, свързани с дейността й;

11. изпълнява и други задачи от нейната компетентност, възложени от директора на Центъра, заместник директора или главния секретар.

**Глава четвърта**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

**Чл. 17.** Организацията на работата в Центъра се осъществява съгласно правилника, вътрешни правила и процедури, утвърдени от директора по предложение на главния секретар.

**Чл. 18.** (1) Гражданите, организациите и омбудсманът могат да отправят до директора предложения и сигнали относно организацията и дейността на центъра. Предложенията относно усъвършенстване на организацията и дейността на центъра трябва да бъдат мотивирани и конкретни.

(2) Директорът 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 интернет [страницата](http://www.mzh.government.bg/mzh/) на центъра.

(3) Гражданите могат да отправят писмено искане за среща с директора до главния секретар. Главният секретар съставя график за срещите на директорара с граждани само за приемното му време, като графикът се оповестява на интернет [страницата](http://www.mzh.government.bg/mzh/) на центъра 7 дни предварително.

**Чл. 19.** **(1)** Дирекциите в Центъра осъществяват функциите си в съответствие с чл. 17.

**(2)** При изпълнение на възложените задачи всяка дирекция координира дейността си с други дирекции в съответствие с възложените им с правилника функции при спазване на административната йерархия.

**(3)** Непосредственото ръководство на дирекциите се осъществява от директор.

**(4)** Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция в съответствие с определените с правилника и възлаганите допълнително от директора на Центъра функции.

**(5)** При отсъствие на директор на дирекция той се замества от определен със заповед на директора на Центъра служител за всеки конкретен случай.

**Чл. 20.** Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на директора на Центъра, заместник-директора, главния секретар и директорите на дирекции върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от директора на Центъра, заместник-директора или от главния секретар;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено с копие до лицето, поставило резолюция върху съответния документ;

2. субординация:

а) ръководителите на административните звена докладват на заместник-директора или на главния секретар въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на директора на Центъра, докладват на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от главния секретар;

б) ръководителите на административните звена в Центъра осъществяват цялостен контрол върху дейността на ръководеното звено, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**Чл. 21. (1)** Входящите и създадените в резултат от дейността на Центъра документи се регистрират в автоматизираната информационна система.

**(2)** 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 структурно звено.

**Чл. 22.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Центъра, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 23.** За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия при условията и по реда на чл. 88 от Закона за държавния служител.

**Чл. 24. (1)** Работното време на служителите на Центъра е с продължителност 8 часа дневно с променливи граници от 8,00 до 19,00 ч. с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 14,00 ч. и с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,30 ч.

 **(2)** Продължителността и редът за отчитане на работното време по ал. 1 се определят със заповед на директора на Центъра.

**Чл. 25.** Професионалното развитие, защитата на дисертации и придобиване на научни звания от експертите на специализираната администрация в Центъра, се осъществява в сътрудничество с научните институти и университети в съответствие със Закона за развитието на академичния състав в Република България.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Правилникът се приема на основание чл. 19, ал. 3 от Закона за Центъра за оценка на риска по хранителната верига.

Приложение към чл. 9, ал. 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Обща численост на персонала в Центъра за оценка на риска по хранителната верига – 50 щатни бройки |
| Директор  |  1  |
| Заместник-директор  |  1 |
| Главен секретар  |  1 |
| Финансов контрольор  |  1 |
| Обща администрацияв т.ч.: |  12 |
| Дирекция „Финансово и административно-правно обслужване и човешки ресурси“  |  7 |
| Специализирана администрацияв т.ч.: |  39 |
| Дирекция „Оценка на риска по хранителната верига”  |  13 |
| Дирекция „Комуникация на риска, обучение и Контактен център“  |  13 |
| Дирекция „Продукти за растителна защита, активни вещества, антидоти и синергисти“  |  13 |

 |