

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Центъра за оценка на риска по хранителната верига

Приет с ПМС № 231 от 8.09.2016 г., обн., ДВ, бр. 71 от 13.09.2016 г., в сила от 1.10.2016 г., изм., бр. 20 от 10.03.2020 г., в сила от 1.04.2020 г.

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, наричан по-нататък "Центъра".

Чл. 2. (1) (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Центърът е юридическо лице на бюджетна издръжка – второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на земеделието, храните и горите, 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 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) (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Министърът на земеделието, храните и горите 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 животинските продукти, растителния и животинския 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 (ОВ, L 309 от 24 ноември 2009 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕО) № 1107/2009";

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

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 I

Директор и заместник-директор

Чл. 5. (1) (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Центърът се ръководи и представлява от директор, който се назначава от министър-председателя по предложение на министъра на земеделието, храните и горите.

(2) За директор на Центъра се назначава хабилитирано лице с най-малко 10 години професионален опит в областта на безопасността по хранителната верига.

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, заложи 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 на центъра;

20. командирова служителите на центъра в страната и в чужбина;

21. утвърждава бюджетните разходи и годишния финансов отчет на центъра;

22. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) прави предложение до министъра на земеделието, храните и горите за проекта на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета на Центъра;

23. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) осъществява и други правомощия, предоставени с нормативен акт или възложени със заповед на министър-председателя и министъра на земеделието, храните и горите.

(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) (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Заместник-директорът на Центъра се назначава от министъра на земеделието, храните и горите по предложение на директора на Центъра. За заместник-директор се назначава лице с най-малко 8 години с професионален опит в областта на безопасността по хранителната верига.

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

(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 II

Управителен съвет

Чл. 8. (1) (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Управителният съвет на Центъра се състои от 5 членове – директора на Центъра, който е член по право, и по двама заместник-министри съответно на земеделието, храните и горите и на здравеопазването, определени от министъра на земеделието, храните и горите и 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. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) ежегодно представя отчет за изпълнението на годишната програма и на бюджета на Центъра на министъра на земеделието, храните и горите.

Глава трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА 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 администрация, специализирана администрация и финансов контролор.

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

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

Раздел II

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 негативните последици от такива нарушения;

11. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерството на земеделието, храните и горите и с главните секретари на другите разпоредители с бюджет към министъра на земеделието, храните и горите 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 III

Финансов контролър

Чл. 11. (1) Финансовият контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност преди вземане на решение, свързано с финансовата дейност на Центъра. Редът и начинът за извършване на предварителен контрол се определят с вътрешни актове на директора на Центъра.

(2) Финансовият контролър е на пряко подчинение на директора на Центъра.

Раздел IV

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. изготвя и съхранява ведомостите за работни заплати на служителите и извършва плащанията по тях;
10. следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на паричните средства и ползването на активите на Центъра;
11. осъществява обмен на информация и координация с търговските банки, обслужващи сметките на Центъра;
12. изготвя финансовите обосновки по проектите на нормативни актове, предлагани от Центъра;
13. осигурява съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;
14. организира и координира изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол върху финансовата дейност на Центъра;
15. организира и извършва годишните инвентаризации по ред и в срокове, определени в нормативните актове;
16. оказва правна помощ на администрацията за законосъобразното осъществяване на функциите ѝ;

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

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

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

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

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

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

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

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

25. дава указания относно прилагането на нормативните актове;

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

27. участва в комисиите за провеждане на обществени поръчки;

28. изготвя и съгласува документации за търгове и конкурси;

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

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

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

32. осъществява транспортното обслужване на администрацията на Центъра;

33. организира и координира експлоатацията и ремонтите на имуществото на Центъра;

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

35. разработва мерки и прави анализи, свързани с провеждането на

инвестиционната политика на Центъра;

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

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

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

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

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

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

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

43. 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;

44. съхранява досиетата на служителите в Центъра;

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 за 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 на 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. на Контактния център;

52. разработва образци на документи, свързани с дейността ѝ;

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

54. осъществява административното и деловодното обслужване в Центъра;

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

Раздел V

Специализирана администрация

Чл. 13. Специализираната администрация е организирана във:

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) безопасността на храните и фуражите;

б) зоонози и здравето на хората, свързано с храните;

в) здравето на животните и хуманното отношение към тях;

г) биологичните рискове;

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

е) генетично модифицирани храни и фуражи и нови храни;

ж) здравето на растенията и растителния репродуктивен материал;

з) странични животински продукти и производни продукти;

и) употребата 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. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) събира данни, включително от външни за Министерството на земеделието, храните и горите 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 ЗЦОРХВ;

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 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, от заместник-директора или от 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. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) осъществява комуникация и обмен на информация с всички структури на Министерството на земеделието, храните и горите, Министерството на здравеопазването и заинтересованите страни;

4. разпространява информация в националната и в 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 за научни експерти;
13. поддържа национална база данни за експерти по различните направления от хранителната верига;
14. координира дейностите по чл. 21 ЗЦОРХВ;
15. поддържа база данни по чл. 16 ЗЦОРХВ;
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 за безопасността на храните и извършва 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. (отм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.);
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. (отм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.);
23. поддържа и актуализира списъка (научната мрежа) с национални научни организации към Центъра съгласно чл. 6, ал. 1, т. 9 ЗЦОРХВ;
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 ЗЦОРХВ;

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 от Европейската комисия, както и обученията с международно участие;

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

35. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) дава предложения и препоръки относно обученията на служителите от институциите и органите по чл. 3, ал. 1, т. 4 от ЗЦОРХВ;

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 своята компетентност, възложени от директора на Центъра, от заместник-директора или от 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 "ФАПОЧР";

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

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

11. изпълнява и други задачи от компетентността ѝ, възложени от директора на Центъра, от заместник-директора или от 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 са мотивирани и конкретни.

(2) Директорът или упълномощено от него длъжностно лице взема решение по предложението по ал. 1 в срок до два месеца след неговото постъпване, освен ако този срок бъде удължен до 6 месеца поради необходимост от по-продължително проучване. Вземото 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 на центъра.

(3) Гражданите могат да отправят писмено искане за среща с директора до главния секретар. Главният секретар съставя график за срещите на директора с граждани само за приемното му време, като графикът се оповестява на интернет страницата 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 с 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, на заместник-директора, на главния секретар и на 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 резолюцията, 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, от 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 им 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 осъществяват 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38

на Министерския съвет 6 март 2020 г. за
изменение и допълнение на нормативни актове
(ДВ, бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.)

.....
§ 4. В Устройствения правилник на Центъра за оценка на риска по хранителната верига, приет с Постановление № 231 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 71 от 2016 г.), се правят следните изменения:

.....
3. Навсякъде в текста думите "Министерството на земеделието и храните" и "министъра на земеделието и храните" се заменят съответно с "Министерството на земеделието, храните и горите" и "министъра на земеделието, храните и горите".
.....

Приложение

към чл. 9, ал. 3

(Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. ,
в сила от 1.04.2020 г.)

Обща численост на персонала в Центъра за оценка на риска по хранителната верига – 54 щатни бройки

Директор	1
Заместник-директор	1
Главен секретар	1
Финансов контролър	1
Обща администрация	8
в т.ч.:	
Дирекция "Финансово и административно-правно обслужване и човешки ресурси"	8
Специализирана администрация	42
в т.ч.:	
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"	16