

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**

Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № …………**

**от ………………………… година**

**ЗА изменение и допълнение на Устройствения правилник на Държавен фонд „Земеделие”, приет с Постановление № 151 на Министерския съвет от 2012 г. (****обн., ДВ,** **бр. 55** **от 2012 г.; изм.,** **бр. 60** **от 2014 г.; изм. и доп.,** **бр. 30** **от 2015 г.; изм.,** **бр. 34** **от 2016 г., бр. 2 от 2018 г.; изм. и доп., бр. 20 от 2020 г.)**

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ**

**ПОСТАНОВИ****:**

**§ 1.** В чл. 12 се правят следните изменения:

1. В ал. 2 числото „1563“ се заменя с „1693“.

2. Алинея 4 се изменя така:

(4) Администрацията на Централното управление на фонда е организирана в 7 дирекции обща администрация, 10 дирекции специализирана администрация, финансови контрольори, служител по сигурността на информацията, дирекция „Вътрешен одит“, „Инспекторат“, звено „Сертификация на разходите по Оперативната програма за развитие на сектор „Рибарство“.

**§ 2.** В чл. 13 ал. 7 се отменя.

**§ 3**. В Глава трета Раздел VI се отменя.

**§ 4.** В чл. 23 се правят следните изменения:

1. Точка 5 се изменя така:

„5. дирекция „Специализирани проверки и последващ контрол“.

1. Точка 7 се изменя така:

„7. дирекция „Интегрирани информационни системи“.“

**§ 5.** Член 28 се изменя така:

„Чл. 28 Дирекция „Специализирани проверки и последващ контрол“ е функционално обособена структура, която извършва специализирани проверки по установени нередности, при които са налични данни, даващи основание за сезиране на правоприлагащи органи на национално и европейско ниво и осъществяваща последващ контрол, като:

1. идентифицира податливите към злоупотреби места във всеки от установените процеси и съответните индикатори за евентуално допускане на злоупотреби, извършва анализ и оценка по тях и представя на ръководството доклади и предложения за вътрешноорганизационни мерки за предотвратяване и коригирането им;

2. извършва проверки по установени нередности, при които са налични достатъчно данни, водещи до съмнения за измама. Анализира резултатите от направените проверки и своевременно докладва на ръководството, чрез обосновани становища и предложения, включително и предоставяне на информация на компетентни органи – Прокуратура, МВР или други външни институции;

3. при установено съмнение за извършено престъпление от общ характер и наличие на достатъчно данни за това, същите се предоставят на компетентната Прокуратура, след докладване и положителна резолюция на ръководството на Фонда по направените предложения;

4. координира и съгласува действията на структурните звена във Фонда при изпълнение на искания от компетентни органи, свързани с проверка на сигнали за нередности, даващи основания за образуване на административно, или съдебно производство на национално ниво;

5. проверките се осъществяват съобразно утвърдените във Фонда вътрешни правила и инструкции;

6. организира обучения и разяснителни мероприятия, с цел подпомагане на ръководството за изграждане на административна култура на нетърпимост към злоупотребите; подпомага процеса по идентифициране на области с висок риск от злоупотреби;

7. извършва последващ контрол съгласно Регламент (ЕС) № 1306/2013, респективно глава III от чл. 79 до чл. 88 включително на Регламент (ЕС) 2021/2116 на Европейския парламент и на Съвета от 2 декември 2021 година относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на Регламент (ЕС) № 1306/2013 (OВ L 435, 6.12.2021 г.);

8. изготвя съответните годишни програми за проверки на трансакции, финансирани от ЕФГЗ по смисъла на Регламент (ЕС) № 1306/2013.“

**§ 6.** Член 30 се изменя така:

„Чл. 30. (1) Дирекция „Интегрирани информационни системи“ е функционално обособена структура, която осъществява дейностите, свързани с изпълнението на информационната стратегия на фонда. Методически ръководи всички организационни структури във фонда по отношение на използването на информационните системи, компютърна, офис техника, специализиран софтуер и комуникации. Дирекцията поддържа интегрираните в организацията информационни системи, инфраструктура и следи за спазването на изискванията за работа с техниката и информационната сигурност.

(2) По отношение на Интегрираната система за администриране и контрол (ИСАК), нейните модули и свързани системи, дирекция „Интегрирани информационни системи“ осъществява дейността си, като:

1. идентифицира необходимостта и разработва предложения за актуализиране и развитие на системата чрез: разширяване на обхвата и с усъвършенстване на съществуващи или добавяне на нови модули и функционалности, осъществяване на връзки и интегриране на данните с регистри от външни/ вътрешни системи, интеграция с изградените към момента средства за връзка с потребителите и др.;

2. съвместно със служителите от специализираната администрация на фонда анализира, приоритизира и обобщава постъпили от тях искания за промени;

3. изпълнява промени или възлага тяхното изпълнение на външен изпълнител;

4. извършва контрол върху дейностите по въвеждане на промени и качеството на изпълнението им, като предприема действия при забелязани нередности;

5. извършва оперативните действия по организацията и управлението на договор с външен изпълнител;

6. анализира производителността на системите, изготвя предложения за подобряване на модулите по отношение на потребителски интерфейс, връзки между регистрите, възможности за автоматизиран контрол;

7. осъществява координацията с всички поддържащи екипи на системите и потребителите на услугите вътре и извън фонда.

(3) По отношение на общата информационна инфраструктура на фонда, дирекция „Интегрирани информационни системи“ осъществява дейността си, като:

1. администрира и поддържа в изправност всички компютърни системи, периферна и комуникационна техника, софтуерно осигуряване, бази данни, структурни кабелни системи и резервирано електрозахранване на компютърната техника, обединени като информационната инфраструктура на фонда и неговите структури;

2. участва в процесите по стратегическо планиране в областта на информационните технологии във фонда, отговаря за изграждането и функционирането на корпоративната ИТ архитектура;

3. осигурява всички служители в организацията с цел поддържане основните функции на фонда с необходимото им оборудване, комуникации, софтуер и др. от гледна точка на информационните технологии, осигурява планови профилактики и промени на съществуващите техника и системи;

4. управлява и координира административните звена на фонда в областта на информационните технологии, както и взаимоотношенията с външни организации, свързани с информационните технологии;

5. отговаря и контролира изпълнението на процедури и политики и прилагането на най-добрите практики в областта на информационните технологии и информационната сигурност;

6. определя допустимия софтуер за работните станции, техните конфигурации и инсталации, поддържа функционалността на базите данни и организира достъпа на служителите до тях;

7. ръководи, наблюдава и контролира всички информационни процеси във фонда от гледна точка на съблюдаването на правилата и нормите на Системата за информационна сигурност (СИС), Системата за управление на информационната сигурност (СУИС) и Системата за управление на качеството (СУК), регистрира всички констатирани нарушения и периодично информира ръководството на фонда за тях, като предлага и съответни мерки съгласно внедрените стандарти ISO 27001:2005 и ISO 9001:2008, разработва политики и процедури за съответните системи;

8. контролира информационните активи на всички нива, в т.ч. и зачисляването на компютърна техника, системния и приложен софтуер;

9. организира оказването на системна и методическа помощ за работа с компютърните системи и приложните програми;

10. отговаря за периодичното създаване и съхраняване на архиви на информацията на магнитни носители или по електронен път на данните на дирекциите в централното управление и в областните дирекции;

11. анализира и предлага на ръководството промени по информационната инфраструктура за целите на постигане по-високи нива на информационните технологии, касаещи бизнес задачите и информационната сигурност;

12. координира и консултира изготвянето на технически задания за закупуване на технически средства и за разработването на нови, специфични програмни продукти и следи за навременното им реализиране;

13. осигурява приложни програмни продукти, необходими за работата на служителите на фонда (software), техническо оборудване (hardware) по своя инициатива или след писмена аргументация за необходимостта от съответните дирекции, като писмено обосновава всяка такава заявка;

14. координира с организационните структури на фонда необходими изменения по информационната система и за необходимостта от нови инфраструктурни ресурси и оказва съдействие на другите дирекции при решаване на специфични задачи;

15. организира и контролира тестването на нови методи, продукти и технологии, прави препоръки за обновявания с оглед повишаване качеството на информационната инфраструктура и сигурност;

16. отговаря за ескалиране към изпълнителния директор и ръководството на организацията за необходими спешни промени, касаещи работоспособността на инфраструктурата и организацията.“

**§ 7.** В чл. 31 се създава т. 11:

„11. дирекция „Мониторинг, докладване и оценка“.“

**§ 8.** В чл. 41 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1 се създава т. 8:

„8. извършва дейности в рамките на процедурата по оценка качество на системата за мониторинг на площ и системата за гео пространствено заявяване, които могат да включват и посещения на място; посещенията на място могат да бъдат извършвани за осигуряване и на други потребности на системата;

2. Алинея 2 се отменя.

**§ 9.** В Глава трета, раздел XI се създава чл. 41а:

„Чл. 41а. (1) Дирекция „Мониторинг, докладване и оценка“ е функционално обособена структура, която отговаря за редовното и систематично наблюдение, проследяване и оценка на селскостопанските дейности и практики, извършвани в рамките на селскостопански площи, чрез географски цифрови данни и данни от спътниците Сентинел по програма „Коперник“ или други данни с поне еквивалентна стойност. Осъществява дейности, свързани с поддържане и развитие на услугите, предоставяни от системата за мониторинг на площта, която е част от интегрираната информационна система за администриране на средствата по Общата селскостопанска политика.

(2) Дирекция „Мониторинг, докладване и оценка“:

1. разработва, анализира, документира, оценява и оптимизира работни процеси по идентифициране на специфични селскостопански събития и/или характеристики на културите въз основа на систематични сателитни наблюдения, получени върху дадена земеделска площ през годината (или част от нея) за всички мониториуми площни интервенции и предварителни условности, като по този начин участва в управлението, наблюдението, оценката и контрола на Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България;

2. изследва възможностите за използване на данни с поне еквивалентна на данните от Сентинел стойност, за идентификация на специфични селскостопански събития и предприема действия по внедряването им;

3. извършва и документира оценката на качество на данните, получени при първичната обработка;

4. координира дейности по взаимодействие на системата за мониторинг на площ с други информационни системи. Осъществява обмен на данни от и към Системата за идентификация на земеделските парцели, предоставени от Министерството на земеделието, както и други географски цифрови данни, бази данни и системни регистри;

5. извършва оценка на качеството на системата, съгласно правилата на европейското законодателство, в частта не покриваща се от дейността на друга административна структура;

6. анализира, приоритизира и обобщава нуждите от промяна в съответствие с резултатите от оценката на качеството на системата;

7. документира и систематизира резултати, свързани с дейността на дирекцията. Комуникира, докладва и отчита, дейността на дирекцията на ниво ЕС;

8. провежда съвместно сътрудничество със съответните европейски органи и структури.

9. отговаря за координация на дейностите по установяването във фонда на електронната информационна система за чл. 130 и чл.134 от Регламент (ЕС) 2021/2115 на Европейския парламент и на Съвета от 2 декември 2021 година за установяване на правила за подпомагане за стратегическите планове, които трябва да бъдат изготвени от държавите членки по линия на общата селскостопанска политика (стратегически планове по ОСП) и финансирани от Европейския фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ) и от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР), и за отмяна на регламенти (ЕС) № 1305/2013 и (ЕС) № 1307/2013 (ОВ, L 435, 6.12.2021);

10. отговаря за координацията на регистрирането и съхранението в системата на ключова информация относно изпълнението на съответния стратегически план по Общата селскостопанска политика на Европейския съюз, която е необходима за мониторинг и оценка, по-специално за наблюдение на напредъка към заложените цели и целеви стойности, включително информация за всеки бенефициер и операция.

11. обобщава събраната по т. 10 информация в изискуемия от правото на ЕС вид за докладване.

**§ 10.** В чл. 49, ал. 3 се отменя.

**§ 11.** Член 56 се изменя така:

„Чл. 56. (1) Работното време на администрацията е 8 часа дневно с променливи граници от 8,00 до 18,30 ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 13,00 ч., и с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч., при спазване на чл. 10 от Наредбата за административното обслужване (Обн. ДВ. бр. 78 от 2006 г.).

(2) Работното време по ал. 1 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа или по друг подходящ начин. Конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат с акт на изпълнителния директор.

(3) За определени административни звена и/или длъжности в акта по ал. 2 изпълнителният директор може да определи различно от посоченото в ал. 1 работно време.“

**§ 12.** Навсякъде в правилника думите „Министерството на земеделието, храните и горите“, „Министърът на земеделието, храните и горите“ и „министъра на земеделието, храните и горите“ се заменят съответно с „Министерството на земеделието“, „Министърът на земеделието“ и „министъра на земеделието“.

**§ 13.** Приложението към чл. 12, ал. 3 се изменя така:

„Приложение

към чл. 12, ал. 3

|  |
| --- |
| Численост на персонала в организационните структури на ДФ „Земеделие“ – 1693 щатни бройкиЦентрално управление – 779 щатни бройки |
| Изпълнителен директор | 1 |
| Заместник изпълнителен директор | 4 |
| Главен секретар | 1 |
| Звено „Сигурност на информацията“ | 2 |
| дирекция „Вътрешен одит“ | 18 |
| Финансови контрольори | 3 |
| Звено „СРОПРС „Рибарство“ | 5 |
| Инспекторат | 10 |
| Обща администрация в т. ч.: | 158 |
| дирекция „Правна“ | 24 |
| дирекция „Връзки с обществеността и протокол и координация“ | 13 |
| дирекция „Човешки ресурси“ | 7 |
| дирекция „Административно-стопанско обслужване“ | 48 |
| дирекция „Обществени поръчки“ | 7 |
| дирекция „Интегрирани информационни системи“ | 42 |
| дирекция „Специализирани проверки и последващ контрол“ | 17 |
| Специализирана администрация в т. ч.: | 577 |
| дирекция „Финансова“ | 47 |
| дирекция „Технически инспекторат“ | 48 |
| дирекция „Мониторинг, докладване и оценка“ | 25 |
| дирекция „Селскостопански пазарни механизми“ | 69 |
| дирекция „Рибарство и аквакултури“ | 18 |
| дирекция „Краткосрочни схеми за подпомагане“ | 14 |
| дирекция „Инвестиционни схеми за подпомагане“ | 11 |
| дирекция „Директни плащания“  | 77 |
| дирекция „Договориране по ПМРСР“  | 164 |
| дирекция „Оторизация на плащанията по ПМРСР“  | 104 |
| Областни дирекции – 914 щатни бройки |  |

“

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНи РАЗПОРЕДБи**

**§ 14.** В Постановление № 173 на Министерския съвет от 2011 г. за приемане на Устройствен правилник на Изпълнителната агенция по горите (обн., ДВ, бр. 49 от 2011 г.; изм., бр. 103 от 2012 г., бр. 29 от 2015 г., бр. 32 и 71 от 2016 г., бр. 94 от 2017 г., бр. 2, 64, 66 и 104 от 2018 г. и бр. 20 от 2020 г.), в чл. 2 се правят следните изменения:

1. В основния текст числото „1243“ се заменя със „1113“.

2. В т. 1 числото „1050“ се заменя със „920“.

**§ 15.** Постановлението влиза в сила от първо число на месеца, следващ месеца на обнародването му в „Държавен вестник“.

**МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**ГЪЛЪБ ДОНЕВ**

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ:**

**КРАСИМИР БОЖАНОВ**

**и.д. Главен секретар на Министерството на земеделието:**

**Александър Нейчев**

**Директор на дирекция „Правни дейности и законодателство
на Европейския съюз“, Министерство на земеделието:**

**Десислава Петрова**