Проект

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
на Изпълнителната агенция по лозата и виното**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се уреждат дейността, структурата, функциите, числеността на персонала и организацията на работата на Изпълнителна агенция по лозата и виното към министъра на земеделието и храните, наричана по-нататък „агенцията“.

**Чл. 2.** (1) Агенцията е самостоятелно юридическо лице със седалище в
гр. София - второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на земеделието и храните.

(2) Агенцията осъществява контрол по спазване на изискванията на националната нормативна уредба и правото на Европейския съюз по отношение на производствения потенциал, гроздето, предназначено за производство на вино, вината, продуктите, получени от грозде и вино, плодовите вина и оцета, производството, получаването, преработката, етикетирането, търговията и контрола на лозаро-винарски продукти.

(3) Изпълнителна агенция по лозата и виното е администрация, която подпомага изпълнителния директор при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Чл. 3.** Инспекторатът към Министерството на земеделието и храните осъществява контрол върху дейността на агенцията.

Глава втора

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

**Чл. 4.** Агенцията се управлява и представлява от изпълнителен директор.

**Чл. 5.** (1) Изпълнителният директор се назначава с договор, който се сключва, изменя и прекратява от министъра на земеделието и храните, след съгласуване с министър-председателя.

(2) Изпълнителният директор е орган на изпълнителната власт, който ръководи, координира, контролира и носи отговорност за осъществяването на цялостната дейност на агенцията.

**Чл. 6.** (1) Изпълнителният директор:

1. представлява агенцията пред всички държавни органи, физически и юридически лица в страната и в чужбина;
2. представя на министъра на земеделието и храните ежегоден доклад за дейността на агенцията;
3. прилага държавната политика в областта на лозаро-винарския сектор в Република България;
4. организира разработването и предлага на министъра на земеделието и храните проекти на нормативни актове, свързани с дейността на агенцията;
5. сформира работни групи, съвети и комисии за изпълнение на задачите на агенцията;
6. ръководи информационната политика, като осигурява публичност и прозрачност на дейността на агенцията;
7. планира, разпределя и контролира използването на предоставените на агенцията финансови и материални ресурси;
8. определя териториалния обхват, седалището и числеността на персонала на териториалните изнесени офиси;
9. утвърждава процедури, инструкции и вътрешни правила, свързани с дейността и организацията на работа на агенцията, в рамките на своята компетентност;
10. отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички структури, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
11. управлява предоставените на агенцията имоти и вещи;
12. сключва, изменя и прекратява договори, необходими за осъществяване дейността на агенцията, съобразно своите правомощия;
13. представя на министъра на земеделието и храните за утвърждаване годишния проектобюджет на агенцията и отчета за изпълнението му;
14. осъществява правомощия като орган по назначаване на държавните служители по Закона за държавния служител и правомощия на работодател на служителите, работещи по трудово правоотношение по Кодекса на труда, в т.ч. и на служителите извън утвърдената численост на персонала;
15. утвърждава числеността и длъжностното разписание на служителите в агенцията, определя индивидуален размер на възнагражденията, други плащания и допълнителни възнаграждения на персонала в съответствие с изискванията на нормативните актове;
16. издава заповеди, свързани със служебните и трудовите правоотношения на служителите;
17. назначава дисциплинарен съвет и налага дисциплинарни наказания на назначените от него служители;
18. за образцово изпълнение на служебните им задължения може да награждава служителите с отличия въз основа на заповед, която се оповестява по подходящ начин;
19. взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки като публичен възложител в съответствие с действащото законодателство и в рамките на своята компетентност;
20. осъществява функциите на административнонаказващ орган, съгласно Закона за виното и спиртните напитки и другите нормативни актове в областта на лозаро-винарския сектор;
21. изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;
22. осъществява контакти и сътрудничи с други държавни органи и неправителствени организации, както и с международни организации и институции;
23. командирова служителите на агенцията в страната и в чужбина;
24. определя със заповед длъжностно лице, изпълняващо дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка и оперативна подготовка на личния състав за работа в условията на криза;
25. председателства комисията по качествените вина в съответствие с чл. 44,
ал. 1 от Наредбата за условията, на които трябва да отговарят качествените вина от определен район, реда и начина за тяхното утвърждаване, приета с Постановление
№ 53 на Министерския съвет от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 31 от 2000 г.), и участва в постоянно действащи комисии в Министерството на земеделието и храните, свързани с дейността по чл. 3, ал. 3;
26. администратор е на лични данни и осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на защитата на данните и в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО ( ОВ L 119/1 от 4 май 2016 г.);
27. отговаря за мрежовата и информационната сигурност в обхвата на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (Обн. ДВ. бр. 59 от 2019г.);
28. осъществява контрол на декларациите по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията (ЗПК), в съответствие с § 2, ал. 5 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията;
29. отговаря за разглеждането на сигнали в съответствие с чл. 14, ал. 1 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН).

(2) Изпълнителният директор изпълнява и други функции, възложени му с нормативен акт, с акт на Министерския съвет или с акт на министъра на земеделието и храните.

(3) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от определено от него с писмена заповед длъжностно лице за всеки конкретен случай.

(4) Изпълнителният директор може да делегира с писмена заповед отделни свои правомощия на главния секретар или на други служители на агенцията, в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 7.** (1) Изпълнителният директор в рамките на своите правомощия, отговаря за подготовката на проектите на актове от компетентността на правителството в ръководения от него ресор, освен ако в закон е предвидено друго.

(2)В изпълнение на своите правомощия изпълнителният директор издава индивидуални административни актове, свързани с дейността на агенцията.

Глава трета

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I

**Общи положения**

**Чл. 8.** (1) Общата численост на служителите на агенцията е 86 щатни бройки, разпределени в организационните структури и административните звена, включително изпълнителен директор, главен секретар и финансов контрольор, посочена в приложението.

1. Структурата на Изпълнителна агенция по лозата и виното включва: изпълнителен директор, главен секретар, финансов контрольор, дирекция „Финансови, административноправни дейности и връзки с обществеността“, главна дирекция „Контрол в лозаро-винарския сектор“ и главна дирекция „Изпитвателни лаборатории“.
2. При изпълнението на правомощията си изпълнителният директор се подпомага от обща и специализирана администрация.

**Чл. 9.** (1) Изпълнителният директор на агенцията със заповед определя длъжностно лице, което да отговаря за защита на личните данни.

(2) Лицето по ал. 1 осъществява дейности по организиране и прилагане на нормативните актове в областта на личните данни и в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (ОВ L 119/1 от 4 май 2016 г.) (Регламент 2016/679) и Закона за личните данни.

(3) Длъжностното лице по защита на личните данни:

1. контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на данните и осигурява политиката за защита на данните в агенцията;
2. информира и консултира изпълнителния директор и служителите за задълженията им, произтичащи от Регламент 2016/679 и Закона за защита на личните данни и на други нормативните актове, регламентиращи защитата на личните данни;
3. информира и дава препоръки относно съответствието на обработване на личните данни с установените изисквания;
4. осъществява сътрудничество с Комисията за защита на личните данни и е контактна точка за Комисията за личните данни по въпроси, свързани с обработването на личните данни;
5. подпомага организирането на обработването на данните в съответствие с приложимите правила за защита на данните, съобразно целите на обработването;
6. извършва вътрешен анализ на дейностите по обработване на личните данни;
7. отчита рисковете, свързани с операциите по обработване на данните, като се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;
8. участва при изготвянето на вътрешни процедури и документи, свързани със защита на данните;
9. предлага насоки относно оценките на риска, противодействието и оценката на въздействието върху защитата на данните в агенцията;
10. предприема действия в рамките на своята компетентност по подадени заявления, жалби и сигнали;
11. организира и контролира воденето на регистрите на дейностите по обработване на личните данни;
12. изпълнява и други задачи, които произтичат от нормативни актове, регламентиращи защитата на данните, или са възложени от изпълнителния директор на агенцията в тази област.

**Чл. 10.** (1) Изпълнителният директор на агенцията със заповед определя служител от администрацията, който да отговаря за мрежовата и информационната сигурност.

(2) Служителят по ал. 1 в изпълнение на задачите, възложени му със Закона за киберсигурност, Закона за електронното управление и с подзаконовите нормативни актове по прилагането им, изпълнява следните функции:

1. координира дейностите, които са свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложени в политиката на агенцията;
2. участва в изготвянето, поддържането и развитието на политиките за мрежова и информационна сигурност и документираната информация;
3. участва в поддържането и развитието на Системата за управление на сигурността на информацията, съгласно международния стандарт ISO 27001;
4. консултира ръководството на агенцията във връзка с информационната сигурност;
5. периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в агенцията и ги представя на изпълнителния директор за утвърждаване;
6. координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
7. организира проверки на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства, които биха причинили прекъсване на предоставяните от службата услуги и ги актуализира при необходимост;
8. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;
9. следи за правилното водене на регистъра на инцидентите и извършва анализ на инцидентите, свързани с мрежовата и информационната сигурност относно причините за възникването им и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;
10. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
11. организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;
12. организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на компетентния централен орган;
13. предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;
14. изпълнява и други задачи, съгласно нормативните актове, регламентиращи мрежовата и информационната сигурност.

(3) Служителят, отговарящ за мрежовата и информационната сигурност е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

**Чл. 11.** Изпълнителният директор на агенцията определя със заповед служители, които да осъществяват проверки на декларациите по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията (ЗПК), в съответствие с изпълнение на разпоредбите на
§ 2, ал. 5 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията.

**Чл. 12.** (1) Изпълнителният директор на агенцията определя със заповед един или повече служители, които да отговарят за приемането, регистрирането и разглеждането на сигнали по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН).

(2) В изпълнение на задачите, възложени им със Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, определените по ал. 1 служители, изпълняват следните функции:

1. изпълняват и други дейности, възложени от изпълнителния директор, в случай, че съвместяването им не води до конфликт на интереси за всеки разглеждан случай;
2. подписват декларация за конфиденциалност, при определянето им и декларация за липса на конфликт на интереси, за всеки разглеждан случай;
3. регулярно подават необходимата статистическа информация към националния орган за външно подаване на сигнали по установения от него ред;
4. предоставят на лицата, желаещи да подадат сигнал ясна и леснодостъпна информация за процедурите за външно подаване на сигнали към компетентния централен орган, а когато е уместно - към институциите, органите, службите и агенциите на Европейския съюз;
5. поддържат на интернет страницата на агенцията актуална информация по
чл. 12, ал. 4 от ЗЗЛПСПОИН, поставят я и на видно място на информационното табло в сградата на агенцията;
6. изпращат съобщение до сигнализиращото лице за потвърждаване на получаването на сигнала в срок от 7 (седем) дни след получаването му;
7. уведомяват лицето срещу което е подаден сигнал (засегнатото лице), предоставят му всички събрани доказателства и му дават възможност да направи възражение по тях в 7-дневен срок, при спазване на защитата на сигнализиращото лице и неразкриване на неговата самоличност;
8. изслушват засегнатото лице, приемат писмените му обяснения, съберат и оценяват посочените от него доказателства;
9. предоставят възможност на засегнатото лице да представи и посочи нови доказателства, които да бъдат събрани в хода на проверката;
10. докладват писмено на изпълнителния директор информацията по сигнала, предприетите действия и окончателните резултати от проверката по сигнала;
11. изпращат информация за резултатите от извършената проверка на сигнализиращото и засегнатото лица при спазване на задължението за тяхната защита.

Раздел II

**Главен секретар**

**Чл. 13.** (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията.

1. Главният секретар се назначава от изпълнителния директор, който утвърждава неговата длъжностна характеристика.
2. Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на административните звена в агенцията, като:
3. координира и контролира административните звена на службата за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на изпълнителния директор;
4. осъществява контрол при планирането и постигането на стратегическите и ежегодни цели на администрацията, и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;
5. осигурява организационната връзка между изпълнителния директор на агенцията и административните звена, както и между самите административни звена;
6. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на агенцията и осъществява общ контрол по изпълнението на възложените задачи;
7. координира оперативното изпълнение на съвместните задачи, възложени на общата и специализираната администрация;
8. координира оперативното взаимодействие с Министерството на земеделието и храните, с администрациите на другите органи на изпълнителната и на държавната власт, както и с неправителствените организации;
9. координира и контролира осъществяването на административното обслужване в агенцията;
10. упражнява контрол за спазване на сроковете по приключване на образуваните в администрацията преписки;
11. създава условия за нормална и ефективна работа на всички административни звена на агенцията;
12. координира и контролира дейността по предоставянето на информация на граждани, юридически лица и органи на държавна власт;
13. координира и контролира административната дейност по приемане и обработване на постъпили сигнали, жалби и предложения от юридически и физически лица;
14. отговаря за изготвянето на ежегодния доклад на агенцията за състоянието на администрацията;
15. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията, с изключение на непосредствено подчинените на изпълнителния директор;
16. организира и отговаря за провеждане оценяването на служителите в администрацията и обучението им;
17. следи за законосъобразната обработка и защита на личните данни, съгласно Закона за защита на личните данни;
18. координира и контролира стопанисването и ползването на предоставените на службата недвижими имоти и движими вещи;
19. контролира спазването на кодекса на поведение и етичните правила на агенцията, и процедурите на разглеждане на постъпили сигнали за конфликт на интереси и други нарушения на служебните задължения;
20. предлага мерки за предотвратяване и преустановяване на нарушения от служители на агенцията, както и за предотвратяване на негативни последици от такива нарушения;
21. контролира въвеждането и функционирането на информационни и автоматизирани системи в дейността на агенцията;
22. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;
23. контролира работата с документи, тяхното съхранение и опазването на служебната тайна;
24. представлява агенцията в случаите, когато е изрично упълномощен от изпълнителния директор;
25. провежда информационната политика на агенцията и осигурява публичност и прозрачност на дейността й;
26. изпълнява и други дейности, възложени му от изпълнителния директор.
27. При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определено от изпълнителния директор с писмена заповед длъжностно лице за всеки конкретен случай.

Раздел III

**Финансов контрольор**

**Чл. 14.** (1) Финансовият контрольор осъществява постоянно предварителен контрол за законосъобразност на решенията/действията и на всички документи, свързани с цялостната дейност на агенцията по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

(2) Целта на предварителния контрол е да предостави на изпълнителния директор или на друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение (извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(3) При осъществяване на дейността си финансовият контрольор е функционално независим, което му осигурява правото да изразява в изпълнение на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството, независимо от йерархичната структура и мястото на длъжността му в нея.

(4) Финансовият контрольор е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

(5) Финансовият контрольор осъществява своята дейност, съгласно ЗФУКПС и указанията на министъра на финансите.

(6) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност, като писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

1. решенията или действията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемане на задължение и извършване на разход;
2. решенията или действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на агенцията, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;
3. други решения, от които се пораждат права, съответно задължения, за агенцията и/или за нейните служители.

(7) Финансовият контрольор не може да съвместява отговорности по одобрение, изпълнение и осчетоводяване, съгласно ЗФУКПС.

(8) При осъществяването на предварителния контрол финансовият контрольор изразява мнение за законосъобразността на предстоящите решения и действия, свързани с финансовата дейност на агенцията.

Раздел IV

**Обща администрация**

**Чл. 15.** (1) Общата администрация осигурява оперативно дейността на изпълнителния директор и на специализираната администрация, и осъществява технически дейности по административното обслужване на физически и юридически лица. Организирана е в дирекция „Финансови, административноправни дейности и връзки с обществеността“ с численост 14 служители.

(2) Дирекцията по ал. 1:

1. подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор като ръководител на агенцията, създава условия за осъществяване дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното, правното и финансовото обслужване и връзките с обществеността;

2. осигурява финансово-счетоводното обслужване на агенцията съобразно действащото законодателство;

3. изготвя проекти на бюджетните прогнози и на годишния проектобюджет на агенцията;

4. изготвя мотивирани предложения за промени на утвърдения годишен бюджет, изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз, изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости и баланси, съставя годишния финансов отчет на агенцията;

5. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълната бюджетна класификация и по счетоводните сметки от сметкоплана на бюджетната организация, в т.ч. и по проекти и програми, финансирани от национални и международни източници, в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;

6. изготвя и съхранява ведомостите за заплати на служителите в агенцията и извършва плащанията по тях;

7. организира и изгражда функциониращи системи за финансово управление и контрол за финансовата дейност по смисъла на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, разработва вътрешни документи и правила, свързани с финансово-счетоводната дейност на агенцията;

8. отговаря за опазване на движимото и недвижимо имущество и организира извършването на годишните инвентаризации по ред и срокове, определени в административните актове на агенцията;

9. инициира разплащания чрез Системата за електронни бюджетни разплащания „СЕБРА“;

10. организира съхранението на финансово-счетоводната информация на хартиен и електронен носител, съгласно нормативните актове;

11. отговаря за правното обслужване на агенцията, осигурява процесуалното представителство пред съдилищата и защитата по правни спорове;

12. разработва и дава становища по проекти на нормативни актове;

13. оказва правна помощ на изпълнителния директор по законосъобразното изпълнение на неговите правомощия, като изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми;

14. изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание на длъжностите на администрацията;

15. организира процеса на разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики, както и процеса на оценяване на изпълнението на служителите;

16. изготвя проекти на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите, отразяването им в трудовите или служебните книжки, както и съхраняването им в личните досиета;

17. организира процедурите по провеждане на конкурси за назначаване на служители по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

18. изготвя годишни планове за обучение на служителите, организира и обобщава информацията относно проведените обучения;

19. съхранява трудовите и служебните досиета на служителите и ги поддържа в съответствие със Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

20. разработва инвестиционната програма на агенцията и отчита изпълнението на капиталовите разходи;

21. организира и отговаря за дейностите по стопанисването, поддържането и отчетността на имуществото на агенцията, организира управлението на активите на агенцията, осъществява материално-техническото снабдяване, организира и контролира провеждането на инвентаризации;

22. организира извършването на основните и текущите ремонти на помещенията на агенцията, следи за поддържането, спазването, съхраняването и необходимата отчетност на наличната материална база;

23. организира и отговаря за транспортното обслужване на агенцията и поддържането на автомобилния парк;

24. организира и осигурява информационно обслужване на агенцията, в т.ч. техническата поддръжка на информационната и комуникационната инфраструктура на службата - локални мрежи, комуникационно оборудване, телефонна инсталация, хардуер и системен софтуер, интегриране на информационните системи със системите на други звена от държавната администрация;

25. организира и осъществява деловодното обслужване на агенцията; отговаря за периодичното поддържане и съхранение на административния архив на агенцията;

26. организира и отговаря за административното обслужване на физически и юридически лица свързано с предоставянето на административни услуги и достъп до обществена информация;

27. прогнозира потребностите от външни услуги и планира процедурите за възлагане на обществените поръчки, по които агенцията е възложител, поддържа профила на купувача, досиетата на проведените обществени поръчки; разработва и предлага за утвърждаване от изпълнителния директор съответните вътрешните правила;

28. разработва пълната документация за провеждане на обществени поръчки, подготвя, организира и отговаря за тяхното законосъобразно провеждане;

29. подготвя договори и следи за тяхното техническо и финансово изпълнение;

30. разработва и/ или подпомага разработването на вътрешни правила и процедури, прилагащи нормативните актове, свързани с дейността на агенцията;

31. осигурява техническото обслужване на изпълнителния директор, главния секретар и директора на дирекцията по ал. 1;

32. информира обществеността за осъществяваните от агенцията програми и дейности и осигурява протоколна логистика при необходимост;

33. отговаря за трудовия ред, охраната и чистотата в помещенията на агенцията.

(3) Дирекцията по ал. 1 в сътрудничество с дирекция „Сигурност“ в Министерството на земеделието и храните изпълнява функциите, свързани с управлението при отбранително - мобилизационна подготовка на агенцията и оперативната подготовка на личния състав за работа в условия на криза.

Раздел V

**Специализирана администрация**

**Чл. 16.** (1) Специализираната администрация осъществява основните функции на агенцията и е организирана в две главни дирекции: Главна дирекция „Контрол в лозаро-винарския сектор“ и Главна дирекция „Изпитвателни лаборатории“ с обща численост 69 служители. Те подпомагат осъществяването на правомощията на изпълнителния директор на агенцията, свързани с неговата компетентност.

1. Главна дирекция „Контрол в лозаро-винарския сектор“:
2. поддържа и актуализира лозарския регистър;
3. администрира информационна система за поддържане на лозарския регистър и управление и контрол на лозаро-винарския (производствения) потенциал;
4. администрира разрешителния режим на засаждане на винени сортове лози, като предоставя разрешения за засаждане и презасаждане;
5. извършва контрол по спазването на условията и реда за засаждане на нови лозя, презасаждане, присаждане и изкореняване на съществуващите лозя;
6. изготвя предложения до министъра на земеделието и храните за изменение и допълнение на класификацията на винените сортове лози;
7. събира, съхранява, проверява и вписва в информационната система данните от декларациите за реколтата от винено грозде, декларациите за произведено вино и гроздова мъст от последната реколта, декларациите за съхраняваните количества вино и гроздова мъст (стоковата наличност) от последната и предходните реколти;
8. извършва контрол при производство на вино, продукти от грозде и вино, плодови вина и оцет;
9. осъществява контрол при преработката на гроздето и извършените енологични практики и обработки при производството на вина с географски означения и сортови вина;
10. извършва контрол по спазването на изискванията за означаване и търговско представяне на вината;
11. извършва контрол по спазването на изискванията за извеждане под наблюдение на вторичните продукти от винопроизводството;
12. осъществява контрол при производството на вина с географски означения;
13. участва в Комисията, която провежда националните процедури за утвърждаване (и изменение) на вина с географски означения;
14. събира, проверява и съхранява заявленията и актовете за утвърждаване на вина с географски означения;
15. подпомага дейността на Централната арбитражна дегустационна комисия при извършване на органолептични анализи и оценки;
16. при необходимост извършва съвместни проверки при взаимодействие с други държавни органи в съответствие с компетентностите и правомощията на съответните органи;
17. съдейства на митническите органи при осъществяване на контрол върху внос и износ на вина и продукти от грозде;
18. проследява спазването на ограниченията при обработване на територията на страната на лозаро-винарски продукти от трети страни;
19. издава/заверява сертификати за произход на вино, предназначени за трети страни;
20. заверява сертификати за произход на грозде, предназначено за производство на вина със защитено наименование за произход (ЗНП), със защитено географско указание (ЗГУ), без защитено наименование за произход/защитено географско указание (ЗНП/ЗГУ) и сортови вина;
21. изготвя обобщени данни, справки и анализи свързани с лозарството, лозарския потенциал и винопроизводството в страната;
22. изготвя информации по райони за състоянието на лозята, обработките, фенофазите по сортове и общини, динамиката на зреене по сортове и общини, средни добиви и предварително очаквани добиви;
23. осигурява актуални данни, необходими за участие по схеми и мерки за подпомагане в рамките на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз, свързани с дейността на агенцията;
24. участва в разработването на нормативни актове в областта на лозаро-винарския сектор;
25. изготвя експертни становища, отговори на запитвания на ведомства и производители, участва в експертизи, свързани с дейността на Главната дирекция;
26. обработва заявления и изготвя документи по предоставяни от агенцията административни услуги, касаещи специализираната администрация;
27. съставя и връчва задължителни предписания и актове за установени административни нарушения във връзка с контрола по реда на Закона за виното и спиртните напитки, Закона за управление на агрохранителната верига и действащото право на Европейския съюз;
28. участва в събиране на приходите от такси за административни услуги по Тарифата за таксите, които се събират от Изпълнителната агенция по лозата и виното за извършваните от дирекцията дейности.
29. Главна дирекция „Контрол в лозаро-винарския сектор“ е структурирана в
3 (три) отдела:

1. Отдел „Административен контрол и лозарски регистър“, ръководен от началник на отдел;

2. Отдел „Лоза и вино - север“, със седалище в гр. Варна, ръководен от началник на отдел и с териториални изнесени офиси в градовете: Монтана, Плевен и Русе;

3. Отдел „Лоза и вино - юг“, със седалище в гр. Пловдив, ръководен от началник на отдел и с териториални изнесени офиси в градовете: Бургас, Сливен, Хасково и Благоевград.

(4) Главна дирекция „Изпитвателни лаборатории“ извършва химичен, физико-химичен и микробиологичен анализ на вина за целите на контрола по спазване изискванията на Закона за виното и спиртните напитки и е структурирана в 2 (два) отдела:

1. Отдел „Изпитвателна лаборатория – София“, ръководен от началник на отдел;

2. Отдел „Изпитвателна лаборатория – Пловдив“, ръководен от началник на отдел.

(5) Изпълнителният директор на агенцията определя числеността на всеки отдел с длъжностното разписание на агенцията в зависимост от географското разположение на областта, наличните в нея обекти, специфичните особености и историческото присъствие на съответните дейности в региона и др.

(6) Дейността на отделите се ръководи от началник на отдел, който се назначава от изпълнителния директор на агенцията и е пряко подчинен на директора на съответната Главна дирекция.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В АГЕНЦИЯТА

**Чл. 17.** (1)Непосредственото ръководство на дирекциите се осъществява от техните директори, които носят отговорност за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите им.

(2) Директорите на дирекции:

1. дават задължителни указания в рамките на своите правомощия за осигуряване изпълнението на актовете на министъра на земеделието и храните и на изпълнителния директор на агенцията;

2. разпределят работата и задълженията между служителите в дирекцията;

3. изготвят предложения до изпълнителния директор относно подбора и разпределението на кадрите, повишаването на квалификацията, поощряването на служителите и налагането на наказания;

4. организират, планират, ръководят, контролират и отчитат изпълнението на задачите, възложени на дирекцията;

5. подписват и насочват материали, подготвени по въпроси, включени във функциите на ръководените от тях дирекции;

6. докладват на изпълнителния директор и на главния секретар по въпроси, свързани с функциите на ръководените от тях дирекции;

7. изготвят ежегодно отчет за дейността на ръководените от тях дирекции и правят предложения за конкретни мерки за подобряване на дейността;

8. правят предложения за назначаване, преназначаване или освобождаване от длъжност на служители в дирекцията, която ръководят;

9. правят предложения за повишаване на квалификацията, повишаване в ранг или в длъжност на служителите от дирекцията;

10. осигуряват взаимодействието с другите звена в агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

11. изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор или от главния секретар на агенцията, в рамките на функциите на ръководените от тях дирекции;

12. организират спазването на работното време и почивките на служителите от дирекцията, която ръководят;

13. организират спазването на здравословните и безопасните условия на труд и правилата за пожарна безопасност от служителите от дирекцията, която ръководят.

(3) При отсъствие директорите се заместват от друг служител, определен със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

**Чл. 18.** Организацията на работа в агенцията, оперативната дейност и документооборотът се уреждат с вътрешни правила, инструкции и заповеди на изпълнителния директор.

**Чл. 19.** (1) 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 изпълнителния директор 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 съгласува, като го подписва преди внасянето му за подпис от изпълнителния директор;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на главния секретар въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служителите, които са пряко подчинени на изпълнителния директор, докладват директно 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 компетент-ността 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 осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**Чл. 20.** (1) Документите, изпратени до агенцията от държавни органи, юридически или физически лица, се завеждат в автоматизираната деловодна система на агенцията с входящ номер, като се отбелязва и датата на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на материалите, посочени в тях, и се образува преписка, която се разпределя според адресата или съдържанието ѝ.

**Чл. 21.** Изходящите от агенцията документи се съставят най-малко в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено.

**Чл. 22.** (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите на агенцията могат да бъдат награждавани от органа по назначаването със следните отличия: грамота, сребърен и златен почетен знак на агенцията;

(2) Награждаването на служителите се извършва по решение на изпълнителния директор на агенцията въз основа на мотивиран доклад от съответния директор на дирекция;

(3) Награждаването на служителите в агенцията се извършва въз основа на заповед на изпълнителния директор, която съдържа вида на отличието;

(4) Финансовите средства за отличията се осигуряват от бюджета на агенцията.

**Чл. 23.** (1) За служителите в агенцията е установено ненормирано работно време.

(2) Работното време на служителите в агенцията е 8 часа дневно, 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица и е с променливи граници от 8:00 до 18:00 часа със задължително присъствие от 10:00 до 16:00 часа, при спазване правилата на Наредбата за административното обслужване.

(3) Служителите сами определят началото на работното си време, което може да бъде в периода от 8:00 до 10:00 часа. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден със задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден. Обедната почивка е 30 минути, която може да се ползва между 12:00 и 14:00 часа.

(4) Изпълнителният директор може да определи и друго работно време за служители от отделни административни звена с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите на агенцията.

(5) Продължителността и редът за отчитане на работното време се определят със заповед на изпълнителния директор на Изпълнителната агенция по лозата и виното.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯТА И СИГНАЛИТЕ

**Чл. 24.** Гражданите, организациите и омбудсманът могат да отправят до изпълнителния директор предложения и сигнали относно усъвършенстване на организацията и дейността на агенцията, както и за решаване на въпроси от правомощията на изпълнителния директор на агенцията, за които няма определен друг специален ред. Предложенията относно усъвършенстване на организацията и дейността на агенцията трябва да са мотивирани и конкретни. Преписи от тези предложения могат да се изпращат и до министъра на земеделието и храните.

**Чл. 25.** (1) Гражданите, организациите и омбудсманът могат да подават до изпълнителния директор сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление на държавното имущество, за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на главните директори, директорите и на служителите от агенцията. Сигналите трябва да включват посочване на конкретни факти и обстоятелства, свързани с нарушението, за което се подават.

(2) Предложения и сигнали във връзка с дейността на агенцията се подават до изпълнителния директор писмено или устно, лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща.

(3) Не се разглеждат и не се образува производство по предложения или сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години. Сигнали, подадени повторно, по въпрос, по който има решение, също не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на взето решение или се основават на нови факти и обстоятелства.

(4) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които засягат факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на входирането му в автоматизираната деловодна система на агенцията.

(5) Изясняването на постъпил сигнал не може да се възлага на главен директор, директор или на служител, срещу чието действие или бездействие той е подаден.

**Чл. 26.** (1)Не се разглеждат и не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, които не са подписани от подателя или от негов представител по закон или пълномощие;

(2) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. трите имена на гражданина по документ за самоличност, адрес по местоживеене, както и телефон или електронен адрес - за българските граждани;

2. трите имена на чужденеца по документ за самоличност, личният номер, адрес по местоживеене, както и телефон или електронен адрес - за чужденците;

3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, ЕИК, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление, както и телефон или електронен адрес;

4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 - 3, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

**Чл. 27.** (1) Изпълнителният директор на агенцията взема решение по предложението или сигнала в срок до два месеца след постъпването му, като този срок може да бъде удължен с един месец, ако важни причини налагат това. Подателят се уведомява в 7-дневен срок за взетото решение и за предприетите мерки по сигнала. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му, както и за предприетите мерки по сигнала.

(3) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

(4) При данни за извършено престъпление изпълнителният директор на агенцията уведомява незабавно прокуратурата.

**Чл. 28.** Изпълнителният директор на агенцията приема граждани и представители на организации в определени дни, които се оповестяват предварително на общодостъпни места и/или на интернет страницата на агенцията.

Приложение
към чл. 8, ал.1

|  |
| --- |
| **Обща численост на персонала в административните звена на агенцията – 86 щатни бройки** |
| Изпълнителен директор | 1 |
| Главен секретар | 1 |
| Финансов контрольор | 1 |
| Обща администрация | 14 |
| в т.ч.: |  |
| Дирекция „Финансови, административноправни дейности и връзки с обществеността“ | 14 |
| Специализирана администрация | 69 |
| в т.ч.: |  |
| Главна дирекция „Контрол в лозаро-винарския сектор“ | 54 |
| Главна дирекция „Изпитвателни лаборатории“ | 15 |