

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "БЪЛГАРСКА СЛУЖБА ЗА АКРЕДИТАЦИЯ"

В сила от 01.08.2011 г.

Приет с ПМС № 187 от 04.07.2011 г.

Обн. ДВ. бр.53 от 12 Юли 2011г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и съставът на Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация", наричана по-нататък "агенцията".

Чл. 2. (1) Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" е администрация, която подпомага изпълнителния директор, Съвета по акредитация и създадените към агенцията комисии и технически комитети при осъществяване на правомощията им, осигурява и обезпечава организационно-технически тяхната дейност и административно обслужва гражданите, едноличните търговци и юридическите лица.

(2) Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" е националният орган по акредитация и единственият орган в Република България, който има право да извършва акредитация на органи за оценяване на съответствието в съответствие с Регламент (ЕО) № 765/2008 на Европейския парламент и на Съвета от 9 юли 2008 г. за определяне на изискванията за акредитация и надзор на пазара във връзка с предлагането на пазара на продукти и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 339/93 (ОВ, L 218/30 от 13 август 2008 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕО) № 765/2008".

(3) Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" осъществява следните основни дейности и услуги:

1. акредитация на:

а) лаборатории за изпитване, включително медицински лаборатории;

б) лаборатории за калибриране;

в) органи за контрол;

г) органи по сертификация на продукти, включително за биологично производство и биологични продукти;

д) верификационни органи;

е) органи по сертификация на системи за управление - ISO 9001, OHSAS 18001, ISO/IEC 27001, ISO 14001 и ISO 22000;

ж) органи по сертификация на персонал;

з) проверяващи по околна среда (EMAS) и други органи за оценяване на съответствието, посочени в процедурата за акредитация на агенцията или регламентирани с нормативен акт;

2. удостоверяване на съответствието с принципите на Добрата лабораторна практика;

3. организиране на курсове, семинари и конференции и други форми на обучение в областта на своята дейност;

4. сътрудничество със сродни организации в рамките на Европейската и международни организации по акредитация и извършване на оценки от тяхно име като подизпълнител;

5. изпълнение на задължения по международни спогодби, споразумения и договори в областта ѝ на действие;

6. издаване на бюлетин, осъществяване на международен обмен на информация, поддържане на регистри и предоставяне на информационни услуги в областта ѝ на действие.

(4) Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" поддържа членство в органа, признат съгласно чл. 14 от Регламент (ЕО) № 765/2008, и редовно се подлага на партньорски оценки, организирани от него.

Чл. 3. (1) Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" е юридическо лице със седалище София, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на икономиката, енергетиката и туризма.

(2) Издръжката на агенцията се формира от бюджетни средства и от приходи от собствена дейност.

(3) Приходите от собствена дейност на агенцията се набират от:

1. постъпления от дейностите по акредитация, включително като подизпълнител, удостоверяване на съответствието с принципите на Добрата лабораторна практика и други дейности;

2. средства по национални и международни програми, проекти, договори и споразумения;

3. глоби и имуществени санкции по Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието (ЗНАООС);

4. постъпления от разпространяване на официалния бюлетин на агенцията и други специализирани ръководства и печатни материали в областта на акредитацията;

5. провеждане на курсове за обучение, семинари, конференции и други форми за представяне на процеса на акредитация и оценяване на съответствието с Добрата лабораторна практика;

6. постъпления от информационно обслужване на физически и юридически лица;

7. дарения, които изключват възможност за финансов натиск или конфликт на интереси;

8. наеми и други източници, определени с нормативен акт.

(4) Средства и активи могат да бъдат придобивани и при осъществяване на дейности по публично-частно партньорство.

(5) Приходите от собствена дейност се разходват за:

1. финансиране дейността на агенцията, включително заплащане на членски внос за поддържане на членство в органа, признат съгласно чл. 14 от Регламент (ЕО) № 765, и в други международни организации;

2. финансиране на партньорска проверка от страна на органа, признат съгласно чл. 14 от Регламент (ЕО) № 765/2008;

3. финансиране на участия на служители на агенцията в екипи по партньорски оценки, организирани от органа, признат съгласно чл. 14 от Регламент (ЕО) № 765/2008;

4. капиталови разходи за развитие на материалната база;

5. повишаване квалификацията на служителите в администрацията, на външните водещи оценители, оценители, експерти и инспектори по Добрата лабораторна практика, включително заплащане на лекторски възнаграждения;

6. допълнително материално стимулиране на служителите в агенцията по ред, определен в чл. 29 от устройствения правилник.

(6) Средствата за допълнително материално стимулиране по ал. 5, т. 6 се определят в размер до 25 на сто от разчета на годишния размер на средствата за работна заплата и се планират в разходната част на годишния бюджет на агенцията; средствата се осигуряват от

преизпълнение на приходите.

Глава втора. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Раздел I. Общи положения

Чл. 4. (1) Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Изпълнителният директор е орган на изпълнителната власт, който осъществява политиката в областта на националната акредитация на органи, извършващи дейности по оценяване на съответствието в регулирани и нерегулирани области или други дейности, за които се прилагат схеми за акредитация, определени с нормативен акт, и по оценяване на съответствието с принципите на Добрата лабораторна практика.

Чл. 5. (1) За изпълнителен директор на агенцията може да бъде назначено лице, което отговаря на изискванията по чл. 10а ЗНАООС.

(2) Договорът с изпълнителния директор се сключва и прекратява от министъра на икономиката, енергетиката и туризма съгласувано с министър-председателя.

Чл. 6. (1) При осъществяване на своите функции изпълнителният директор се подпомага от заместник изпълнителен директор.

(2) За заместник изпълнителен директор се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл. 10а ЗНАООС.

(3) Заместник изпълнителният директор се назначава и освобождава от министъра на икономиката, енергетиката и туризма по предложение на изпълнителния директор.

Раздел II. Правомощия на изпълнителния директор

Чл. 7. (1) Изпълнителният директор съвместно със Съвета по акредитация определя политиката и целите, свързани с дейностите по акредитация.

(2) Изпълнителният директор провежда политиката в областта на акредитацията и удостоверяване на съответствието с принципите на Добрата лабораторна практика.

(3) В изпълнение на правомощията по ал. 2 изпълнителният директор:

1. акредитира, като издава сертификати за акредитация и приложения към тях, съдържащи акредитирания обхват;

2. преиздава сертификати за акредитация и приложенията към тях съгласно процедурите за акредитация;

3. разширява обхвата на акредитацията;

4. преакредитира;

5. ограничава или временно ограничава обхвата на акредитацията;

6. спира акредитацията за определен срок от време;

7. отказва откриване на процедура, предоставяне, разширяване обхвата на акредитацията или преакредитацията;

8. отнема акредитацията;
9. осъществява дейности по поддържане на акредитацията и потвърждава акредитацията;
10. удължава срока на акредитация съгласно законово регламентирания срок;
11. издава наказателни постановления въз основа на актове за установяване на нарушения;

12. издава актове за установяване на публични вземания.

(4) Изпълнителният директор изпълнява функциите на орган по оценяване на съответствието с принципите на Добрата лабораторна практика, като:

1. оценява съответствието на лабораториите с принципите на Добрата лабораторна практика;

2. оценява степента на съответствието на едно или повече изследвания с принципите на Добрата лабораторна практика;

3. осъществява мониторинг на съответствието на лабораториите с принципите на Добрата лабораторна практика;

4. осъществява мониторинг на степента на съответствието на едно или повече изследвания с принципите на Добрата лабораторна практика;

5. прекратява процедурата по инспекция или одит;

6. представя на съответния контролен орган доклад за резултатите от приключили инспекции и/или одити;

7. организира работата по воденето и поддържането на публичен регистър на лицата, за които е удостоверено съответствие с Добрата лабораторна практика, и предоставянето на информация от регистъра.

(5) Изпълнителният директор организира дейността по акредитация, като:

1. утвърждава процедурите за акредитация и правилата на агенцията след одобрение от Съвета по акредитация;

2. утвърждава процедура за оценяване на съответствието с Добрата лабораторна практика;

3. утвърждава правила за работата на комисиите по акредитация, комисията по възражения, техническите комитети по акредитация и правила за работа на Съвета по акредитация след одобрението от Съвета по акредитация;

4. утвърждава ценоразпис на услугите, извършвани от агенцията, след одобрението от Съвета по акредитация;

5. утвърждава правила за определяне на възнаграждението и начина на разплащане с оценители, експерти, инспектори по Добрата лабораторна практика, както и на членове на комисии по чл. 7, ал. 2 ЗНАООС и на други лица за осъществяване на дейностите ѝ;

6. утвърждава наръчник по качеството, както и всички вътрешни правила и процедури от системата за управление на агенцията, разработена и внедрена в съответствие с ISO 17011, и приложимите нормативни актове;

7. делегира правомощия по управление в процеса по акредитация;

8. свиква Съвета по акредитация;

9. определя състава на Комисията по акредитация за всяка конкретна процедура освен в случаите по чл. 10, ал. 5 ЗНАООС, в които съставът се определя от заместник изпълнителния директор;

10. утвърждава състава на техническите комитети по акредитация и определя секретарите на техническите комитети по акредитация;

11. организира работата по воденето и поддържането на публичен регистър на лицата с предоставена, ограничена, временно ограничена, спряна или отнета акредитация и предоставянето на информация от регистъра;

12. определя длъжностните лица, компетентни да съставят актове за установяване на

административни нарушения.

(6) Изпълнителният директор управлява и представлява агенцията, като:

1. ръководи, координира и контролира функционирането на агенцията за точното спазване на нормативните актове;
2. представлява агенцията пред държавни органи, организации, институции и други лица;
3. изготвя проект на бюджет и го представя за утвърждаване на министъра на икономиката, енергетиката и туризма след одобрение от Съвета по акредитация;
4. изготвя и представя на министъра на икономиката, енергетиката и туризма до 20 февруари на следващата година годишен доклад за дейността на агенцията, който се публикува на електронната страница на агенцията ежегодно до 28 февруари;
5. организира и контролира управлението на недвижимите имоти и движимите вещи, придобити или предоставени за управление на агенцията;
6. изпълнява функциите на орган по назначаването по Закона за държавния служител;
7. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в агенцията;
8. сключва договори с външни водещи оценители, оценители, водещи инспектори, инспектори и експерти и с други лица за осъществяване дейността на агенцията;
9. сключва договори с физически и юридически лица, обслужващи дейностите на агенцията;
10. осъществява контакти с европейски и международни организации в областта на дейност на агенцията и сключва споразумения с тях;
11. осъществява контакти със сродни организации и сключва споразумения с тях;
12. издава индивидуални административни актове в рамките на своята компетентност;
13. упражнява и други правомощия, възложени му с нормативен акт.

(7) При отсъствие изпълнителният директор се замества по реда на чл. 10, ал. 4 ЗНАООС.

Раздел III.

Правомощия на заместник изпълнителния директор

Чл. 8. (1) Заместник изпълнителният директор подпомага изпълнителния директор при осъществяване на правомощията му.

(2) Заместник изпълнителният директор управлява и представлява агенцията в отсъствие на изпълнителния директор.

(3) Заместник изпълнителният директор упражнява правомощията по акредитация в предвидените от Закона за националната акредитация на органи за оценка на съответствието случаи.

(4) Заместник изпълнителният директор осъществява и други функции, възложени му със заповед на изпълнителния директор.

Раздел IV.

Съвет по акредитация

Чл. 9. (1) Съветът по акредитация е постоянно действащ орган, който подпомага изпълнителния директор.

(2) В състава на Съвета по акредитация се включват изпълнителният директор на агенцията, без право на глас, по 5 представители на заинтересуваните от процеса на акредитация страни, организирани в следните групи: министерства, определени с решение на Министерския

съвет; организации, представляващи индустрията; организации, представляващи потребителите; организации, представляващи експерти; организации, представляващи акредитирани лица.

(3) Съветът по акредитация се свиква на редовни заседания не по-малко от два пъти годишно от председателя или от изпълнителния директор на агенцията.

(4) Организационно-техническото обслужване на дейността на Съвета по акредитация се осигурява от агенцията.

(5) Съставът на Съвета по акредитация и правилата за неговата работа се публикуват на страницата на агенцията в интернет.

Глава трета.

СТРУКТУРА, ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I.

Общи положения

Чл. 10. (1) Административната структура на агенцията включва обща и специализирана администрация.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно и финансово-стопанско обслужване".

(3) Специализираната администрация е организирана в дирекция "Акредитация на органи за оценяване на съответствието".

(4) Изпълнителният директор може да създава със заповед отдели и сектори.

Чл. 11. Общата численост на служителите в администрацията на Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" и нейното разпределение по административни звена са посочени в приложението.

Чл. 12. Длъжностното разписание на служителите в агенцията се утвърждава от изпълнителния директор.

Раздел II.

Главен секретар

Чл. 13. (1) Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар.

(2) Главният секретар се назначава от изпълнителния директор.

(3) Главният секретар управлява и представлява агенцията в отсъствие на изпълнителния и заместник изпълнителния директор съгласно заповед на изпълнителния директор, която се издава и в която са посочени правомощията му за всеки конкретен случай, с изключение на тези по чл. 10, ал. 1 ЗНАООС.

(4) Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията за спазване на нормативните актове и за изпълнение на законните разпореждания на изпълнителния директор;

2. координира и контролира дейността по стопанисването, ползването и управлението на имущество - държавна собственост (недвижими имоти и движими вещи), придобито или

предоставено за управление на агенцията;

3. координира и контролира финансово-стопанската дейност на агенцията, в т. ч. организира и отговаря за изготвянето на бюджета на агенцията, контролира законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите и материалните средства, предоставени на агенцията;

4. организира и ръководи изготвянето на годишни планове и отчети на агенцията;

5. следи за опазване на служебната тайна и защитата на личните данни, обработвани от агенцията;

6. ръководи и контролира цялостната организация по провеждане атестирането на служителите в администрацията;

7. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

8. контролира изпълнението на вътрешните правила за организация на административното обслужване на гражданите, едноличните търговци и юридическите лица в агенцията;

9. организира, координира и контролира предоставянето на информация на органите на държавна власт и местно самоуправление;

10. координира оперативното взаимодействие на агенцията с администрацията на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма и другите органи на изпълнителната власт;

11. ръководи, координира и контролира документооборота;

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

13. организира и координира връзките с обществеността по отношение на дейността на агенцията и представлява агенцията в случаите, когато е изрично упълномощен от изпълнителния директор;

14. изпълнява и други функции, възложени му с нормативен акт или със заповед на изпълнителния директор.

(5) При отсъствие на главния секретар неговите функции и/или отделни негови правомощия се изпълняват от служител, определен със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

Раздел III.

Обща администрация

Чл. 14. Общата администрация подпомага изпълнителния директор при упражняването на правомощията му и специализираната администрация при осъществяването на дейността ѝ.

Чл. 15. Дирекция "Административно-правно и финансово-стопанско обслужване":

1. осигурява правно-нормативното обслужване на агенцията;

2. участва в разработването на проекти на нормативни актове и стратегически документи, свързани с дейността на агенцията, и дава становища;

3. осигурява процесуалното представителство на агенцията пред органите на съдебната власт;

4. извършва необходимите правни действия по събиране на вземанията на агенцията;

5. осъществява взаимодействието на агенцията с административните звена на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма и на други ведомства;

6. съгласува за законосъобразност проектите на индивидуални административни актове и

наказателни постановления, издавани от изпълнителния директор, и при необходимост дава становища;

7. изготвя и дава становища по договорите, по които агенцията е страна;

8. следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения;

9. изготвя правни становища по сигнали и предложения по реда на Административно-процесуалния кодекс и заявления по Закона за достъп до обществена информация;

10. дава становища по правни въпроси и осигурява правна помощ за работата на административните звена и помощните органи на агенцията;

11. организира цялостното управление и развитие на човешките ресурси;

12. изготвя и актуализира длъжностното разписание на агенцията и поименното разписание на длъжностите и работните заплати, осигурява методическа, организационна и техническа помощ при разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите в агенцията;

13. изготвя актове и документи, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите в агенцията, с налагане на дисциплинарни наказания и с търсене на имуществена отговорност по Закона за държавния служител и по Кодекса на труда;

14. отговаря за правилното отчитане на отпуските, оформя болничните листове;

15. организира провеждане на конкурсни процедури за свободни длъжности в администрацията по реда на Закона за държавния служител и на Кодекса на труда;

16. осигурява цялостната организация по провеждане на атестиране на служителите в агенцията;

17. планира и организира обучението, повишаването и поддържането на професионалната квалификация на служителите в агенцията и тяхната преквалификация;

18. изготвя, оформя и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в агенцията и ги поддържа в съответствие със Закона за държавния служител и с Кодекса на труда;

19. организира и контролира осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд в агенцията;

20. осигурява финансово-счетоводната дейност на агенцията - планиране, отчитане и анализиране на финансовите и икономическите показатели;

21. изготвя проект на бюджет на агенцията и следи за изпълнението му;

22. изготвя и представя в Министерството на икономиката, енергетиката и туризма отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и годишния финансов отчет на агенцията;

23. отговаря за съхранението и ползването на счетоводния архив;

24. изготвя месечни разплащателни ведомости по заплащането на служителите на агенцията;

25. осъществява ефективен предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по правилно разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет и спазване на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина;

26. организира инвентаризацията в агенцията съгласно Закона за счетоводството;

27. следи за ефективното и законосъобразното администриране на приходите и разходване на средствата по програми и проекти, управлявани от агенцията, при спазване на финансовата дисциплина;

28. организира завеждането и отчитането на материалните активи на агенцията и осигурява тяхното стопанисване;

29. извършва снабдяване, съхраняване, стопанисване и използване на материалните активи при спазване разпоредбите на действащото законодателство, включително поддръжка и

ремонт на недвижимите имоти и движимите вещи;

30. организира и участва в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, съхранява досиетата за тях и следи за изпълнението на договорите;

31. организира и контролира транспортното обслужване на агенцията;

32. организира деловодната дейност, като приема и завежда входящата и изходящата кореспонденция, систематизира и съхранява документите на агенцията;

33. поддържа информационна база данни за състава и решенията на Съвета по акредитация;

34. обезпечавя организационно-техническото обслужване на Съвета по акредитация;

35. осъществява дейност по управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка;

36. осъществява протоколните функции и връзките с обществеността на агенцията;

37. води международната кореспонденция, подготвя, организира и координира международната дейност на агенцията и съдейства за провеждане на международни прояви в Република България;

38. организира и координира контактите на агенцията с националните органи по акредитация на други държави и с други сродни организации и/или институции;

39. организира международните изяви на изпълнителния директор, на заместника му и на другите служители, подготвя задграничните командировки и оформянето на необходимите документи;

40. разработва процедури и правила на агенцията, свързани с дейността на дирекцията;

41. изпълнява и други задачи, възложени от изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор и/или от главния секретар на агенцията.

Раздел IV.

Специализирана администрация

Чл. 16. Специализираната администрация подпомага изпълнителния директор при упражняване на правомощията му по акредитацията или други дейности, за които се прилагат схеми за акредитация, определени с нормативен акт, както и при удостоверяване на съответствието с принципите на Добрата лабораторна практика.

Чл. 17. Дирекция "Акредитация на органи за оценяване на съответствието":

1. организира и провежда оценяването на лицата, кандидатстващи за акредитация, преакредитация и разширяване обхвата на акредитация;

2. организира и провежда дейностите по удостоверяване на съответствието с принципите на Добрата лабораторна практика;

3. организира и провежда оценяване и надзор на лицата, кандидатстващи за други дейности, за които се прилагат схеми за акредитация;

4. организира и провежда надзора върху дейността на акредитираните органи за оценяване на съответствието по реда на процедурите и правилата за акредитация;

5. изготвя проекти на издаваните от изпълнителния директор индивидуални административни актове;

6. води и поддържа публичен регистър на лицата с предоставена, ограничена, временно ограничена, спряна или отнета акредитация и обезпечавя предоставянето на официална информация от регистъра на заинтересуваните физически и юридически лица и обявяването им на страницата на агенцията в интернет;

7. води и поддържа публичен регистър на лицата, за които е удостоверено съответствие с Добрата лабораторна практика, и обезпечава предоставянето на официална информация от регистъра на заинтересуваните физически и юридически лица;

8. води регистър на водещите оценители, техническите оценители, експерти и инспектори по Добрата лабораторна практика;

9. осигурява информация на интернет страницата на агенцията за органите за оценяване на съответствието, отговарящи на изискванията на чл. 5а, ал. 2 ЗНАООС;

10. съхранява досиета на водещите оценители, техническите оценители, експерти и инспектори по Добрата лабораторна практика в картотеката на агенцията и осигурява достъпа до тях по ред, определен от изпълнителния директор;

11. съхранява досиетата на акредитираните лица и кандидатите за акредитация и осигурява достъпа до тях по ред, определен от изпълнителния директор;

12. съхранява досиетата на лицата, получили удостоверяване на съответствието с Добрата лабораторна практика, и на кандидатите за такова удостоверяване и осигурява достъпа до тях по ред, определен от изпълнителния директор;

13. поддържа данни за състава и решенията на комисиите по чл. 7, ал. 2 ЗНАООС;

14. поддържа стандарти, процедури, правила и документи от системата за управление на агенцията, европейски и международни ръководства, свързани с акредитацията и удостоверяване на съответствието с Добрата лабораторна практика;

15. изготвя доклади и анализи за текущото състояние на дейността на агенцията;

16. изпълнява оценки като подизпълнител на други национални органи по акредитация, членове на европейската и международни организации по акредитация;

17. разработва процедури и правила на агенцията, свързани с дейността на дирекцията, включително тези за акредитация и удостоверяване на съответствието с Добрата лабораторна практика;

18. разработва Наръчника по качеството, правилата за работа на Съвета по акредитация и на комисиите по чл. 7, ал. 2 ЗНАООС;

19. обезпечава организационно-техническото обслужване на комисиите по чл. 7, ал. 2 ЗНАООС;

20. организира и извършва административния контрол по ЗНАООС и изготвя проекти на наказателни постановления;

21. организира курсове, семинари и конференции и други форми за обучение в областта на своята дейност;

22. поддържа и обновява страницата на агенцията в интернет и официалния бюлетин на агенцията;

23. осъществява взаимодействието на агенцията с други държавни органи и неправителствени организации, заинтересувани от дейностите на агенцията;

24. участва в разработването и предприемането на дейности при изпълнението на националните политики по акредитация;

25. участва в разработването на проекти на нормативни актове и на стратегически документи, свързани с дейността на агенцията, и дава становища по такива проекти;

26. подпомага изпълнителния директор в осъществяване на международната дейност на агенцията в европейската и международните организации по акредитация и други сродни организации и/или институции;

27. участва в комитетите и в работните групи на европейската и международните организации по акредитация;

28. участва в заседания на Форум на органите по акредитация и лицензиращите органи (FALB) и е обект на партньорска оценка по отношение на акредитацията на проверяващи по околна среда;

29. изпълнява дейностите, които произтичат от сключените от агенцията споразумения;
30. изпълнява и други задачи, възложени от изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор и/или от главния секретар на агенцията.

Раздел V. Организация на работа

Чл. 18. Организацията на работата на агенцията се осъществява съгласно устройствения правилник и утвърдените процедури, инструкции и правилата от системата за управление на агенцията, разработена в съответствие с ISO 17011.

Чл. 19. Административните звена на агенцията осъществяват своята дейност в съответствие с определените с устройствения правилник функции и съгласно правилата на системата за управление на агенцията.

Чл. 20. (1) Непосредственото ръководство на дирекциите се осъществява от директори, които носят отговорност за своевременното и точното изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите им.

(2) Служителите в агенцията, заемащи ръководни длъжности, съобразно възложените им функции и задачите на ръководеното от тях звено:

1. възлагат задачи на работещите в звеното, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;
2. осигуряват взаимодействие с другите звена в агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;
3. изготвят отчети за дейността на звеното и правят предложения за конкретни мерки за подобряване на дейността в него;
4. предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в звеното и участват в процедурите по назначаване на служители.

Чл. 21. (1) Директорите на дирекции планират, ръководят, организират, контролират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на съответното административно звено в съответствие с определените с правилника функции.

(2) Директорите на дирекции дават задължителни указания в рамките на своите правомощия за осигуряване изпълнението на нормативните актове и законосъобразните разпореждания на изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор и главния секретар на агенцията.

(3) Директорите на дирекции:

1. докладват на изпълнителния директор, на заместник изпълнителния директор и на главния секретар материалите по въпроси, свързани с функциите на ръководените от тях дирекции;
2. насочват и подписват материали, подготвени по въпроси, включени във функциите на ръководените от тях дирекции;
3. разпределят и координират работата между служителите и/или административните звена, включени в ръководените от тях дирекции;
4. изготвят ежегодно отчет за дейността на ръководените от тях дирекции и правят

предложения за конкретни мерки за подобряване на дейността;

5. изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор, от заместник изпълнителния директор или от главния секретар, в рамките на функциите на ръководените от тях дирекции, определени с правилника.

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

Чл. 22. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в агенцията, изпълняват възложените им задачи съобразно длъжностните си характеристики, правилата от системата за управление на агенцията, устройствения правилник и действащото законодателство и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнение на работата.

Чл. 23. (1) Документите, изпратени до агенцията, се завеждат във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) Не се завеждат и не се образуват служебни преписки по анонимно изпратени информации до агенцията или по такива без предоставена информация за обратна връзка.

(3) При завеждането на документите във входящ регистър се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

Чл. 24. (1) Служебните преписки се разпределят от изпълнителния директор или от определен от него ръководен служител според адресата или съдържанието им на ръководителя на съответното административно звено веднага след образуването им.

(2) Резолюцията по ал. 1 съдържа указания, срок за изпълнение, когато е различен от определения в АПК, дата и подпис. При възлагане на преписката на повече от един ръководител на административно звено се посочва отговорният от тях.

(3) Ръководителите на административни звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител или служители, като в последния случай се определя отговорният от тях и се определят задачите и сроковете за изпълнението им.

(4) Редът за образуване и движение на служебните преписки се определя от документирани процедури и инструкции от системата за управление на агенцията.

Чл. 25. (1) Изходящите от агенцията документи се съставят в два екземпляра и се завеждат в изходящ регистър. Вторият екземпляр съдържа име и подпис на служителите, изготвили и/или съгласували документа, като се посочва и датата, на която е положен съответният подпис.

(2) На молби и жалби, които засягат въпроси от дейността на агенцията, се изготвя отговор най-късно в срок 30 дни от получаването им, ако в закон или в правилата на системата за управление на агенцията не е установен друг срок. Ако се налага да бъде извършена допълнителна проверка, срокът може да бъде удължаван, но не с повече от два месеца.

Чл. 26. (1) В агенцията работят лица по трудово и по служебно правоотношение.

(2) Конкурсните процедури за назначаване на държавни служители се организират в съответствие със Закона за държавния служител и с Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, приета с Постановление № 8 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ,

бр. 6 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 83 от 2005 г., бр. 46 от 2006 г., бр. 84 от 2007 г., бр. 92 от 2008 г., бр. 5, 16, 18 и 42 от 2009 г. и бр. 47 от 2011 г.).

Чл. 27. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на агенцията, за които се изискват специални знания и квалификация, могат да се привличат нещатни сътрудници в качеството им на водещи оценители, оценители, водещи инспектори, инспектори и експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в сключените с тях рамкови договори.

Чл. 28. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения, констатирано в процеса на оценяване изпълнението на длъжността, държавните служители и лицата по трудово правоотношение могат да бъдат награждавани с парични или предметни награди и допълнителни възнаграждения за постигнати резултати от изпълнителния директор по ред, определен от документирани процедури и инструкции от системата за управление на агенцията.

(2) Средствата по ал. 1 се изплащат от бюджета на агенцията.

Чл. 29. (1) Размерът на средствата за допълнително материално стимулиране на служителите в агенцията е до 25 на сто от разчета на годишния размер на средствата за работна заплата.

(2) Допълнителното материално стимулиране на служителите се извършва по направени предложения, както следва:

1. за служител - от съответния директор;

2. за директор - от заместник изпълнителния директор и/или от главния секретар;

3. за главния секретар - от заместник изпълнителния директор или по преценка на изпълнителния директор.

(3) Индивидуалният размер на сумата за допълнителното материално стимулиране на всеки служител се определя със заповед от изпълнителния директор въз основа на критериите, определени с вътрешните правила за работната заплата.

(4) Индивидуалният размер на допълнителното материално стимулиране на изпълнителния директор и на заместник изпълнителния директор се определя върху индивидуалните им средства за работна заплата за съответната година в размер, равен на средния процент на допълнителното материално стимулиране на служителите от цялата администрация.

(5) В случаите на вътрешно съвместителство или вътрешно заместване съответният служител има право само на допълнителното материално стимулиране, което му е определено за извършване на работата по основното му служебно или трудово правоотношение.

(6) Допълнителното материално стимулиране се изплаща до един месец след отчитане преизпълнение на приходите.

(7) Начисляването на средствата за допълнително материално стимулиране се извършва на базата на действително отработени дни през съответната година.

(8) За отработени дни по ал. 7 се считат и дните, през които служителите ползват редовен платен годишен отпуск.

(9) Право на допълнително материално стимулиране имат служителите, които към момента на изплащане са в служебно или трудово правоотношение с агенцията и имат действително отработени най-малко 65 дни през съответната година.

Чл. 30. Работното време на агенцията е 8 часа дневно - от 9,00 до 17,30 ч., с прекъсване за почивка от 12,30 до 13,00 ч.

Чл. 31. Служителите в агенцията удостоверяват длъжността си със служебни карти.

Чл. 32. Достъпът на външни лица в сградата на агенцията се извършва съгласно правилата за охрана и пропускателния режим в агенцията.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 6, ал. 3 от Закона за националната акредитация на органите за оценяване на съответствието и чл. 55 от Закона за администрацията.

§ 2. В срок до 3 месеца от влизането в сила на правилника правилата за организацията на дейността на агенцията да се приведат в съответствие с него.

Приложение към чл. 11

Обща численост на персонала на Изпълнителна агенция
"Българска служба за акредитация" - 40 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Обща администрация	
в т.ч.:	
дирекция "Административно-правно и финансово-стопанско обслужване"	9
Специализирана администрация	
в т.ч.:	
дирекция "Акредитация на органи за оценяване на съответствието"	28