

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА АГЕНЦИЯ ПО ТРАНСПЛАНТАЦИЯ

Обн. ДВ. бр.15 от 24 Февруари 2004г., изм. ДВ. бр.11 от 2 Февруари 2007г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа, съставът и числеността на персонала на Изпълнителната агенция по трансплантация към министъра на здравеопазването, наричана по-нататък "агенцията".

Чл. 2. (Изм. - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) Агенцията е компетентен орган за управление, координация и контрол на трансплантацията в Република България.

Чл. 3. Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на здравеопазването.

Чл. 4. (1) Издръжката на агенцията се формира от бюджетни средства и приходи от собствена дейност.

(2) Приходите от собствена дейност се набират от:

1. предоставяне на информационни услуги в областта на трансплантацията, както и на експертни оценки, консултации и методическа помощ за обучението и квалификацията на лица, извършващи дейност в тази област;

2. разпространение на печатни издания - периодични издания, бюлетини, каталози, брошури, справочници и други издания в областта на донорството и трансплантацията;

3. участие в международни програми и проекти в областта на донорството и трансплантацията;

4. спонсорство и дарения;

5. други приходи, определени със закон или с акт на Министерския съвет.

Чл. 5. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Трудовият договор с изпълнителния директор на агенцията се сключва, изменя и прекратява от министъра на здравеопазването съгласувано с министър-председателя.

Глава втора. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 6. (1) Изпълнителният директор е орган на изпълнителната власт за управление, координация и контрол на дейностите по трансплантация.

(2) Изпълнителният директор:

1. ръководи, координира и контролира осъществяването на цялостната дейност на агенцията, както и връзките ѝ с други органи и организации;

2. представлява агенцията, организира международните ѝ връзки и осъществява сътрудничество с публичните служби на други държави;

3. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на агенцията;

4. взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на агенцията, при условията и по реда на Закона за обществените поръчки;

5. изготвя и представя на министъра на здравеопазването ежегоден доклад за дейността на агенцията;

6. носи отговорност за управлението на бюджетните средства и за законосъобразното и целесъобразното им разходване;
 7. определя и организира провеждането на информационната политика, като осигурява публичност и прозрачност на дейността на агенцията;
 8. утвърждава структурата на административните звена в дирекциите, длъжностното разписание, вътрешните правила за работна заплата, както и стандартни процедури и инструкции за работата на агенцията;
 9. назначава държавните служители в агенцията, изменя и прекратява служебните им правоотношения;
 10. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в агенцията;
 11. командирова работещите в агенцията;
 12. ръководи разработването на концепции, планове и програми в областта на донорството и трансплантацията;
 13. организира издаването на наръчници, указания и стандартни процедури в областта на донорството и трансплантацията;
 14. участва в работни групи и представлява агенцията в международни организации, чиято дейност е свързана с донорство и трансплантация;
 15. при необходимост създава комисии и други органи със съвещателен характер, които изготвят становища и мнения в областта на донорството и трансплантацията;
 16. осъществява и други дейности по управлението на агенцията.
- (3) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от определен от него ръководен служител за всеки конкретен случай и за срока на отсъствието.

Глава трета.

СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I.

Общи правила

Чл. 7. Агенцията е администрация, която подпомага изпълнителния директор при осъществяването на неговите правомощия и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 8. (1) Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация и е организирана в 3 дирекции.

(2) Общата численост на персонала в агенцията е 35 щатни бройки, разпределени съгласно приложението.

Раздел II.

Главен секретар

Чл. 9. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията в изпълнение на законните разпореждания на изпълнителния директор на агенцията.

(2) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на агенцията за точното спазване на нормативните актове.

Чл. 10. Главният секретар:

1. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена на агенцията;

2. контролира и отговаря за работата с документите и за съхраняването им, както и за опазването на служебната тайна и на личните данни, обработвани в агенцията;

3. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в агенцията и осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;
4. организира и контролира изпълнението на заповедите и разпореденията на изпълнителния директор на агенцията;
5. организира и отговаря за стопанисването и управлението на ползваните недвижими имоти и движими вещи, предоставени на агенцията;
6. изготвя проекта на бюджет на агенцията в частта му относно средствата, необходими за административното осигуряване на дейността на агенцията;
7. следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите и материалните средства, предоставени на агенцията;
8. организира и ръководи информационното осигуряване и процеса на автоматизация на управлението на агенцията;
9. организира и ръководи процеса на взаимодействие и координация с органите на държавната и местната администрация;
10. изготвя ежегоден доклад за състоянието на административната дейност на агенцията;
11. изпълнява и други задачи, възложени му от изпълнителния директор.

Раздел III.

Служител по сигурността на информацията

Чл. 11. Изпълнителният директор на агенцията назначава служител по сигурността на информацията.

Чл. 12. Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на изпълнителния директор и изпълнява задачите, възложени му със Закона за защита на класифицираната информация и нормативните актове по прилагането му.

Раздел IV.

Обща администрация

Чл. 13. Общата администрация е организирана в дирекция "Административноправно и стопанско обслужване".

Чл. 14. Дирекция "Административноправно и стопанско обслужване":

1. осигурява финансово-счетоводното обслужване, управлението и ползването на недвижими имоти и движими вещи, предоставени на агенцията;
2. оказва правна помощ на структурните звена на агенцията за законосъобразното изпълнение на техните функции;
3. изработва и дава становища по законосъобразността на проекти на нормативни и индивидуални административни актове и договори, по които агенцията е страна;
4. осъществява процесуално представителство пред съдилищата;
5. участва със свои представители в комисии за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител и по Кодекса на труда и следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения на служителите в агенцията;
6. поддържа служебните и трудовите досиета на служителите;
7. осигурява условия за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;
8. организира деловодната работа и архива в агенцията;
9. осигурява здравословни и безопасни условия на работа в агенцията;
10. следи за спазването на режима на допускане на външни лица в сградата на агенцията;
11. осъществява връзките с обществеността и информационната дейност на агенцията, като изготвя програма за представяне дейността на агенцията, организира и координира информационната и медийната политика на агенцията;
12. проучва и анализира общественото мнение във връзка с политиката на агенцията, анализира публикациите в средствата за масово осведомяване относно дейността ѝ;

13. (изм. - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) организира публичните изяви на служителите на агенцията и координира дейността си с дирекция "Връзки с обществеността и протокол" на Министерството на здравеопазването, както и със звената за връзки с обществеността на другите министерства и ведомства;

14. изготвя проекти на програми за пребиваването на чуждестранни делегации и гости и осигурява изпълнението им;

15. контролира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в агенцията;

16. организира дейностите, свързани с промоция и популяризиране на донорството и трансплантацията в обществото.

Раздел V. Специализирана администрация

Чл. 15. Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция "Организация, регистри и информация";
2. дирекция "Развитие и контрол на трансплантацията".

Чл. 16. Дирекция "Организация, регистри и информация":

1. поддържа публичния и служебния регистър на агенцията, като събира, обработва, анализира и съхранява информацията в регистрите в съответствие с действащите нормативни актове;

2. осигурява защита на личните данни, включени в служебния регистър на агенцията;

3. осигурява достъп до публичния регистър при условията и по реда на Закона за достъп до обществената информация;

4. осигурява достъп на гражданите до служебния регистър в случаите по чл. 39, ал. 4 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки;

5. (нова - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) организира дейността по осигуряване на непрекъснат достъп на оторизирани лица до служебния регистър на лицата, които са изразили несъгласие за вземане на органи, тъкани и клетки след смъртта;

6. (нова - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) осигурява възможност за проследяване от донора до реципиента на всички органи, тъкани и клетки и влизащите в контакт с тях материали и продукти, които се осигуряват, обработват, преработват, съхраняват или предоставят на територията на Република България;

7. (нова - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) осигурява възможност за проследяване от донора до реципиента на човешките яйцеклетки, сперматозоиди и зиготи, предназначени за асистирана репродукция, и влизащите в контакт с тях материали и продукти, които се осигуряват, обработват, преработват, съхраняват или предоставят на територията на Република България;

8. (предишна т. 5 - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) организира разпределянето на осигурените за трансплантация органи в съответствие с действащите нормативни актове и медицински стандарти.

Чл. 17. Дирекция "Развитие и контрол на трансплантацията":

1. изготвя проекти на медицински стандарти за трансплантация на органи, тъкани и клетки;

2. изготвя и актуализира медицинските критерии за подбор на донори и реципиенти;

3. организира дейностите, свързани с международен обмен на органи, тъкани и клетки в съответствие с действащите нормативни актове;

4. осъществява контрол върху разпределянето на тъканите и клетките;

5. контролира, координира и анализира дейността на лечебните заведения по осигуряване и трансплантация на органи и прави мотивирани предложения до изпълнителния директор за издаване на удостоверения по чл. 40, ал. 1, т. 11 и чл. 47, т. 12 от Закона за лечебните заведения;

6. контролира, координира и анализира дейността на лечебните заведения по експертиза, вземане, изследване, обработка, преработка, съхраняване, транспортиране и разпределяне на тъкани и клетки и прави мотивирани предложения до изпълнителния директор за издаване или отнемане на разрешения по чл. 51а от Закона за лечебните заведения;

7. (нова - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) контролира дейностите по осигуряване на качество и безопасност на тъканите и клетките, предназначени за трансплантация;

8. (нова - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) контролира дейностите по вземане, поставяне, експертиза, обработка, етикетирание и съхраняване на човешките яйцеклетки, сперматозоиди и зиготи, предназначени за асистирания репродукция, и по осигуряване на тяхното качество и безопасност;

9. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) следи за съответствието на договорите по чл. 17 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки със закона и изготвя мотивирани предложения до изпълнителния директор за одобряването и регистрацията им;

10. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) участва в разработването и изпълнението на национални стратегии и програми, международни проекти, анализи и прогнози в областта на донорството и трансплантацията;

11. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) организира дейности, свързани с повишаването на професионалната квалификация на координаторите по донорство и на специалистите от областта на донорството и трансплантацията;

12. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) следи промените в законодателството на Европейските общности в областта на донорството и трансплантацията и прави предложения за хармонизиране на българското законодателство в областта на донорството и трансплантацията с европейското право в тази област;

13. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) подпомага звеното за връзки с обществеността в разработването на национални кампании и програми за обществена промоция на донорството и трансплантацията.

14. (нова - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) подготвя на всеки 3 години отчет до Европейската комисия относно извършените в Република България дейности по популяризиране и насърчаване на доброволното и безвъзмездното даряване на тъкани и клетки;

15. (нова - ДВ, бр. 11 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.) подготвя на всеки 3 години доклад до Европейската комисия относно извършваните дейности по осигуряване на качество и безопасност при експертизата, вземането, обработката, преработката, етикетирането, съхраняването, присаждането, контрола и проведените инспекции.

Раздел VI. Организация на работа в агенцията

Чл. 18. (1) Работното време в агенцията е от 9,00 до 17,30 часа с обедна почивка 30 минути.

(2) Изпълнителният директор със заповед определя работното време и организацията на работа в звената, които имат непрекъснат режим на работа.

Чл. 19. (1) Изпълнителният директор определя приемното време за граждани за отделните структурни звена на агенцията.

(2) Външни лица се допускат в сградата на агенцията след издаване на пропуск.

Чл. 20. (1) Документите, изпратени до агенцията от държавни органи, от юридически лица или от физически лица, се завеждат в дирекция "Административно-правно и стопанско обслужване" във входящ регистър, като се отбелязват датата и часът на получаването.

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

(3) Редът за образуване и движение на служебните преписки се определя с вътрешни правила, изработени от главния секретар и утвърдени от изпълнителния директор.

Чл. 21. (1) Дейността на администрацията на агенцията се осъществява от държавни служители и от служители по трудово правоотношение.

(2) Държавните служители и служителите по трудово правоотношение осъществяват своята дейност въз основа на длъжностни характеристики, утвърдени от изпълнителния директор.

(3) Служителите в администрацията при встъпването си в длъжност подписват декларация за съхраняване и неразпространяване на информация, представляваща служебна тайна или лични данни.

(4) Работното време на служителите в администрацията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

Чл. 22. Конкурсните процедури за назначаване на държавни служители се организират съгласно общите правила и условията за назначаване на служителите на агенцията, приети в съответствие със Закона за държавния служител.

Чл. 23. За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на агенцията, могат да се привличат нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

Чл. 24. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в администрацията на агенцията могат да бъдат награждавани с отличия и награди.

(2) Стойността на наградата не може да надвишава размера на основната заплата на служителя.

(3) Награждаването на служителите в администрацията се извършва със заповед на изпълнителния директор.

Заключителни разпоредби

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 11, ал. 3 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки и чл. 55 от Закона за администрацията.

Заключителни разпоредби КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 ОТ 22 ЯНУАРИ 2007 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 11 ОТ 2007 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2007 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2007 г.

Приложение към чл. 8, ал. 2

Приложение към чл. 8, ал. 2

Численост на персонала на Изпълнителната агенция по трансплантация - 35 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Служител по сигурността на информацията	1
Обща администрация	10
в т. ч.:	
дирекция "Административноправно и стопанско обслужване"	10
Специализирана администрация	22
в т. ч.:	
дирекция "Организация, регистри и информация"	11

дирекция "Развитие и контрол на
трансплантацията"

11