

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 161 ОТ 2 АВГУСТ 2013 Г.
за приемане на Устройствен правилник на Министерството на регионалното развитие и Устройствен правилник на Министерството на инвестиционното проектиране

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:

- Чл. 1.** Приема Устройствен правилник на Министерството на регионалното развитие.
Чл. 2. Приема Устройствен правилник на Министерството на инвестиционното проектиране.
Чл. 3. (1) Министърът на регионалното развитие е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.
(2) Второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на регионалното развитие е Агенция „Пътна инфраструктура“.
(3) Общата численост на персонала в Агенция „Пътна инфраструктура“ е 1511 щатни бройки.
Чл. 4. (1) Министърът на инвестиционното проектиране е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.
(2) Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра на инвестиционното проектиране са:
1. Агенцията по геодезия, картография и кадастър;
2. Дирекцията за национален строителен контрол.
(3) Общата численост на персонала във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по ал. 2 е посочена в приложението.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Отменя се Устройственият правилник на Министерството на регионалното развитие и благоустройството, приет с Постановление № 271 на Министерския съвет от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 94 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 74 и 102 от 2010 г., бр. 16, 52, 83 и 97 от 2011 г. и бр. 22, 42, 58, 87, 94 и 103 от 2012 г.).

§ 2. Отменя се Постановление № 271 на Министерския съвет от 2009 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерството на регионалното развитие и благоустройството (обн., ДВ, бр. 94 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 102 от 2010 г. и бр. 52, 83 и 97 от 2011 г.).

§ 3. В приложение № 6 „Разходи за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски на лицата по трудови, извънтрудови и служебни правоотношения (разходи за персонал) на първостепенни разпоредители с бюджетни кредити към чл. 16 от Постановление № 1 на Министерския съвет от 2013 г. за изпълнението на държавния бюджет на Република България за 2013 г. (обн., ДВ, бр. 6 от 2013 г.; изм. и доп., бр. 9, 24 и 38 от 2013 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. На ред 13 в колона „Б“ думите „и благоустройството“ се заличават, в колона 8 числото „3 284 898“ се заменя с „2 315 228“, в колона 9 числото „3 284 898“ се заменя с „2 316 169“, в колона 10 числото „4 267 681“ се заменя с „3 066 101“, в колона 11 числото „3 284 921“ се заменя с „2 316 192“, в колона 12 числото „3 284 921“ се заменя с „2 316 192“ и в колона 13 числото „42 118 969“ се заменя с „37 041 532“.

2. Създава се ред 16а:

16а.	Министерство на инвестиционното проектиране – общо								1074592	1073651	1306502	1073651	1073651	5602047
------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---------	---------	---------	---------	---------

§ 4. (1) Средствата, необходими за изпълнението на постановлението през 2013 г., се осигуряват:

1. чрез реструктуриране на други разходи по централния бюджет за 2013 г. в размер 1 174 610 лв. за текущи и капиталови разходи на централната администрация на Министерството на инвестиционното проектиране по реда на чл. 34, ал. 1 от Закона за устройството на държавния бюджет;

2. чрез прехвърляне на бюджетни кредити от бюджета за 2013 г. на Министерството на регионалното развитие и благоустройството по бюджета на Министерството на инвестиционното проектиране за осигуряване на текущи и капиталови разходи на определените с чл. 4 второстепенни разпоредители с бюджетни кредити по реда на чл. 34, ал. 2 от Закона за устройството на държавния бюджет.

(2) Министърът на финансите да извърши налагащите се от ал. 1 промени по съответните бюджети.

§ 5. Допустимите максимални размери на задълженията към доставчици към 31 декември 2013 г. по бюджета на Министерството на регионалното развитие и благоустройството се намаляват с 500 хил. лв., които се прехвърлят като такива по бюджета на Министерството на инвестиционното проектиране.

§ 6. Във връзка с правомощията на министъра на инвестиционното проектиране, свързани с провеждане на държавната политика за подобряване на инвестиционния процес, по бюджета на Министерството на инвестиционното проектиране да се включи политика „За подобряване на инвестиционния процес чрез развитие на устройственото планиране, усъвършенстване на информационните системи на кадастъра и имотния регистър, стимулиране на публично-частното партньорство, подобряване качеството на превантивния и текущия контрол и прилагане на европейските стандарти“ със съответните програми.

§ 7. (1) Определената в чл. 8, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерството на инвестиционното проектиране численост на персонала от 125 щатни бройки се осигурява, както следва:

1. 38 щатни бройки се осигуряват от Министерството на регионалното развитие във връзка с преминаването на функции на негови административни звена към Министерството на инвестиционното проектиране;

2. 87 щатни бройки се осигуряват за сметка на намаляване щатната численост на системите на следните министерства:

а) Министерството на финансите

б) Министерството на външните работи	6
в) Министерството на правосъдието	3
г) Министерството на труда и социалната политика	3
д) Министерството на здравеопазването	10
е) Министерството на образованието и науката	3
ж) Министерството на културата	3
з) Министерството на околната среда и водите	10
и) Министерството на икономиката и енергетиката	10
к) Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	8
л) Министерството на земеделието и храните	13
м) Министерството на регионалното развитие	8

(2) Служебните и трудовите правоотношения на служителите, чиято дейност преминава от Министерството на регионалното развитие към Министерството на инвестиционното проектиране, се уреждат в съответствие с чл. 87а от Закона за държавния служител и чл. 123 от Кодекса на труда.

(3) Министрите по ал. 1, т. 2, букви „а“–„л“ в 20-дневен срок от влизането в сила на постановлението да направят съответните предложения за изменение на устройствените правилници.

§ 8. Министърът на регионалното развитие и министърът на инвестиционното проектиране да организират предаването и приемането на документацията по неприключените преписки и архива, създаден във връзка с дейностите, които преминават от Министерството на регионалното развитие към Министерството на инвестиционното проектиране.

§ 9. В едномесечен срок от влизането в сила на постановлението министърът на регионалното развитие и министърът на инвестиционното проектиране да внесат предложения за промени в съответните нормативни актове на Министерския съвет, произтичащи от промените в законовата уредба, свързани с преминаването на функции към министъра на инвестиционното проектиране.

§ 10. Постановлението се приема във връзка с Решение на Народното събрание от 29 май 2013 г. за приемане на структура на Министерския съвет на Република България (ДВ, бр. 48 от 2013 г.).

§ 11. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

Министър-председател:

Пламен Орешарски

За главен секретар на Министерския съвет: **Нина Ставрева**

Приложение към чл. 4, ал. 3

Обща численост на персонала във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на инвестиционното проектиране

1. Агенция по геодезия, картография и кадастър	345
2. Дирекция за национален строителен контрол	419

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
на Министерството на регионалното развитие**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала на Министерството на регионалното развитие, наричано по-нататък „министерството“, и на неговите административни звена.

Чл. 2. (1) Министерството на регионалното развитие е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София, ул. „Св. св. Кирил и Методий“ 17 – 19.

(2) Министерството е администрация, организирана в главни дирекции и дирекции, които подпомагат министъра на регионалното развитие при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията на Република България, международните договори и другите нормативни актове при спазване на принципите: законност; предвидимост, публичност и прозрачност; достъпност; отговорност и отчетност; ефективност, икономичност и ефикасност; субординация и координация; обективност и безпристрастност.

Глава втора

ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ

Раздел I

Общи положения

Чл. 3. (1) Министърът на регионалното развитие, наричан по-нататък „министъра“, е централен едноличен орган на изпълнителната власт, който провежда държавната политика в областта на регионалното развитие.

(2) Министърът ръководи и представлява Министерството на регионалното развитие.

Чл. 4. (1) При осъществяването на политическата програма на правителството, при разработването на проекти на нормативни актове и при изпълнението на правомощията си министърът се подпомага от трима заместник-министри.

(2) Министърът делегира със заповед правомощия на заместник-министрите и определя техните функции.

(3) Функциите на министъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

Раздел II

Правомощия на министъра

Чл. 5. (1) В съответствие с Конституцията на Република България и в изпълнение на международните договори и законите министърът:

1. провежда държавната политика: за регионално развитие и европейско териториално сътрудничество; за развитието на пътната инфраструктура – съвместно с министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията; в областта на административно-териториалното устройство, развитие и укрепване на местното самоуправление; децентрализация на държавното управление; развитие и управление на отрасъл водоснабдяване и канализация; дейностите за предпазване от вредното въздействие на водите в границите на населените места и геозащита;

2. осъществява функции по одобряване на общи и подробни устройствени планове, инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж съобразно правомощията си по Закона за устройство на територията, Закона за устройството на Черноморското крайбрежие и Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България;

3. осъществява общо ръководство при управлението и разпореждането с недвижимите имоти – държавна собственост;

4. осъществява държавната политика в областта на концесиите в съответствие с действащата нормативна уредба;

5. представлява държавата по дела, които се отнасят до недвижими имоти – държавна собственост, и/или овластява за това областните управители;

6. осъществява методическо ръководство, координация и контрол по развитието, усъвършенстването, функционирането и ползването на системата за гражданска регистрация и административно обслужване;

7. упражнява правата на държавата в търговски дружества с държавно участие в капитала в областта на неговата компетентност;

8. осигурява хармонизирането на законодателството на Република България със законодателството на Европейския съюз в областта на регионалното развитие;

9. организира дейността на управляващите органи на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г., по Кохезионния фонд (Регламент 1164/94) и на оперативните програми за трансгранично сътрудничество по външните граници на Европейския съюз, 2007 – 2013 (България и Македония, България и Сърбия, България и Турция), съгласува и определя състава на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г. и определя съгласувано със съответните отговорни институции българската част в състава на съвместните комитети за наблюдение и Съвместните направляващи комитети на оперативните програми за териториално сътрудничество за периода 2007 – 2013 г.;

10. представлява Република България в международните организации в рамките на своята компетентност;

11. организира дейността по реализирането на проекти, свързани с обновяване на жилищния сграден фонд и подобряване на енергийната ефективност в жилищните сгради в Република България;

12. изпълнява и други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

(2) При осъществяване на правомощията по ал. 1 министърът:

1. отговаря за дейността си пред Народното събрание в рамките на процедурата за парламентарен контрол;

2. участва в работата на Министерския съвет;

3. взаимодейства с другите държавни органи;

4. сътрудничи с юридически лица с нестопанска цел, както и с международни организации и институции.

(3) При осъществяване на своята дейност министърът може да създава съвети като експертни консултативни звена за решаване на проблеми от специалната му компетентност, както и работни групи за изпълнение на конкретни задачи.

(4) При осъществяване на дейността си министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

Чл. 6. Министърът осъществява контрол върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Раздел III

Политически кабинет

Чл. 7. (1) Министърът образува на свое пряко подчинение политически кабинет, който го подпомага при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждане на правителствената политика в сферата на неговите правомощия, както и при представянето на тази политика пред обществото.

(2) Политическият кабинет има съвещателни, информационни и аналитични функции, в изпълнение на които:

1. подпомага министъра при изготвянето на решения, осигуряващи провеждането на правителствената политика в сферата на правомощията му;

2. осъществява връзките на министъра и на министерството с другите органи на изпълнителната власт, както и с Народното събрание;

3. отговаря за представянето на решенията на министъра и за довеждането им до знанието на обществеността;

4. организира и осъществява връзките на министъра с обществеността.

(3) Политическият кабинет осъществява съвещателните си функции чрез провеждане на заседания под ръководството на министъра.

(4) На заседанията на политическия кабинет могат да присъстват и експерти, включени в състава му, както и специално поканени за становище държавни служители.

(5) Работата на политическия кабинет се подпомага от експертни и технически сътрудници.

Чл. 8. (1) Началникът на политическия кабинет организира работата на политическия кабинет на министъра.

(2) Началникът на политическия кабинет може да участва в съвещанията, ръководени от началника на политическия кабинет на министър-председателя.

(3) Началникът на политическия кабинет координира подготовката на работната програма на министъра.

(4) Началникът на политическия кабинет организира връзките на министъра с другите членове на Министерския съвет, с другите държавни органи и с органите на местното самоуправление, с политически и обществени организации и с граждани.

(5) Началникът на политическия кабинет организира и контролира работата на съветниците, експертите и техническите сътрудници към политическия кабинет.

Чл. 9. Парламентарният секретар:

1. организира и осъществява връзките на министъра с Народното събрание, в т.ч. с парламентарните групи, с постоянните и временните комисии на Народното събрание, с народните представители и го представлява пред тях;

2. осигурява на народните представители и на парламентарните групи исканата от тях информация, отнасяща се до дейността на министерството;
 3. организира, координира и контролира изготвянето на отговорите на актуални въпроси и питання на народни представители;
 4. организира, координира и контролира съставянето и изпълнението на законодателната програма на министерството;
 5. следи обсъждането на законопроектите, както и за приемането и обнародването в „Държавен вестник“ на законите, от които произтичат функции и правомощия за министъра;
 6. организира, координира и контролира размяната на информация чрез писмена кореспонденция и работни срещи между народните представители и министъра за налични и възникнали нови проблеми в определени райони на страната;
 7. следи за резултатите от дебатите в парламентарните комисии по въпроси и проекторешения, отнасящи се до изпълнението на законовите функции на министъра, и изготвя съответната информация до министъра и до политическия кабинет под формата на докладни записки;
 8. участва в работните заседания на парламентарните секретари на членовете на Министерския съвет, ръководени от парламентарния секретар на Министерския съвет, и информира министъра и политическия кабинет за взетите решения;
 9. поддържа делови контакти с парламентарните секретари на членовете на Министерския съвет във връзка с осъществяване на съвместни дейности по разработване и изпълнение на законодателната програма на Министерския съвет;
 10. участва в организираните делови срещи с областните управители и кметовете на общини;
 11. координира дейността си с парламентарния секретар на Министерския съвет.
- Чл. 10.** Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“:
1. разработва програма и план на действие за осъществяване на медийната политика за изграждане на публичния имидж на министъра и на министерството;
 2. организира и координира медийните изяви на министъра, на членовете на политическия кабинет и на служителите на министерството;
 3. организира, координира и контролира отразяването в медиите на посещенията на министъра и на членовете на политическия кабинет в страната и в чужбина;
 4. организира и ръководи провеждането на пресконференциите за текущото изпълнение на функциите на министъра;
 5. организира, координира и контролира проучванията на общественото мнение във връзка с осъществяването на управленската програма на министъра и дейността на министерството;
 6. организира и координира извършването на социологически проучвания и анализи;
 7. организира, координира и контролира предоставянето по установения ред на информация до министър-председателя относно организираните и провежданите делови срещи на министъра с представители на дипломатически мисии, на чужди политически и бизнес организации, на българските браншови организации;
 8. организира, координира и контролира качването и поддържането на актуална информация в официалната интернет страница на министерството;
 9. организира, координира и контролира поддържането на архив на медийните изяви на министъра и членовете на политическия кабинет;
 10. организира, координира и контролира дейността по предоставяне на достъп до обществена информация, свързана с дейността на министерството;
 11. организира и координира провеждането на информационни кампании;
 12. координира своята дейност с ръководителя на правителствения пресцентър.

Чл. 11. (1) Началникът на политическия кабинет и парламентарният секретар се назначават по трудово правоотношение от министъра и са на негово пряко подчинение.

(2) Министърът назначава директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ по служебно правоотношение.

Чл. 12. (1) Към политическия си кабинет министърът може да назначава по трудово правоотношение съветници и експерти по определени въпроси и технически сътрудници за подпомагане на политическия кабинет при анализирането на информация и при подготовката на материали за осъществяване на неговите функции и техническото им осигуряване.

(2) Трудовите правоотношения на съветниците, експертите и техническите сътрудници се прекратяват по преценка на министъра или с прекратяването на правомощията на министъра.

Глава трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО

Раздел I

Общи положения

Чл. 13. (1) Министерството е структурирано в 4 главни дирекции, 16 дирекции и инспекторат.

(2) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена в министерството е 596 щатни бройки.

(3) Числеността на персонала на организационните структури и административните звена в министерството е посочена в приложението.

Чл. 14. Министърът утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на министерството.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 15. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на министерството в изпълнение на законите.

(2) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането и дейността на администрацията, като:

1. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена в министерството;
2. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в министерството;
3. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;
4. осъществява вътрешноведомствената организация на работа на администрацията, за което може да издава заповеди;

5. контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването им и за опазването на класифицираната информация;
6. ръководи, координира и контролира подготовката на становища на министъра по материали за заседания на Министерския съвет;
7. координира и контролира дейността по управлението на държавната собственост, предоставена на министерството;
8. осъществява координация и контрол в процеса на подготовката и изпълнението на бюджета и отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата по бюджета на министерството;
9. координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси в министерството;
10. координира и контролира дейностите в областта на информационните технологии и системи в министерството;
11. организира дейностите по подготовката на министерството за работа във военно време, при управление при кризи и по защита при бедствия;
12. осъществява изрично делегираните му от министъра с писмена заповед правомощия, както и други дейности, възложени му от министъра.

Раздел III Инспекторат

Чл. 16. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осъществява административен контрол върху дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра.

(2) Инспекторатът:

1. подпомага министъра по отношение на изпълнението на задачите, произтичащи от програмата за изпълнение на Националната стратегия за противодействие на корупцията;
2. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;
3. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;
4. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;
5. извършва анализ на ефективността на дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
6. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;
7. при констатиране на нарушения на служебни задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, предлага образуване на дисциплинарно производство;
8. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;
9. изпраща информация до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси съгласно Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
10. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;
11. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;
12. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствените актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;
13. периодически, но най-малко веднъж на 6 месеца, подготвя доклад до министъра с анализи на причините, които пораждат нарушения, и за ефективността на контрола, както и от превенцията и противодействието на негативните явления, корупция и конфликт на интереси;
14. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

(3) В началото на всяка календарна година Инспекторатът изготвя план за дейността, който се утвърждава от министъра. Проверките се извършват въз основа на заповед на министъра.

(4) Инспекторатът осъществява и други проверки по конкретни въпроси и случаи, възложени със заповед на министъра.

Раздел IV

Финансови контрольори

Чл. 17. (1) Финансовите контрольори са пряко подчинени на министъра с изключение на финансовите контрольори на Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие“, Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“.

(2) Финансовите контрольори осъществяват предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и утвърдената от министъра на финансите методология.

(3) Финансовите контрольори извършват проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с финансовата дейност на министерството, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството. Финансовите контрольори извършват предварителен контрол, както следва:

1. при процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. проверяват законосъобразното събиране, съхраняване, разходване и отчитане на средствата;
3. проверяват изпълнението на задълженията към републиканския бюджет;
4. подпомагат изготвянето на годишен доклад за състоянието и действието на Системата за финансово управление и контрол;
5. водят електронна картотека на договорите от тяхна компетентност;
6. осъществяват предварителен контрол при авансово финансиране от държавния бюджет на дейностите по усвояване на средствата по Програма ФАР, Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Раздел V

Дирекция „Вътрешен одит“

Чл. 18. (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на министъра и докладва директно на него.

(2) Дирекция „Вътрешен одит“ осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в министерството, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен към министъра.

(3) Дирекция „Вътрешен одит“:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Хартата за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с министъра;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;

4. дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

7. консултира министъра по негово искане при условията на чл. 8 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

8. докладва и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция „Вътрешен контрол“ на Министерството на финансите до 28 февруари следващата година;

11. предлага на министъра план за повишаване професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел VI

Обща администрация

Чл. 19. Общата администрация е организирана във:

1. дирекция „Канцелария“;
2. дирекция „Финанси“;
3. дирекция „Човешки ресурси и управление на стопанските дейности“;
4. дирекция „Правна“;
5. дирекция „Сигурност“;
6. дирекция „Информационни и комуникационни системи“;
7. дирекция „Обществени поръчки“;
8. дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

Чл. 20. Дирекция „Канцелария“:

1. осигурява дейностите по административното обслужване на физическите и юридическите лица на „едно гише“;
2. завежда, проучва и насочва по компетентност входящата кореспонденция;
3. извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодния и учреденския архив;
4. организира и осъществява деловодната дейност посредством автоматизирана информационна система, включваща система за архивиране и съхраняване на документацията на министерството, и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива;

5. организира експертиза за ценността на документите, съхранявани в архива, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;

6. следи за изпълнението на резолюциите на политическия кабинет и на главния секретар и изготвя справки за неизпълнените в срок задачи;

7. координира подготовката на материалите на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за заседанията на Министерския съвет и на съветите към него;

8. организира дейността по съгласуването и внасянето за заседание на Министерския съвет на проекти на актове, както и поддържа архив на приетите от Министерския съвет актове, като организира информирането на дирекциите относно актовете, отнасящи се до дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

9. координира и контролира подготовката на становища на министъра по материали за заседания на Министерския съвет и отговаря за архивирането им.

Чл. 21. Дирекция „Финанси“:

1. във връзка с финансово-счетоводните дейности:

а) организира и осъществява финансовата и счетоводната политика на министерството в съответствие с изискванията на закона за държавния бюджет за съответната година, Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти и други нормативни актове, регламентиращи финансовата дейност, с изключение на финансовата и счетоводната политика по отношение на средствата по предприемаческите инструменти на Европейския съюз, средствата по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз и по други програми; дава методически указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

б) организира и осъществява счетоводната отчетност по Единната бюджетна класификация и по програми съгласно програмния и ориентиран към резултатите бюджет и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;

в) изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове за министерството;

г) организира и поддържа отделен модул в счетоводната система и извършва плащанията по приоритетна ос „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г., както и за други разплащания, при които министерството е бенефициент по програмите;

д) изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости на администрацията и консолидирани за министерството;

е) съставя годишния финансов отчет на централната администрация и консолидирания годишен финансов отчет на министерството;

ж) осъществява за министерството текущ финансов контрол по:

аа) спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина;

бб) правилното оформяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;

вв) редовното извършване на планови и извънпланови инвентаризации;

гг) поемането на задължения и извършването на разходи и прилагането на системата на двойния подпис;

з) изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията по тях;

и) съхранява ведомостите за заплати, организира, анализира и изготвя типовите образци, свързани с пенсионирането на служителите от министерството;

к) организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

л) осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

2. във връзка с бюджета:

а) изготвя на консолидирано ниво по елементи на Единната бюджетна класификация и по политики и програми тригодишна бюджетна прогноза, проектобюджет и бюджет на министерството;

б) осъществява взаимодействие и координация с второстепенните разпоредители с бюджетни кредити относно изготвянето на тригодишна бюджетна прогноза, проектобюджет и бюджет;

в) предлага на министъра за утвърждаване разпределение на бюджета на министерството за съответната година по второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

г) изготвя месечното разпределение на приетия годишен бюджет по елементи на Единната бюджетна класификация и по програми;

д) подготвя и осигурява чрез Министерството на финансите корекции на бюджета и на извънбюджетните сметки и фондове и на поименните списъци на инвестиционните програми и документацията за капиталовите разходи;

е) организира, изготвя и представя ежемесечно заявка за осигуряването на лимит на министерството, в т.ч. за държавните инвестиционни заеми, администрирани от министерството, за разходи в съответствие със закона за държавния бюджет за съответната година;

ж) анализира, разпределя и утвърждава чрез Системата за електронни бюджетни разплащания лимита на разходите между разпоредителите с бюджетни кредити в системата на министерството, в т.ч. за държавните инвестиционни заеми, администрирани от министерството;

з) одобрява, управлява и наблюдава плащанията в Системата за електронни бюджетни разплащания на министерството като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;

и) анализира данните и изготвя консолидирани ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на министерството и ги представя на компетентните органи;

к) организира, координира, обобщава и изготвя тримесечен финансов отчет за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета на министерството за всяко отчетно тримесечие;

л) организира, координира, обобщава и изготвя отчет за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета на министерството на полугодие и годишен;

м) организира, обобщава, актуализира и изготвя разчетите за финансиране на капиталовите разходи на министерството като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити, в т.ч. по източници на финансиране;

н) организира, координира и обобщава отчета за изпълнението на капиталовите разходи;

о) осигурява, проверява и комплектува необходимите документи за разплащане на разходите за инвестиционната програма по бюджета на министерството и извършва трансфери по споразумителни протоколи, осигуряващи финансиране на общински проекти;

п) извършва ежемесечни и периодични анализи, справки, таблици и разшифровки за изпълнението на инвестиционната програма по бюджета на министерството;

р) изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд;

с) изготвя становища и съгласува финансовите обосновки към проектите на нормативни актове.

Чл. 22. Дирекция „Човешки ресурси и управление на стопанските дейности“:

1. във връзка с управлението на човешките ресурси:

а) разработва и реализира стратегии и политики за управление на човешките ресурси в съответствие със стратегическите цели на министерството;

б) участва в разработването на политики за оптимизиране на организационната структура на министерството и методически подпомага изпълнението им;

в) разработва прогнози и планове за човешките ресурси в министерството;

г) организира дейността по набирането и подбора на персонала; организира и оказва методическа помощ при провеждането на конкурси за постъпване на държавна служба в министерството;

д) изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения в съответствие със законовите разпоредби; оформя, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в министерството;

е) участва в изготвянето на проекти на нормативни актове и стратегически документи в областта на управлението на човешките ресурси;

ж) изготвя и актуализира длъжностните и поименните щатни разписания на министерството;

з) анализира и проектира длъжностите в министерството, като организира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в администрацията;

и) организира въвеждането и поддържа прилагането на системи за оценяване, заплащане и израстване в кариерата на служителите в министерството;

к) организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за служителите в министерството;

л) извършва проучвания сред служителите в министерството за подобряване на организационната култура и условията на труд;

2. във връзка със стопанските дейности и управлението на собствеността:

а) организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление на недвижимите имоти, предоставени на министерството;

б) предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти на министерството с оглед постигане на максимална ефективност;

в) организира, отговаря и осъществява ново строителство в министерството;

г) осигурява поддръжката и ремонта на движимото и недвижимото имущество на министерството;

д) организира поддръжката и ремонта на електрическата, водопроводната, канализационната, отоплителната, пожароизвестителната и други обслужващи инсталации в сградата на министерството;

е) организира поддръжката в изправност на общодостъпните за служителите пожарогасителни средства;

ж) организира, контролира и отговаря за правилната техническа експлоатация и поддръжка на ведомствения автотранспорт;

з) организира и осигурява почистването и санитарно-хигиенните условия в административната сграда на министерството и в прилежащия ъ външен район;

и) организира и осъществява контрол за ефективното стопанисване и управление на движимото имущество – собственост на министерството;

к) отговаря за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на движимите вещи, предоставени на министерството;

л) организира и осъществява материално-техническото снабдяване на министерството – машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи, материали и обзавеждане, тяхното стопанисване и съхранение;

м) осигурява поддръжката на сградния фонд, ведомствения жилищен фонд, инсталациите и съоръженията и организира сключването на договори с външни изпълнители;

н) инициира действия по застраховането на движимото и недвижимото имущество на министерството съобразно действащите нормативни актове;

о) сключва договори с външни изпълнители за услуги по приложения № 2 и 3 към чл. 5, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки;

п) планира, организира, координира, подготвя и провежда процедури по възлагане на обществени поръчки, при необходимост;

р) контролира изпълнението на сключените договори във връзка с проведени процедури.

Чл. 23. Дирекция „Правна“:

1. осигурява процесуалното представителство на министъра, на министерството и на държавата при условията на чл. 31, ал. 2 от Гражданския процесуален кодекс пред съдебни, арбитражни и административни органи;

2. анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу министерството дела;

3. анализира съдебната практика по прилагането на административните актове, свързани с дейността на министерството, и прави предложения за усъвършенстването им или за правилното им прилагане;

4. дава становища относно правните основания за изпълнението на влезли в сила съдебни решения;

5. предприема необходимите правни действия за събиране вземанията на министерството;

6. осъществява правна помощ на ръководството и на звената на министерството с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции;

7. изготвя становища за съответствието на проектите на нормативни актове с постиженията на европейското право;

8. подготвя становища по конституционни дела, по които министърът е заинтересувана страна;

9. дава становища по законосъобразността на проекти на договори, сключвани от министерството;

10. изразява становища за даване на задължителни предписания и за налагане на принудителни административни мерки и следи за законосъобразното провеждане на производството по налагане на принудителни административни мерки;

11. дава становища относно проектите на актове, с които министърът упражнява правата на собственост на държавата в капитала на търговски дружества;

12. дава становища по законосъобразността на проектите на индивидуални административни актове на министъра;

13. дава становища по законосъобразността на процедури по реда на Закона за държавната собственост, Закона за концесиите, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други, провеждани в министерството;

14. следи за законосъобразността на процедурите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

15. участва със свои представители в работни групи за изработване проекти на закони и на подзаконовни нормативни актове;

16. участва със свои представители в изработването и дава становища по законосъобразността на проекти на нормативни актове, издавани от министъра в кръга на неговата компетентност;

17. изготвя становища по проекти на нормативни актове или международни договори, изпратени от други държавни органи за съгласуване;

18. участва в разглеждането на искания, постъпили по реда на Закона за обезщетяване на собствениците на одържавени имоти (ЗОСОИ);

19. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

20. подготвя становища по правни въпроси, поставени от граждани и юридически лица, във връзка с дейността и функциите на министерството;

21. оказва правно съдействие на министъра при осъществяване на правомощията му във връзка с дейността на второстепенните разпоредители към него.

Чл. 24. (1) Дирекция „Сигурност“:

1. разработва план на министерството за привеждане от мирно във военно положение и организира изпълнението на мероприятията по подготовката за работа във военно време;

2. организира разработването на военновременния план и осъществява неговото поддържане и коригиране в съответствие с утвърдена методология за военновременно планиране;

3. организира участието на министерството в осигуряване защитата на гражданите при бедствия и осигурява поддържането на пунктове за управление в техническа готовност;

4. контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

5. организира денонощно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване на министерството и подведомствените му структури при привеждане на страната от мирно във военно положение;

6. организира и осигурява взаимодействието с Министерството на отбраната и с другите министерства и ведомства в процеса на отбранителното планиране по отношение на поддържането и използването на инфраструктурата и осигуряването на необходимите граждански ресурси за отбраната на страната;

7. планира, разпределя и отчита бюджетните средства по изграждането и експлоатацията на комуникационно-информационна система за управление и отбранително-мобилизационна подготовка;

8. извършва дейност по проектиране, разработване, внедряване и експлоатация на автоматизираната система за управление;

9. организира спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

10. разработва план за охрана на министерството чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

11. участва при разработването на системата за защита на автоматизираната информационна система (АИС) и контролира използването на криптографски средства;

12. организира и поддържа регистратури за класифицирана информация – национална и европейска, и осъществява контрол относно определяне нивото на класификация, регистрация, движението, съхраняването и опазването от нерегламентиран достъп на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

13. издава и съответно отнема в определените от закона случаи разрешения за достъп до класифицирана информация – държавна тайна, до ниво „Поверително“ и води регистър на проучените лица;

14. взаимодейства и предоставя информация на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) съгласно ЗЗКИ и отговаря за изпълнението на задължителните указания на комисията;

15. организира и провежда обучение на служителите в министерството в областта на защитата на класифицираната информация;

16. периодично и при поискване дава отчет пред министъра и пред председателя на ДКСИ за изпълнението на дейностите по защита на класифицираната информация;

17. регистрира, получава, изпраща, разпределя, изработва, размножава, предоставя и съхранява класифицираната информация в съответствие с изискванията на ЗЗКИ и отговаря за правилното отчитане, приемане, използване, раздаване, събиране, съхраняване и опазване на материалите, съдържащи класифицирана информация;

18. предлага конкретни мерки и организира изпълнението им за отстраняване на съществуващите слабости и нарушения по отношение на регистратурата и опазването от нерегламентиран достъп до класифицираната информация;

19. организира, осигурява и контролира охранителния и пропускателния режим по отношение на външните посетители и служителите в министерството;

20. поддържа регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура и на потенциално опасните обекти и дейности, анализира обстановката, изготвя прогнози и прави предложения за прилагане на превантивни мерки и за провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи;

21. поддържа регистър на актовете за държавна собственост на имоти, свързани с класифицирана информация, представляваща държавна тайна, или със сигурността и отбраната на страната.

(2) Дирекцията се ръководи от служителя по сигурността на информацията, който е на пряко подчинение на министъра.

Чл. 25. Дирекция „Информационни и комуникационни системи“:

1. във връзка с информационната сигурност:

а) осъществява дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на администрацията;

б) разследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност, реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

в) разработва и предлага за утвърждаване инструкции, указания и процедури, свързани с информационната сигурност, и следи за тяхното изпълнение;

г) разработва и предлага иновативни решения и архитектури за подобряване на информационната сигурност на съответната администрация;

д) ръководи периодичните оценки на рисковете за информационната сигурност и спазването на приетите политики и процедури;

е) следи за прилагането на стандартите, политиките и правилата за информационна сигурност и управление на риска в администрацията;

2. във връзка с информационните системи и електронното управление:

а) осъществява стратегическото планиране на дейностите по предоставяне на услуги в областта на информационните технологии в министерството и при необходимост координира стратегическото планиране на тези дейности във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра;

б) организира планирането, изграждането, поддържането и развитието на приложните информационни системи на министерството и при необходимост координира процесите по тези дейности във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра и осигурява съответствието им с изискванията на електронното управление и нормативните актове;

в) координира дейностите в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра по реализиране на електронното управление и осигурява взаимодействието на информационните системи на министерството с аналогичните системи, функциониращи в други държавни и общински органи и институции;

г) организира дейностите по приважване на услугите в областта на информационните технологии на министерството в съответствие със световните стандарти и изискванията на Европейския съюз;

д) участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на министерството, както и в изпълнението на програмите от програмния бюджет на министерството с оглед на функционалната си компетентност;

3. във връзка с информационното обслужване:

а) планира и осигурява администрирането, поддръжката и развитието на инфраструктурата на информационните технологии в министерството и в изнесените му звена;

б) планира, организира и осъществява материално-техническото снабдяване на министерството с ИКТ оборудване, софтуер, неговата поддръжка и доставката на интернет;

в) организира, ръководи и контролира дейностите, свързани с придобиването, използването, подновяването и прекратяването на удостоверенията за квалифициран и усъвършенстван електронен подпис на служителите на министерството;

г) администрира административната информационна система за документооборота в министерството;

д) планира и организира развитието, поддръжката и ремонта на комуникационната и телефонната инсталация в сградата на министерството.

Чл. 26. Дирекция „Обществени поръчки“:

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

2. разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане;

4. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено, от което получава своевременно необходимата информация;

5. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година;

6. подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

7. подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове необходимата информация при възлагането на обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки, до електронната страница на „Държавен вестник“ и до Европейската комисия;

8. съхранява документацията по проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;

9. разработва вътрешните правила на министерството по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

10. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 27. Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“:

1. планира, координира и провежда информационната политика на министерството;

2. осигурява всекидневно публичност и прозрачност на дейността на министерството, като организира достъпа до информацията в съответствие с конституционните права на гражданите;

3. информира обществеността за политиката на министерството и за осъществяваните от него програми и дейности;

4. поддържа контактите с неправителствените организации;

5. подготвя, координира и осъществява публичните изяви на министъра, на служители на министерството и на представители на административните структури към него, организира пресконференции и интервюта на министъра, на членовете на политическия кабинет и на водещите експерти в министерството;

6. изготвя всекидневен печатен бюлетин на публикациите в пресата и в електронните медии, обобщава данните за изпратените обяви до средствата за масово осведомяване от министерството и неговите административни звена, организира събирането и разпространяването на информация за международни прояви в чужбина, свързани с дейността на министерството;

7. всекидневно поддържа и осъвременява страницата на министерството в интернет, като публикува текуща и актуална информация на български и на английски език;

8. отговаря и осигурява своевременното получаване на отговори на запитвания на граждани до министъра, получени на електронния адрес на министерството;

9. работи в непрекъсната връзка и координация със Звеното за връзки с обществеността на Министерския съвет, както и със звената за връзки с обществеността на другите министерства;

10. отговаря за и координира цялостната организация на посещенията на министъра, заместник-министрите и други представители на министерството в чужбина, както и на посещенията в страната по покана на министъра на чуждестранни делегации и на официални гости в министерството;

11. координира и подпомага цялостната подготовка на срещите в страната на министъра и заместник-министрите с техни чуждестранни колеги от министерства, посолства и други ведомства, както и с представители на международни организации;

12. координира и подпомага организирането на срещите на министъра и заместник-министрите с международни финансови и банкови институции;

13. организира, подпомага и координира участието на министъра, заместник-министрите и други представители на министерството в представителни международни форуми на високо равнище, провеждани в България;

14. осъществява официалната кореспонденция на министъра, заместник-министрите и министерството с чуждестранни партньори, с дипломатически представителства в България и институции в чужбина, както и с представители на международни организации, чиято дейност е свързана с областите от компетентност на министерството;

15. осигурява преводите при срещите с чужденци и извършва превод и обработка на международната кореспонденция;
16. координира и подпомага организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в министерството;
17. организира, координира и подготвя участието в международни прояви и отчита международната дейност на министерството, подготвя и съгласува програмите за посещение в страната на чуждестранни делегации и на официални гости в министерството и осъществява цялостната организация на посещенията.

Раздел VII

Специализирана администрация

Чл. 28. Специализираната администрация е организирана във:

1. Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“;
2. Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие“;
3. Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“;
4. Главна дирекция „Стратегическо планиране на регионалното развитие и административно-териториално устройство“;
5. дирекция „Европейска координация и международно сътрудничество“;
6. дирекция „Търговски дружества и държавни предприятия“;
7. дирекция „Обновяване на жилищни сгради“;
8. дирекция „Държавна собственост“;
9. дирекция „Публично-частно партньорство и концесии“;
10. дирекция „Водоснабдяване и канализация“;
11. дирекция „Устройствени планове, национална експертиза, инфраструктурни проекти и геозащита“.

Чл. 29. (1) Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ (ГРАО):

1. подпомага министъра при осъществяване на методическото ръководство и контрола на дейностите, свързани с гражданското състояние, гражданската регистрация и автоматизираните информационни фондове;
2. изготвя становища и предложения по въпроси на гражданската регистрация;
3. подготвя и участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на дирекцията;
4. разработва методически указания за общините във връзка с поддържането на регистрите по гражданското състояние, регистрите на населението, автоматизираните информационни фондове на Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН);
5. организира процесите по интеграция на автоматизираните информационни фондове на национално равнище с други информационни системи;
6. ръководи и организира развитието на информационната система за гражданска регистрация и административно обслужване;
7. ръководи експлоатационното поддържане на автоматизираните информационни фондове на национално равнище;
8. осигурява и поддържа програмното осигуряване на локалната база данни „Население“ (ЛБД) и на регионалната база данни „Население“ (РБД), ползвана на областно и общинско равнище;
9. организира и ръководи дейностите по зареждане и презареждане на ЛБД и РБД от Националната база данни „Население“ (НБД „Население“);
10. осигурява и поддържа приложния софтуер за автоматизираните информационни фондове на национално равнище;
11. поддържа националния регистър на единните граждански номера;
12. поддържа националния класификатор на постоянните и настоящите адреси;
13. извършва административно обслужване на физически и юридически лица съгласно нормативните разпоредби;
14. извършва дейности, свързани с предоставяне на достъп до НБД „Население“;
15. осъществява дейности по защитата на личните данни, съдържащи се в автоматизираните информационни фондове на регионално и национално равнище.

(2) Главна дирекция „ГРАО“ има териториални звена в административните центрове на областите, на които е разделена територията на Република България.

(3) Териториалните звена „ГРАО“:

1. методически ръководят и контролират дейностите, свързани с гражданското състояние, гражданската регистрация и автоматизираните информационни фондове на общините и кметствата от областта;
2. организират и отговарят за ежедневното получаване на актуализационни файлове от общините;
3. обединяват и ежедневно изпращат информацията за актуализиране на автоматизираните информационни фондове на национално равнище;
4. извършват визуален контрол на обработените актуализационни съобщения;
5. осъществяват дейността по даване и промяна на единен граждански номер и издават удостоверения за верен единен граждански номер;
6. методически подпомагат и контролират дейностите на общинските администрации по актуализацията на ЛБД;
7. поддържат регионални бази данни „Население“ на областно равнище;
8. приемат, разпределят и изпращат информация за актуализиране на ЛБД;
9. извършват дейности по актуализиране на националния класификатор на постоянните и настоящите адреси;
10. изготвят отговори на постъпили писма от общините, държавните органи и институции от областта по въпроси на гражданската регистрация.

Чл. 30. (1) Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие“ (ПРР):

1. изпълнява функциите на управляващ орган на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г. и всички произтичащи от това задължения и отговорности съгласно регламентите на Европейския съюз (ЕС) и Структурните фондове, в т.ч.:

а) организира, координира и съгласува в рамките на координационния механизъм на Националния план за развитие и Националната стратегическа референтна рамка изработването и управлението на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г.;

б) ръководи дейността на териториалните звена в районите от ниво 2;

в) организира разработването и актуализирането на системи от индикатори за мониторинг на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г.;

- г) осигурява разработването и публикуването на покани по схеми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г. и организира оценката на постъпилите проектни предложения;
- д) подготвя и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г.;
- е) извършва оценка на риска и осъществява оперативно, финансово и процедурно наблюдение на операциите, финансирани от програмата;
- ж) осъществява предварителен, текущ и последващ контрол върху изпълнението на сключените договори с бенефициенти по Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г.;
- з) организира, председателства и осигурява технически и административно заседанията на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г. и изпълнява функциите на секретариат; отговаря за изпълнението на решенията, взети по време на заседанията на комитета;
- и) отговаря за изграждането и поддръжката на система за събиране на достоверни финансови и статистически данни относно прилагането на индикаторите за мониторинг и оценка и въвежда редовно информация към Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Министерството на финансите;
- к) осигурява провеждането на предварителна, междинна и последваща оценка на управляваната програма;
- л) носи отговорност за въвеждането и използването от страна на бенефициентите и други участващи звена, ангажирани в управлението и изпълнението на програмата, на отделна счетоводна система за всички предвидени дейности, финансирани в рамките на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г.;
- м) извършва плащания и трансфер на средства до бенефициентите по Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г.;
- н) следи за законосъобразността на финансовите операции чрез въвеждането на системи и мерки за надеждно финансово управление и контрол;
- о) извършва наблюдения и прилага корективни мерки съгласно изискванията на Европейската комисия (ЕК) при констатиране на нередности;
- п) осигурява публичност и обществена осведоменост за дейности, свързани с изпълнението на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г.;
- р) изготвя годишни доклади и заключителен доклад за изпълнението на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г. и ги представя за одобряване от Комитета за наблюдение и от Съвета за управление на средствата от Европейския съюз към Министерския съвет, преди да бъдат представени на ЕК; след одобряване от комитета представя докладите на ЕК чрез централното координационно звено в администрацията на Министерския съвет;
- с) осъществява мониторинг на системите за управление и контрол на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г. и гарантира надеждна одитна пътека;
- т) провежда процедури за възлагане на обществени поръчки във връзка с изпълнението на приоритетна ос „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г.;
- у) верифицира, че разходите са действително извършени от бенефициентите по операциите и са в съответствие с правилата на Общността и на страната;
- ф) гарантира наличието на система за вписване и съхраняване в компютризиран вид на счетоводните документи за всяка операция по Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г. и набора от данни, необходими за изпълнението, финансовото управление, наблюдение, проверка, одит и оценка;
- х) гарантира, че Сертифициращият орган получава цялата необходима информация по процедурите и верификациите, извършени по отношение на разходите за целите на сертификацията;
- ц) осъществява функции по управление на съвместната инициатива JASPERS;
- ч) осъществява функции по управление на съвместната инициатива JESSICA;
2. организира и ръководи процеса на програмиране на Оперативната програма за регионално развитие по линия на политиката за сближаване на Европейския съюз.
- (2) Главна дирекция „ПРР“ се ръководи от главен директор. В изпълнение на своите правомощия главният директор се подпомага от двама заместник главни директори.
- (3) Главна дирекция „ПРР“ има териториални звена в районите от ниво 2.
- (4) Осъществяването на функциите по ал. 1, т. 1, букви „а“, „в“, „г“, „е“, „ж“, „з“, „и“, „к“, „л“, „н“, „о“, „п“, „с“, „т“, „у“, „ф“, „х“, „ц“, и „ч“ се подпомага от служители, заемащи по трудово правоотношение длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“, назначени за срок до приключване на Оперативна програма „Регионално развитие“, когато това е предвидено в длъжностното разписание.
- (5) Възнагражденията на служителите по ал. 4 се финансират изцяло от техническата помощ на Оперативна програма „Регионално развитие“.

Чл. 31. (1) Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“ изпълнява:

1. функциите на Управляващ орган на програмите за трансгранично сътрудничество по Инструмента за предприемчивостна помощ (България и Македония, България и Сърбия и България и Турция);
2. функциите на Национален партниращ орган за оперативните програми за трансгранично сътрудничество по вътрешните граници на ЕС (България и Румъния и България и Гърция), за Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество „Черно море 2007 – 2013“ и за оперативната програма за трансгранично сътрудничество в Югоизточна Европа;
3. функциите на Национално звено за контакт и/или Информационно звено по Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество „Черно море 2007 – 2013“, оперативната програма за трансгранично сътрудничество в Югоизточна Европа, оперативната програма за междурегионално сътрудничество „ИНТЕРПЕГ IVC“, оперативната програма „ИНТЕРАКТ 2007 – 2013 – добро управление за програмите за териториално сътрудничество“ и оперативната програма „ЕСПОН 2013 – Европейска мрежа за наблюдение на териториалното развитие и сближаване“ и оперативната програма УРБАКТ II „Мрежа за градско развитие“;
4. функции по осигуряване на правомощията на министъра съгласно Националните правила относно Европейските обединения за териториално сътрудничество (ЕОТС);

5. функциите на Изпълнителна агенция по Програма ФАР, ТГС и ИСС по смисъла на Меморандума за разбирателство за създаване на Национален фонд между правителството на Република България и ЕК;

6. функциите на Подкрепящо звено на Министерството на културата в качеството му на Програмен оператор съгласно Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство с програмна област: Консервация и възстановяване на културно и природно наследство и стимулиране на разнообразието в културата и изкуството в рамките на европейското културно наследство.

(2) Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“:

1. предоставя на ЕК статистически и финансови данни относно управлението, наблюдението и оценката на програмите;
2. изготвя и актуализира необходимите документи, свързани с администрирането на програмите;
3. участва в Съвместните комитети за наблюдение и в Съвместните направляващи комитети по програмите;
4. създава технически секретариати и/или информационни звена по програмите за териториално сътрудничество и координира дейността им;

5. осигурява изпълнението на програмите и проекти в съответствие с регламентите на ЕС;

6. изготвя или възлага изготвяне на необходимите тръжни документи, провежда тръжни процедури, подготвя и сключва договори за изпълнение на проекти, финансирани от ЕС;

7. отговаря за правилното административно управление, в т.ч. наблюдение, финансово управление, счетоводно отчитане, разплащане и архивиране в съответствие с изискванията на ЕК и националното законодателство;

8. изготвя или участва в изготвянето на периодична оценка и доклади по изпълнението на програмите;

9. изготвя и съгласува двустранни и многостранни договори, меморандуми за разбирателство и споразумения, свързани с управлението и изпълнението на програми и проекти за териториално сътрудничество;

10. изпълнява мерки за осигуряване на информираност, публичност и прозрачност относно дейностите, свързани с управлението и изпълнението на програмите;

11. подготвя и провежда процедурите за избор на оценители и контролори от българска страна по програмите за териториално сътрудничество;

12. прилага процедурите за превенция, разкриване и докладване на нередности и измами, като прилага корективни мерки съгласно изискванията на ЕК;

13. обезпечават информационното обслужване на програмите за териториално сътрудничество;

14. създава, поддържа и актуализира система за управление на човешките ресурси;

15. отговаря за всички дейности, свързани с изпълнението на програмите за териториално сътрудничество и приключването на Програма ФАР;

16. изпълнява дейности, свързани с Европейските обединения за териториално сътрудничество в съответствие с Правилника за реда за водене на регистрите при Министерството на регионалното развитие и благоустройството на ЕОТС със седалище в Република България и на българските юридически лица, които членуват в ЕОТС, чието седалище се намира в друга държава – членка на ЕС.

(3) Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“ е правопреемник на всички права и задължения по програмите за териториално сътрудничество и Програма ФАР.

(4) Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“ се ръководи от главен директор. В изпълнение на своите правомощия главният директор се подпомага от един заместник главен директор.

(5) Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“ има териториални звена в избираемите по програмите за трансгранично сътрудничество райони.

Чл. 32. (1) Главна дирекция „Стратегическо планиране на регионалното развитие и административно-териториално устройство“:

1. в областта на регионалното развитие:

а) анализира информация, извършва проучвания и разработва концепции, стандарти и схеми за регионално и местно развитие;

б) подготвя предложения за усъвършенстване на националното законодателство и хармонизация със законодателството на ЕС в областта на регионалното развитие;

в) изготвя методически указания за разработване и изпълнение на документите за стратегическо планиране на регионалното развитие;

г) организира изработването и актуализацията на Националната стратегия за регионално развитие и регионалните планове за развитие;

д) координира и контролира ефективното и ефикасното изпълнение на документите за стратегическо планиране на регионалното развитие през периода на тяхното действие;

е) оказва методическа помощ и координира дейността на регионалните съвети за развитие, включително за осъществяване на регионална координация при изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от фондовете на ЕС;

ж) координира и контролира изграждането, поддържането и оперирането на Единната информационна система за управление на регионалното развитие;

з) разработва и реализира мерки за ресурсно осигуряване, институционално изграждане и укрепване на капацитета за управление на регионалното развитие;

и) осигурява информация и публичност на държавната политика за регионално развитие;

2. в областта на административно-териториалното устройство и децентрализацията:

а) изпълнява функциите на Секретариат на Съвета по децентрализация на държавното управление;

б) координира дейността на министерствата и дирекциите на министерството, свързана с изпълнение на мерките, по които министерството е водеща институция, за реализиране на децентрализацията;

в) подготвя заповедта за определяне поименния състав на Съвета по децентрализация на държавното управление по предложение на съответните министри и на Управителния съвет на Националното сдружение на общините в Република България (НСОРБ);

г) разработва и организира разработването на нормативни актове, регламентиращи дейността на местните и териториалните власти и административно-териториалното устройство на страната;

д) дава становища по проекти на закони и подзаконовни нормативни актове, свързани с правомощията и функциите на териториалните органи на държавната власт и административно-териториалното устройство;

е) поддържа категоризацията на административно-териториалните и териториалните единици в страната и подготвя заповеди за актуализирането ѝ;

ж) подпомага поддържането и актуализацията на Единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици и на Националния регистър на населените места и осъществява дейностите по създаването, поддържането и съхраняването на регистър на агломерациите по Закона за защита от шума в околната среда;

з) осигурява методическа помощ на областните управители и кметовете на общини за усвояване на децентрализираните функции и дейности и съвместното им изпълнение със средствата на междуобщинското коопериране и сдружаването, на развитие на гражданското общество и усъвършенстване на административно-териториалното устройство;

и) подпомага провеждането на процедури по Закона за административно-териториалното устройство на Република България, дава становища и организира внасянето на материалите за разглеждане от Министерския съвет;

к) инициира, координира и участва в различни проекти и програми, имащи пряко отношение към общинските приоритети, в т.ч. иновационни стратегии, проекти в подкрепа на местните общности и обучения и форуми за по-ефективно самоуправление;

л) подпомага изграждането на обществените съвети за разширено участие на гражданите в процеса на формиране и провеждане на местни политики;

м) участва в редовните сесии на органи и работни групи към Съвета на Европа и координира връзката между европейските институции и местните и регионалните власти в Република България и подпомага участието на българските представители в европейските комитети на местните власти;

н) координира работата по изпълнението на Стратегията за иновации и добро управление на местно ниво на Съвета на Европа и участието на българските общини;

о) осъществява функции на Секретариат на Комисията за присъждане на етикета за иновации и добро управление на местно ниво.

(2) Главна дирекция „Стратегическо планиране на регионалното развитие и административно-териториално устройство“ се ръководи от главен директор. В изпълнение на своите правомощия главният директор се подпомага от един заместник главен директор.

(3) Главна дирекция „Стратегическо планиране на регионалното развитие и административно-териториално устройство“ има териториални звена в районите от ниво 2, които:

1. участват в разработването на регионалните планове за развитие;

2. осъществяват координация и взаимодействие с централните и териториалните структури на изпълнителната власт за изпълнение на регионалните планове за развитие;

3. участват в изграждането, поддържането и оперирането на единната информационна система за управление на регионалното развитие;

4. участват в изготвянето на докладите за наблюдението на изпълнението на регионалните планове за развитие;

5. изготвят периодични справки за процеса на планиране и изпълнение на регионалните планове за развитие;

6. изпълняват функциите на секретариат на съответния регионален съвет за развитие, като:

а) организират подготовката и осигуряват условия за протичането на заседанията на регионалния съвет за развитие;

б) подготвят документите и материалите, необходими за заседанията на регионалния съвет за развитие;

в) участват в изготвянето на протоколите от заседанията на регионалния съвет за развитие;

г) организират документооборота и поддържат архива на регионалния съвет за развитие;

д) подпомагат председателя в неговата работа по подготовка на предложенията и проектите на решения, които се внасят за обсъждане и приемане от регионалния съвет за развитие;

е) координират изпълнението на решенията на регионалния съвет за развитие;

ж) съдействат за осъществяване на комуникация и взаимодействие на членовете на регионалния съвет за развитие;

з) осъществяват взаимодействие с централните и териториалните структури на изпълнителната власт при изпълнението на решенията на съвета;

и) подпомагат технически дейността на регионалния координационен комитет съгласно вътрешните правила за неговата дейност;

к) изпълняват и други функции, възложени им от министъра или от председателя на съвета за регионално развитие.

Чл. 33. Дирекция „Европейска координация и международно сътрудничество“:

1. подпомага министъра при осъществяването на политиката в областта на международните отношения, двустранното и многостранното международно сътрудничество, както и при участието му в работата на международни организации, чиято дейност е свързана с областите от компетентност на министъра;

2. планира, организира, подпомага и координира цялостната международна дейност на министерството;

3. отговаря за участието на Република България в процеса на вземане на решения и във формирането на политиките на Европейския съюз в областите от компетентност на министерството;

4. координира и осъществява мониторинг на изпълнението на ангажиментите на Република България като държава – членка на ЕС, в областите от компетентност на министерството – подготовка на отчети, информации и доклади за изпълнението на плана за действие за съответната година с мерките, произтичащи от членството на Република България в ЕС;

5. координира и участва в изготвянето и съгласуването на проекти на позиции и други материали от компетентност на министерството, които се съгласуват от Работна група 19 „Регионална политика и координация на структурните инструменти“ към Съвета по европейските въпроси или в рамките на Съвета; участва в работата на Съвета по европейските въпроси;

6. подпомага и координира дейностите по:

а) разработването и прилагането на Стратегията на Европейския съюз за развитието на Дунавското пространство;

б) интегрираната морска политика на Европейския съюз и нейните инструменти морско пространствено планиране и интегрирано управление на дейностите;

7. подпомага, координира и контролира дейността на представителя (представителите) на министерството в Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз;

8. координира и подпомага участието на министерството в европейските структури, институции и работни органи; координира изготвянето на позициите и указанията за участието в заседанията в европейските структури, институции и работни органи и следи за последователността на изразяваната от българската страна позиция;

9. организира дейността за текущ обмен на информация по въпросите на европейската координация между административните звена на министерството, партньорите от ЕС и представителите на министерството в Постоянното представителство на Република България към ЕС;

10. отговаря за подготовката на нови двустранни договори за сътрудничество в областите от компетентност на министерството със сродни министерства в чужбина и извършва всички необходими национални процедури за тяхното подписване и влизане в сила; организира, реализира и контролира тяхното изпълнение;

11. изготвя становища по проекти, отнасящи се до международни договори за сътрудничество, двустранни спогодби, споразумения, протоколи, сравнителни анализи и отчети и др. със страни, които не са членки на ЕС, и свързани с подготовката и изпълнението на международни програми, договори и спогодби със страни – членки на ЕС, по които министерството е страна;

12. координира с компетентните дирекции в министерството съгласуването на проекти на финансови меморандуми и други споразумения в сферата на компетентност на министерството, с които се предоставя финансова помощ от ЕС и от други международни донори;

13. подпомага участието на министъра и координира участието на представители на министерството в Съвета за регионално сътрудничество, в Инициативата за сътрудничество в Югоизточна Европа, в Централноевропейската инициатива и в други международни инициативи, работни групи и комисии;

14. осигурява връзките на министерството с Министерството на външните работи и с дипломатическите и търговските представителства на Република България в чужбина с цел осъществяване на международната дейност и със сродни министерства от други страни с цел сътрудничество, включително съгласувано с Министерството на външните работи осъществява и координира сътрудничеството с международните организации от компетентността на министъра;

15. организира съвместно с Министерството на икономиката и енергетиката подготовката и провеждането на заседанията на смесените междуправителствени комисии за икономическо, търговско и научно-техническо сътрудничество, чийто председател от българска страна е министърът или негов заместник;

16. участва в работата на смесени комисии за търговско, икономическо и научно-техническо сътрудничество и на смесени работни групи.

Чл. 34. Дирекция „Търговски дружества и държавни предприятия“:

1. подпомага министъра при изпълнението на правата и задълженията му като представител на държавата собственик в търговските дружества и в държавните предприятия;

2. подготвя актовете и документите по упражняване от министъра правото на собственост на държавата в търговските дружества и в държавните предприятия;

3. организира изпълнението на възложените задачи по отношение на държавното участие в търговските дружества и в държавните предприятия, като осъществява методическо ръководство по въпросите, свързани с финансово-икономическото състояние, счетоводната отчетност и данъчното облагане; организира предварителната подготовка и приемането от работни групи на годишните финансови отчети за съответната календарна година на търговските дружества и държавните предприятия;

4. осигурява участието на представители на държавата в общите събрания на съдружниците и на акционерите в търговските дружества с над 50 на сто държавно участие;

5. подготвя актовете за образуване, преобразуване, реструктуриране и прекратяване на търговските дружества и на държавните предприятия, включително на техните поделения, участието им в други дружества, за въвеждане на чуждестранни инвестиции и публично-частни партньорства; оказва съдействие на търговските дружества и на държавните предприятия за повишаване на конкурентоспособността им и за извършване на дейност в чужбина;

6. организира изпълнението на възложените задачи по отношение на придобиването и разпореждането с недвижими имоти, дълготрайни материални и финансови активи на търговските дружества и на държавните предприятия, както и предоставянето на недвижими имоти на ведомства и други държавни структури;

7. изготвя договорите за управление на органите на управление и контрол на търговските дружества с над 50 на сто държавно участие и на държавните предприятия и извършва мониторинг за изпълнението на правата и задълженията им;

8. извършва мониторинг върху финансово-икономическото състояние и пазарните перспективи на търговските дружества и предоставя тримесечно информация в Министерството на финансите;

9. извършва обработка на финансовите отчети на търговски дружества с над 50 на сто държавно участие, изготвя анализ – годишно и по тримесечия, и го предоставя за информация на ръководството на министерството;

10. изпълнява задачите по реструктуриране на търговските дружества от сектор ВиК с държавно или държавно-общинско участие, произтичащи от Закона за водите, като координира и отговаря за сектора, в т.ч. за:

а) оценката на финансово-икономическата ефективност от въвеждането на модели за публично-частно партньорство при предоставяне на ВиК услуги;

б) създаването, поддържането и актуализирането на регистър с информация и база данни за ВиК съоръжения – публична държавна и публична общинска собственост – активи на ВиК операторите и управляваната от общините публична ВиК инфраструктура;

в) участието във ведомствени и междуправителствени работни групи при разработването и актуализацията на нормативната уредба в отрасъл ВиК, на концепции и стратегии за развитие на отрасъла;

г) създаване на финансово-икономически механизми, осигуряващи възможности на всеки ВиК оператор за участие при съфинансиране на проекти, свързани с ВиК инфраструктурата, финансирани със средства от Кохезионния фонд на ЕС, и за изпълнение на инвестиционните програми към бизнес плановете;

д) участието в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране (ДКЕВР) при обсъждане цените на ВиК услугите за отделните оператори;

11. организира провеждането на политиката на министерството по отношение на търговските дружества и държавните предприятия, обявени в ликвидация и несъстоятелност, относно назначаване и освобождаване на ликвидатори и тяхната дейност, процесите за осребряване на имуществото и покриване на задълженията към кредиторите, приключването на ликвидациите и заличаването на дружествата от търговския регистър;

12. подпомага дейността на одитните комитети в търговските дружества от сектор ВиК, създадени съгласно Закона за независимия финансов одит, като изготвя решения за избор на членове на одитните комитети и осъществява мониторинг на дейността и функционирането им чрез представяните от тях годишни доклади;

13. координира дейността, организира и участва в заседанията на отрасловия съвет за тристранно сътрудничество и неговите помощни консултативни органи и работни групи:

а) свързани с прилагането на Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

б) при приемането на решения за минималните осигурителни доходи по квалификационни групи професии и специалности в икономическите дейности „строителство“, „събиране, пречистване и разпределение на вода“ и „строителство на пътища, самолетни писти и спортни съоръжения“;

14. осъществява методическо ръководство, организация и контрол по въпросите, касаещи професионалната квалификация и преквалификация на техническия персонал, ангажиран от ВиК операторите;

15. осъществява контакти и координация с органите на Агенцията за държавна финансова инспекция във връзка с постъпващите в дирекцията доклади за финансова инспекция, както и с Националната агенция за приходите и с Националния осигурителен институт;

16. осигурява контакти и координация с органите на Министерството на вътрешните работи, следствените органи и прокуратурата и подготвя документите за предявяване на искове срещу органите за управление и контрол в търговските дружества и в държавните предприятия и за назначаването на представител за водене на процес срещу тях;

17. поддържа и актуализира регистър на търговските дружества с държавно участие и на държавните предприятия в съответствие с нормативната уредба, както и информация за управителните и контролните органи и ликвидаторите на търговските дружества с над 50 на сто държавно участие;

18. създава и поддържа регистър с досиета на недвижимите имоти на търговските дружества и на държавните предприятия;

19. подпомага министъра при изпълнение на задълженията му, произтичащи от чл. 18 на отменения Закон за преобразуване и приватизация на държавни и общински предприятия относно въпросите за определяне дела на правоимащите лица, и води регистър по чл. 6, ал. 9 ЗОСОИ, като предоставя информация по отношение на наличието/липсата на реституционни претенции, обезщетения с акции/дялове и подготвя кореспонденцията във връзка с промяната на обстоятелствата по реституционни преписки;

20. съхранява и носи отговорност за цялата документация на сделките по раздържавяването след тяхното приключване, за документите, получени като платежни средства, и на заложените джира и предоставя информация на Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол, на органите на съда, прокуратурата и на полицията по тяхно искане;

21. поддържа регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ), подадени от лицата по чл. 3, т. 22 и 23 ЗПУКИ;

22. отговаря за съставянето и съгласуването на протоколи на министъра за разпределение на активите между държавата и общините на основание чл. 13 и 19 от Закона за водите;

23. отговаря за изваждането от балансите на търговските дружества от отрасъл ВиК на активите, имащи характер на публична държавна собственост и публична общинска собственост;

24. подпомага предоставянето на управлението на публична държавна собственост и публична общинска собственост на асоциациите по ВиК по реда на Закона за водите;

25. подпомага изготвянето и актуализирането на договорите и анексите към тях за възлагане на дейностите по стопанисването, поддържането и експлоатацията на ВиК системите и съоръженията и предоставянето на услуги на потребителите, сключвани между асоциацията по ВиК и ВиК оператора на съответната обособена територия по Закона за водите.

Чл. 35. Дирекция „Обновяване на жилищни сгради“:

1. координира и отговаря за изпълнението на проекти за обновяване на жилищния сграден фонд и подобряване на енергийната ефективност в жилищните сгради в Република България;

2. отговаря за цялостното изпълнение на проекти за енергийно обновяване на жилищни сгради в Република България по Оперативна програма „Регионално развитие“ в съответствие с изискванията на националното и европейското законодателство;

3. поддържа контакти с Управляващия орган на Оперативна програма „Регионално развитие“, с финансови институции и с други ведомства и юридически лица, с областните и общинските администрации, с неправителствени организации по въпроси, свързани с обновяване на жилищния сграден фонд и подобряване на енергийната ефективност в жилищните сгради;

4. участва в разработването на проекти на нормативни актове, в комисии и работни групи, свързани с обновяване на жилищния сграден фонд и подобряване на енергийната ефективност в жилищните сгради в Република България;

5. проучва и подготвя отговори на запитвания, свързани с обновяването на жилищата и подобряването на енергийната ефективност в жилищните сгради в Република България;

6. организира провеждането на информационно-образователни кампании сред гражданите и общинските администрации във връзка с подобряване на енергийната ефективност в жилищните сгради.

Чл. 36. Дирекция „Държавна собственост“:

1. подпомага министъра при разработването на политика по управлението и разпореждането с имоти – държавна собственост, и при осъществяването на методическо ръководство при управлението и разпореждането с имоти – държавна собственост;

2. подготвя проекти на стратегии, концепции, национални програми и планове за действие по проблеми на собствеността върху имоти;

3. разработва проекти на нормативни актове, свързани с държавната собственост, разработва методически указания по прилагането на нормативните актове, свързани с държавната собственост;

4. подпомага дирекция „Публично-частно партньорство и концесии“ при подготовката на документацията по процедурите за отдаване под наем на морски плажове, които не са предоставени на концесия;

5. контролира и координира регистрацията и актуването на имоти – държавна собственост, като:

а) съставя актове за обекти – изключителна държавна собственост, и води регистър за тях;

б) води на отчет съставените от областните управители актове за имоти – държавна собственост, и поддържа информационна система за имотите – държавна собственост;

в) отписва от актовете книги актове за имоти – държавна собственост, имоти – публична държавна собственост, както и тези, свързани с държавната тайна или със сигурността и отбраната на страната, които са съставени неправилно или чието основание за актуване е отпаднало;

6. изготвя предложения за управление и разпореждане с имоти – държавна собственост:

а) подготвя проекти на актове на Министерския съвет за безвъзмездно предоставяне правото на управление на ведомства и общини върху имоти – държавна собственост, както и за промяна на характера на собствеността на имоти – държавна собственост;

б) подготвя проекти на актове на Министерския съвет за разпореждане с имоти – държавна собственост, или части от тях;

в) организира и провежда търгове за учредяване на ограничени вещни права върху имоти – частна държавна собственост, чиято данъчна оценка е над 500 хил. лв.;

г) подготвя проекти на актове на Министерския съвет за предоставяне под наем на имоти – държавна собственост, на централните ръководства на парламентарно представените политически партии и коалиции;

д) подготвя проекти на решения на Министерския съвет за отчуждаване на имоти и части от имоти – частна собственост, предназначени за изграждане на национални инфраструктурни обекти.

Чл. 37. Дирекция „Публично-частно партньорство и концесии“:

1. подпомага министъра при изпълнението на държавната политика за публично-частното партньорство съобразно компетентността;

2. изготвя предложения за включване в Националната програма за публично-частно партньорство и в Оперативния план;

3. организира подготвителните действия за осъществяване на публично-частно партньорство;

4. подготвя предложения за откриване на процедури и организира дейностите за определяне на частен партньор и по сключване на договори за публично-частно партньорство;

5. осъществява мониторинг и текущ контрол при изпълнението на договорите за публично-частното партньорство;

6. подготвя предложения за изменения и допълнения на договорите за публично-частното партньорство, в т.ч. при нарушаване на икономическия баланс на договорите;

7. изготвя годишен отчет за изпълнението на договорите за публично-частното партньорство пред министъра на финансите;

8. осъществява действията по вписване на съответната информация в регистъра на публично-частното партньорство към Министерството на финансите;

9. организира и осъществява концесионната политика и дейностите по предоставяне на концесии за услуги на морски плажове, концесии за услуги и/или строителство на водоснабдителни и канализационни системи, концесии за услуги и/или строителство на други обекти от обществен интерес – обекти на концесия, предвидени със закон;

10. организира подготвителните действия по предоставянето на концесии за услуги и/или строителство по реда на Закона за концесиите и правилника за прилагането му;

11. организира и осъществява дейността по предоставяне под наем на морските плажове и по сключването на договори за наем на морските плажове, които не са предоставени на концесия;

12. участва в комисии и/или работни групи, изготвящи предложения за промени, изменения и/или допълнения на нормативни актове, регламентиращи процесите на публично-частното партньорство и концесионирането, както и по отношение на тяхната политика;

13. планира и следи аналитично приходите и разходите по концесионната дейност;

14. извършва проверка на докладите за изпълнението на концесионните договори и на годишните работни и инвестиционни програми на концесионерите на морски плажове;

15. извършва проверка, съгласуване и контрол по схемите за разполагане на преместваеми обекти върху морските плажове;

16. осъществява текущ контрол по изпълнението на действащите концесионни договори и на договорите за отдаване под наем на морски плажове чрез планирани проверки на място, чрез извънредни внезапни проверки и чрез документални проверки;

17. осъществява контрол по изпълнението на задълженията за концесионните плащания по действащите концесионни договори, включително сроковете за изпълнението им, наложените санкции и неустойки за неизпълнение на задължения по концесионните договори;

18. организира и осъществява цялостен контрол по изпълнението на задълженията на наемателите по договорите за наем за морски плажове;

19. подготвя и изпраща електронни формуляри до Националния концесионен регистър за предоставените концесии, включително непрекъснатото им поддържане в актуално състояние;

20. съставя, поддържа и съхранява електронни досиета за всеки концесионен договор и за договорите за отдаване под наем на морски плажове.

Чл. 38. Дирекция „Водоснабдяване и канализация“:

1. подпомага министъра при провеждането на държавната политика в отрасъл „Водоснабдяване и канализация“ на национално ниво;

2. разработва стратегия за развитие и управление на водоснабдяването и канализацията в Република България с основните цели, приоритетите, етапите и необходимите средства и източниците на финансиране за изграждане и развитие на ВиК системите и за повишаване качеството на ВиК услугите;

3. разработва нормативни и подзаконови нормативни актове, свързани с развитието и управлението на водоснабдяването и канализацията;

4. координира планирането и управлението на ВиК системите на национално ниво;

5. дава методически указания за разработването на регионалните генерални планове на ВиК системите и генералните планове на агломерации над 10 000 еквивалентни жители, на ВиК системите и инвестиционните програми към тях;

6. осигурява обединяването на регионалните генерални планове на ВиК системите в сборен документ на национално ниво за нуждите на управление на отрасъл ВиК;

7. дава методически указания на асоциациите по ВиК, на местни и териториални власти във връзка със стратегията за развитие на отрасъла, управлението, планирането и развитието на ВиК системите и предоставяне на ВиК услугите;

8. оказва методическа помощ на ВиК операторите при вземането на технологични и технически решения по въпроси, свързани с предоставяне на ВиК услугите;

9. подпомага и контролира дейностите на ВиК операторите по изпълнение на задълженията им във връзка с проекти за водоснабдяване и канализация;

10. разработва и реализира мерки за изграждане и укрепване на административния капацитет на структурите, участващи в реформата на отрасъл „Водоснабдяване и канализация“;

11. осъществява комуникация и координация с Министерството на околната среда и водите, Централното координационно звено към Министерския съвет, Европейската комисия, международни финансови институции, ДКЕВР, областните администрации, общините, ВиК операторите и асоциациите по ВиК във връзка с изпълнението на дейностите по осъществяване на реформата в отрасъла;

12. създава и поддържа Единна информационна система на ВиК услугите като подсистема към Единната информационна система за управление на регионалното развитие и подпомага и координира действията на ВиК операторите по създаване, разработване и развитие на информационни системи на ВиК мрежите на населените места, както и събирането на бази данни за създаване на модели на водоснабдителните и канализационните системи на съответните територии;

13. създава и поддържа регистър на асоциациите по ВиК и ВиК операторите;

14. изготвя становища, предложения и позиции до министъра във връзка със стратегически документи, разработени от други ведомства, институции, структури, касаещи развитието на ВиК отрасъла, управлението, поддържането и разширяването на ВиК инфраструктурата;

15. планира и реализира инвестиционни проекти за реконструкция, модернизация и изграждане на водоснабдителни и канализационни системи и съоръжения, финансирани от държавния бюджет;

16. управлява проекти, свързани с водоснабдяването и канализацията, финансирани от международни финансови институции;

17. осъществява и координира съвместни програми и проекти с други ведомства и юридически лица с нестопанска цел в областта на водоснабдяването и канализацията;

18. координира и контролира проектирането и изграждането на санитарно-охранителни зони около питейните водоизточници и съоръженията за питейно-битово водоснабдяване;

19. координира действията по събиране на информация, свързана с водоснабдяването и канализацията, при ликвидиране на последиците от стихийни бедствия, аварии и катастрофи;

20. участва в работни групи и осъществява координация при създаването на публично-частни партньорства при предоставяне на ВиК услуги;

21. осигурява информация и публичност на държавната политика за развитие на водоснабдяването и канализацията;

22. участва в организирането и провеждането на тръжни процедури по управляваните проекти в съответствие с изискванията на българското законодателство, ЕК и международните финансови институции;

23. участва в изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани от Кохезионния фонд по Регламент 1164/94, както и от Кохезионния фонд и Структурните фондове на ЕС;

24. осъществява правилното административно, техническо и финансово управление и наблюдение на проектите, финансирани от ЕС и международните финансови институции, управлявани от дирекцията, в съответствие с изискванията на ЕК и националното законодателство, в т. ч.:

а) поддържа контакти със съответните дирекции в администрацията на Министерския съвет, Министерството на финансите и Министерството на околната среда и водите, с областните администрации, общините и ВиК дружествата по въпроси, свързани с участие в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани от ЕС и международните финансови институции, управлявани от дирекцията;

б) изготвя доклади за напредъка на проектите, изпълнявани от дирекцията, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции;

25. периодично въвежда данни в електронната система за управление и информация относно напредъка по проектите, финансирани от ЕК и международните финансови институции, управлявани от дирекцията;

26. осъществява финансово управление и счетоводно отчитане на проектите;

27. изготвя необходимите документи за съответните звена в Министерството на финансите във връзка с проектите, финансирани от ЕС и международните финансови институции, управлявани от дирекцията;

28. осигурява условия за независими проверки и финансов контрол от компетентните национални и международни органи на проектите, управлявани от дирекцията;

29. организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите, управлявани от дирекцията.

Чл. 39. Дирекция „Устройствени планове, национална експертиза, инфраструктурни проекти и геозащита“:

1. подпомага министъра при осъществяването на политиката по устройство на територията и инвестиционното проектиране в неговата компетентност съгласно Закона за устройство на територията, Закона за устройството на Черноморското крайбрежие, Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България и при координирането на дейността на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, на органите на местното самоуправление и местната администрация;

2. извършва мониторинг по прилагането на нормативните актове в областта на устройството на територията, които са от неговата компетентност, прави предложения и съвместно с компетентните дирекции на министерството и други администрации разработва проекти на нормативни актове по устройство на територията и разработва методически указания по тяхното прилагане;

3. изготвя становища и съгласува проекти на устройствени планове и техни изменения съгласно Закона за устройство на територията, Закона за устройството на Черноморското крайбрежие, Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България и др.;

4. изготвя становища по проекти на нормативни актове на други държавни органи, отнасящи се до устройството на територията;

5. организира и осигурява дейността на Националния експертен съвет по устройство на територията и регионална политика (НЕСУТП) за разглеждане на проекти на общи и подробни устройствени планове, както и специфични правила и нормативи към тях съгласно Закона за устройство на територията, Закона за устройството на Черноморското крайбрежие, Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България и др.;

6. подпомага министъра при назначаване на специализирани експертни съвети за специални обекти, свързани с отбраната и сигурността на страната;

7. подпомага министъра за разрешаване изработването, приемането и одобряването на:

а) общи устройствени планове на черноморските общини и за селищни образувания с национално значение;

б) подробни устройствени планове, които са от неговата компетентност по Закона за устройство на територията, Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България и др.;

8. подпомага министъра при съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж за обекти, които са от неговата компетентност по Закона за устройство на територията, Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България и др.;

9. подпомага министъра при разглеждане на предложения на общински съвети за допускане на отклонения при условията и по реда на нормативни актове, които са от неговата компетентност;

10. подпомага министъра при регистриране и издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация на завършени строежи съгласно правомощията му и води регистър на издадените удостоверения;

11. води регистър на техническите паспорти на завършените строежи, за които разрешението за строеж е издадено от министъра на регионалното развитие;

12. организира, поддържа и осигурява ползването на архива на НЕСУТП;

13. проучва и изготвя отговори на предложения, жалби и сигнали на физически и юридически лица по въпроси, свързани с устройството на територията от компетентността на Министерството на регионалното развитие;

14. подпомага министъра при:

а) осъществяване на държавната политика за развитието на пътната инфраструктура, за разработването на проект на стратегия за развитие на пътната инфраструктура и средносрочна програма за изпълнението ѝ;

б) осъществяване на контролните му функции по чл. 21, ал. 4 от Закона за пътищата;

в) осъществяване на дейности, свързани с подготовката за внедряването на система за събиране на такси за ползване на пътна инфраструктура на базата на изминато разстояние;

15. подпомага министъра при подготовката на предложения за утвърждаване на промени в списъка на общинските пътища по чл. 3, ал. 4 от Закона за пътищата;

16. участва в подготовката на тръжни документи и формуляри за кандидатстване по „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт“, кандидатства за безвъзмездно финансиране по „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт“ и изпълнява одобрените проекти;

17. контролира изпълнението на финансовите разчети при реализацията на договорите, финансирани по „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт“, като бенефициент;

18. контролира и координира финансовите разчети за всички дейности по Оперативна програма „Транспорт“, изпълнявани от Агенция „Пътна инфраструктура“, в частта им „Национално съфинансиране“;

19. следи за своевременното изпълнение на детайлните графици за подготовка и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт“, както и за реализацията на инвестиционни проекти от Агенция „Пътна инфраструктура“ като бенефициент по Оперативна програма „Транспорт“, включително по техническа помощ за подготовка на апликационни форми за кандидатстване;

20. изготвя становища, предложения и позиции до министъра във връзка с подготовката и осъществяването на диалога с Европейската комисия и с всички органи и институции, участващи в процеса на подготовката и управлението на пътни проекти, съфинансирани по приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Транспорт“;

21. изготвя доклади до министъра за напредъка на проектите по приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Транспорт“, изпълнявани от Агенция „Пътна инфраструктура“;

22. подпомага процеса на координация и сътрудничество с управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ и Агенция „Пътна инфраструктура“ при изпълнение на дейностите, финансирани по приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Транспорт“;

23. подава своевременна информация в информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз и България (ИСУН) за проекти по „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт“, за които бенефициент е Министерството на регионалното развитие;

24. осъществява комплекс от дейности за регистриране и мониторинг на свлачищни райони на територията на Република България, на абразионните и ерозионните процеси по Черноморското и Дунавското крайбрежие и за превенция на застрашени или засегнати от тях урбанизирани територии;

25. създава и поддържа регистър на свлачищни райони и извършва координация между отделните ведомства за ограничаване на свлачищата на територията на Република България и за предотвратяване на аварии и щети;

26. подготвя предварителни разрешения по постъпили искания за инвестиционни намерения по реда на чл. 96, ал. 3 и 4 от Закона за устройство на територията в регистрирани свлачищни райони;

27. планира и реализира инвестиционни проекти за геозащитни мерки и дейности за ограничаване на свлачищата, на абразионните и ерозионните процеси по Черноморското и Дунавското крайбрежие, финансирани от републиканския бюджет и от други финансови източници;

28. съдейства за изпълнението на ангажиментите на Република България по Националния план за действие за пълното прилагане на разпоредбите, на достиженията на правото от Шенген и за премахването на контрола по вътрешните граници от компетентността на министерството, свързани с граничните контролно-пропускателни пунктове и граничните преходи;

29. изпълнява инвестиционни дейности, свързани с граничните контролно-пропускателни пунктове и граничните преходи, в съответствие с решенията на Междудомствения съвет по въпросите на граничния контрол;

30. участва в реализацията на социални проекти и изпълнява дейности, определени в Плана за действие на Националната стратегия за интегриране на ромите в България 2012 – 2020, от компетентността на министерството;

31. планира и реализира инвестиционни проекти за техническа инфраструктура в населените места, финансирани от републиканския бюджет.

Раздел VIII

Организация на работата в министерството

Чл. 40. (1) Документите, изпратени до министерството от държавни органи, юридически или физически лица, се завеждат в регистратурата във входящ регистър.

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

Чл. 41. (1) Министърът, заместник-министрите, главният секретар и директорите на дирекции разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(2) Ръководителите на административни звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител отговорен е служителят, посочен на първо място в резолюцията.

(3) Служебните преписки се разпределят за работа веднага след постъпването им в министерството.

Чл. 42. (1) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на министерството и за решаване на въпроси от неговата компетентност се подават до министъра.

(2) Сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на ръководители на администрации в системата на министерството, както и на служители от министерството се подават до министъра.

(3) Министърът или овластено от него длъжностно лице възлага с писмена резолюция изясняването на случая на звеното и/или длъжностното лице, от чиято компетентност е поставеният въпрос.

(4) Решението по направено предложение се взема най-късно два месеца след постъпването му и се съобщава на подателя в 7-дневен срок.

(5) Решението по подаден сигнал е писмено и мотивирано и се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Решението се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му, а когато с него се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

Чл. 43. Редът и организацията на административното обслужване, осъществявано в министерството, се определят чрез вътрешни правила, утвърдени от главния секретар.

Чл. 44. Изходящите от министерството документи се съставят в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва датата.

Чл. 45. За образцово изпълнение на служебните си задължения държавният служител може да бъде награждаван с отличия от органа по назначаването.

Чл. 46. (1) Работното време на служителите в министерството при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите е с променливи граници от 8,00 до 19,00 ч със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(3) Приемното време на министерството е от 9,00 до 17,30 ч.

(4) Министърът ежегодно определя разпределението на работното време на отделните структурни звена в министерството, както и на определени служители, при спазване на условията по ал. 1 и 2.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 42, ал. 4 от Закона за администрацията.

Приложение към чл. 13, ал. 3

Численост на персонала в организационните структури и административните звена на Министерството на регионалното развитие – 596 щатни бройки

Политически кабинет	10
в т.ч.:	
съветници, експерти и технически сътрудници	5
Инспекторат	6
Финансови контрольори	2
дирекция „Вътрешен одит“	10
Представител в Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз в Брюксел	2
Главен секретар	1
Обща администрация	113
в т.ч.:	
дирекция „Канцелария“	12
дирекция „Финанси“	21
дирекция „Човешки ресурси и управление на стопанските дейности“	26
дирекция „Правна“	19
дирекция „Сигурност“	10
дирекция „Информационни и комуникационни системи“	6
дирекция „Обществени поръчки“	9
дирекция „Връзки с обществеността и протокол“	10
Специализирана администрация	452
в т.ч.:	
Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“	105
Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие“	157
Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“	60
Главна дирекция „Стратегическо планиране на регионалното развитие и	34

административно-териториално устройство"	
дирекция „Европейска координация и международно сътрудничество"	13
дирекция „Търговски дружества и държавни предприятия"	13
дирекция „Обновяване на жилищни сгради"	11
дирекция „Държавна собственост"	11
дирекция „Публично-частно партньорство и концесии"	13
дирекция „Водоснабдяване и канализация"	18
дирекция „Устройствени планове, национална експертиза, инфраструктурни проекти и геозащита"	17.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на Министерството на инвестиционното проектиране

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала на Министерството на инвестиционното проектиране, наричано по-нататък „министерството“, и на неговите организационни структури и административни звена.

Чл. 2. (1) Министерството е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София.

(2) Министерството е администрация, която подпомага министъра на инвестиционното проектиране при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията на Република България, международните договори и другите нормативни актове при спазване на принципите: законност, предвидимост, публичност и прозрачност, достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, икономичност, ефикасност, субординация и координация, обективност и безпристрастност и постоянна работа с професионалните и други организации на гражданското общество.

Глава втора

ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА ИНВЕСТИЦИОННОТО ПРОЕКТИРАНЕ И ФУНКЦИИ НА ПОЛИТИЧЕСКИЯ КАБИНЕТ

Раздел I

Общи положения

Чл. 3. (1) Министърът на инвестиционното проектиране, наричан по-нататък „министъра“, е централен едноличен орган на изпълнителната власт, който провежда държавната политика в областта на инвестиционното проектиране.

(2) Министърът ръководи и представлява министерството.

Чл. 4. (1) При осъществяването на политическата програма на правителството, при разработването на проекти на нормативни актове и при изпълнението на правомощията си министърът се подпомага от двама заместник-министри.

(2) Министърът делегира със заповед правомощия на заместник-министрите и определя техните функции.

(3) Функциите на министъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

Раздел II

Правомощия на министъра

Чл. 5. (1) В съответствие с Конституцията на Република България и в изпълнение на международните договори и законите министърът:

1. провежда държавната политика за устройственото планиране на територията;
2. провежда държавната политика в областта на инвестиционното проектиране;
3. провежда държавната политика в областта на строителния контрол;
4. провежда държавната жилищна политика, както и политиката за осигуряване на благоприятна среда за обитаване;
5. упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с кадастъра, геодезията и картографията;
6. упражнява правата на държавата в търговски дружества с държавно участие в капитала в областта на неговата компетентност;

7. осъществява държавната политика по разработването на нормативни актове в областта на благоустройството, проектирането и строителството и тяхното хармонизиране с правото на Европейския съюз;

8. представлява Република България в международните организации в рамките на своята компетентност;

9. изпълнява и други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

(2) При осъществяване на правомощията по ал. 1 министърът:

1. отговаря за дейността си пред Народното събрание в рамките на процедурата за парламентарен контрол;

2. участва в работата на Министерския съвет;

3. взаимодейства с другите държавни органи;

4. сътрудничи с юридически лица с нестопанска цел, както и с международни организации и институции.

(3) При осъществяване на своята дейност министърът може да създава съвети като съвещателни органи в съответствие с приоритетите на програмата за управление на европейското регионално развитие и благоустрояване на Република България, както и работни групи за изпълнение на конкретни задачи.

(4) При осъществяване на дейността си министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

Чл. 6. Министърът осъществява контрол върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Раздел III

Политически кабинет

Чл. 7. (1) Министърът образува на свое пряко подчинение политически кабинет, който го подпомага при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждане на правителствената политика в сферата на неговите правомощия, както и при представянето на тази политика пред обществеността.

(2) Политическият кабинет включва заместник-министрите, началника на кабинета, парламентарния секретар и директора на дирекция „Връзки с обществеността, протокол и информационно обслужване“.

(3) Политическият кабинет има съвещателни, информационни и аналитични функции, в изпълнение на които:

1. подпомага министъра при изготвянето на решения, осигуряващи провеждането на политиката на правителството в сферата на правомощията му;

2. осъществява връзките на министъра и на министерството с другите органи на изпълнителната власт, както и с Народното събрание;

3. отговаря за представянето на решенията на министъра и за довеждането им до знанието на обществеността;

4. организира и осъществява връзките на министъра с обществеността.

Глава трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО

Раздел I

Общи положения

Чл. 8. (1) Министерството е структурирано в дирекции и инспекторат.

(2) Общата численост на персонала в министерството е 125 щатни бройки.

(3) Разпределението на общата численост по ал. 2 е посочено в приложението.

Чл. 9. Министърът утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на министерството.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 10. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията на министерството в изпълнение на законите.

(2) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането и дейността на администрацията, като:

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

2. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в министерството;

3. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;

4. осъществява вътрешноведомствената организация на работа на администрацията, за което може да издава заповеди;

5. контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването им и за опазването на класифицираната информация;

6. ръководи, координира и контролира подготовката на становища на министъра по материали за заседания на Министерския съвет;

7. координира и контролира дейността по управлението на държавната собственост, предоставена на министерството;

8. осъществява координация и контрол в процеса на подготовката и изпълнението на бюджета и отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата по бюджета на министерството;

9. координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси в министерството;

10. координира и контролира дейностите в областта на информационните технологии и системи в министерството;

11. организира дейностите по подготовката на министерството за работа във военно време, при управление при кризи и по защита при бедствия;

12. осъществява изрично делегираните му от министъра с писмена заповед правомощия, както и други дейности, възложени му от министъра.

Раздел III

Инспекторат

Чл. 11. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осъществява административен контрол върху дейността на министерството, включително върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра.

(2) Инспекторатът:

1. подпомага министъра по отношение на изпълнението на задачите, произтичащи от програмата за изпълнение на Националната стратегия за противодействие на корупцията;

2. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;

3. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;

4. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;

5. извършва анализ на ефективността на дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

6. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;

7. при констатиране на нарушения на служебни задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация предлага образуване на дисциплинарно производство;

8. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;

9. изпраща информация до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси съгласно Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

10. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;

11. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

12. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствените актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;

13. периодично, но най-малко веднъж на 6 месеца, подготвя доклад до министъра с анализи на причините, които пораждат нарушения, и за ефективността на контрола, както и от превенцията и противодействието на негативните явления, корупция и конфликт на интереси;

14. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

(3) В началото на всяка календарна година инспекторатът изготвя план за дейността, който се утвърждава от министъра. Проверките се извършват въз основа на заповед на министъра.

(4) Инспекторатът осъществява и други проверки по конкретни въпроси и случаи, възложени със заповед на министъра.

Раздел IV

Звено за защита на класифицираната информация

Чл. 12. (1) Звеното за защита на класифицираната информация подпомага служителя по сигурността на информацията при изпълнение на възложените му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи.

(2) Служителят по сигурността на информацията, който е на пряко подчинение на министъра, осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. отговаря за защитата и контрола на достъп до класифицираната информация, информационната сигурност на автоматизираните информационни системи и криптографската сигурност;

2. следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

3. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

4. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в министерството;

5. организира и провежда обучението на служителите в министерството за работа с класифицирана информация и прилагането на програмно-техническите и физическите средства за защита;

6. организира и извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

7. провежда процедура за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения за достъп до информация с ниво на класификация „поверително“ и по-високо;

8. организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители в министерството за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация „Секретно“ и по-високо;

9. извършва анализ на риска, разработва и периодично актуализира мероприятия за намаляване на рисковете за нерегламентиран достъп до класифицирана информация и за повишаване на информационната сигурност в министерството;

10. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

11. ръководи регистратури за класифицирана информация;

12. участва в изграждането и акредитацията на автоматизирани информационни системи или мрежи за създаване, обработка и съхраняване на класифицирана информация, като контролира тяхната сигурност и експлоатация;

13. изпълнява други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

(3) При подпомагане на служителя по сигурността на информацията звеното за защита на класифицираната информация:

1. организира и отговаря за правилното съхраняване, създаване, приемане, предоставяне и пренасяне на класифицираната информация;

2. участва при провеждането на всички мероприятия по защитата на класифицираната информация, предвидени в ЗЗКИ и в актовете по прилагането му;

3. регистрира и води на отчет движението на класифицираната информация;

4. осигурява дейността на регистратурите за класифицирана информация; осигурява съхраняването и обмяна на информация от НАТО, Европейския съюз и друга чуждестранна класифицирана информация в областта на международните отношения.

Раздел V

Финансов контролор

Чл. 13. (1) Финансовият контролор е на пряко подчинение на министъра и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контролор извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на министерството.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор се определят с вътрешни актове в съответствие с указанията на министъра.

Раздел VI

Звено за вътрешен одит

Чл. 14. (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на министъра и докладва директно на него.

(2) Звеното за вътрешен одит осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в министерството, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен към министъра, съгласно чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

(3) Звеното за вътрешен одит:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статут на вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от министъра;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;

4. дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти и постигане на целите;

7. консултира министъра по негово искане при условията на чл. 8 ЗВОПС;

8. докладва и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно утвърден от министъра план за действие;

10. изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите до 28 февруари на следващата година в съответствие с чл. 40 ЗВОПС;

11. предлага на министъра план за повишаване професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел VII

Обща администрация

Чл. 15. Общата администрация е организирана във:

1. дирекция „Финанси и управление на собствеността“;

2. дирекция „Човешки ресурси, правно-административно обслужване и обществени поръчки“;

3. дирекция „Връзки с обществеността, протокол и информационно обслужване“.

Чл. 16. Дирекция „Финанси и управление на собствеността“:

1. организира и ръководи ведомствената финансова дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в министерството;

2. подпомага ръководството за правилното, законосъобразното и ефективното използване на финансовите ресурси, за опазване на собствеността и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стокowo-материални ценности;

3. организира и осъществява счетоводната отчетност по Единната бюджетна класификация и по програми съгласно програмния и ориентиран към резултатите бюджет и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;

4. изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извъnbюджетните сметки и фондове на министерството, както и обобщава данните за цялата система, които предоставя в Сметната палата и в Министерството на финансите;

5. изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости на централната администрация и консолидирани за министерството;

6. съставя годишния финансов отчет на администрацията и консолидирания годишен финансов отчет на министерството;

7. изготвя годишния баланс на администрацията и консолидирания баланс на министерството;

8. осъществява за министерството текущ финансов контрол по:

а) спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина;

б) правилното оформяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;

в) редовното извършване на планови и извънпланови инвентаризации;

г) поемането на задължения и извършването на разходи и прилагането на системата на двойния подпис;

9. изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията по тях;

10. съхранява ведомостите за заплати, организира, анализира и изготвя типовите образци, свързани с пенсионирането на служителите от министерството;

11. организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

12. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

13. организира и разработва на консолидирано ниво по елементи на Единната бюджетна класификация и по политики и програми тригодишната бюджетна прогноза, проектобюджета и бюджета на министерството като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;

14. предлага на министъра за утвърждаване разпределението на бюджета на министерството за съответната година по второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

15. изготвя месечното разпределение на приетия годишен бюджет по елементи на Единната бюджетна класификация и по програми;

16. подготвя и осигурява чрез Министерството на финансите корекции на бюджета и извъnbюджетните сметки и фондове;

17. анализира, разпределя и утвърждава чрез Системата за електронни бюджетни разплащания лимита на разходите между разпоредителите с бюджетни кредити в системата на министерството, в т.ч. за държавните инвестиционни заеми, административни от министерството;

18. одобрява, управлява и наблюдава плащанията в Системата за електронни бюджетни разплащания на министерството като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;

19. организира, координира, обобщава и изготвя тримесечен финансов отчет за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета на министерството;

20. организира, обобщава, актуализира и изготвя разчетите за финансиране на капиталовите разходи на министерството като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити, в т. ч. по източници на финансиране на програмен продукт „Инвеститор“ 1.0.9;

21. организира, координира и обобщава отчета за изпълнението на капиталовите разходи, изготвен на програмен продукт „Инвеститор“ 1.0.9;

22. осигурява, проверява и комплектува необходимите документи за разплащане на разходите за инвестиционната програма по бюджета на министерството и извършва трансфери по споразумителни протоколи, осигуряващи финансиране на общински проекти;

23. изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд;

24. осигурява поддръжката и ремонта на движимото и недвижимото имущество на министерството;

25. организира, контролира и отговаря за правилната техническа експлоатация и поддръжка на ведомствения автотранспорт;

26. организира и осигурява почистването и санитарно-хигиенните условия в административната сграда на министерството и в прилежащия ъ външен район;

27. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на министерството с машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи, материали и обзавеждане, тяхното стопанисване и съхранение;

28. отговаря за ведомствената охрана и осигурява спазването на пропускателния режим в сградата на министерството;

29. организира, координира и подготвя процедури по възлагане на обществени поръчки по т. 24 – 28 и контролира изпълнението на сключените договори.

Чл. 17. Дирекция „Човешки ресурси, правно-административно обслужване и обществени поръчки“:

1. разработва и реализира стратегии и политики за управление на човешките ресурси и за оптимизиране на организационната структура съвместно с останалите административни звена в министерството;

2. участва в изготвянето на становища по проекти на нормативни и други актове в областта на управлението на човешките ресурси;

3. разработва прогнози и планове за човешките ресурси в министерството;

4. изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на министерството;

5. организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в администрацията;

6. организира дейността по набирането и подбора на персонала, изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство, и съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;

7. организира и администрира всички дейности, свързани с управлението на човешките ресурси в министерството;

8. въвежда и прилага системи за оценяване на изпълнението, заплащане и изграждане в кариерата на служителите в министерството;

9. организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за служителите в министерството;

10. извършва проучвания сред служителите от министерството за подобряване на организационната култура и условията на труд;

11. консултира ръководителите и служителите в министерството по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;

12. осигурява процесуалното представителство на министъра и на министерството;

13. анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу министерството дела;

14. анализира съдебната практика по прилагането на административните актове, свързани с дейността на министерството, и прави предложения за усъвършенстването им или за правилното им прилагане;

15. дава становища относно правните основания за изпълнението на влезли в сила съдебни решения;

16. предприема необходимите правни действия за събиране вземанията на министерството;

17. осъществява правна помощ на ръководството и на звената на министерството с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции;

18. изготвя становища за съответствието на проектите на нормативни актове с постиженията на европейското право;

19. подготвя становища по конституционни дела, по които министърът е заинтересувана страна;

20. дава становища по законосъобразността на проекти на договори, сключвани от министерството;

21. изразява становища за даване на задължителни предписания и за налагане на принудителни административни мерки и следи за законосъобразното провеждане на производството по налагане на принудителни административни мерки;

22. дава становища относно проектите на актове, с които министърът упражнява правата на собственост на държавата в капитала на търговски дружества;

23. дава становища по законосъобразността на проектите на индивидуални административни актове на министъра;

24. дава становища по законосъобразността на процедури по реда на Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост, Закона за концесиите, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други, провеждани в министерството;

25. следи за законосъобразността на процедурите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

26. участва със свои представители в работни групи за изработване на проекти на закони и на подзаконовни нормативни актове;

27. участва със свои представители в изработването и дава становища по законосъобразността на проекти на нормативни актове, издавани от министъра в кръга на неговата компетентност;

28. дава становища по проекти, отнасящи се до международни договори за сътрудничество, двустранни спогодби, протоколи, сравнителни анализи и отчети и други със страни, които не са членки на Европейския съюз, и свързани с подготовката и изпълнението на международни програми, договори и спогодби със страни – членки на Европейския съюз;

29. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

30. подготвя становища по правни въпроси, поставени от граждани и юридически лица, във връзка с дейността и функциите на министерството;

31. оказва правно съдействие на министъра при осъществяване на правомощията му във връзка с дейността на второстепенните разпоредители към него;

32. координира подготовката на материалите за заседанията на Министерския съвет и на съветите към него, организира и оформя предложенията на министерството за включване в законодателната програма на Министерския съвет, извършва вписвания в Административния регистър;

33. организира цялостната дейност на приемната на министерството по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа „едно гише“, приемането на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали съгласно Административнопроцесуалния кодекс;

34. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

35. разработва документацията по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

36. провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане;

37. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено, от което получава своевременно необходимата информация;

38. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година;

39. подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;

40. подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове необходимата информация при възлагането на обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки, до електронната страница на „Държавен вестник“ и до Европейската комисия;

41. съхранява документацията по проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;

42. разработва вътрешните правила на министерството по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

43. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

44. осъществява посредством автоматизирана информационна система деловодна дейност, архивиране и съхраняване на документацията на министерството, изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива, организира експертиза за ценността на документите, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив.

Чл. 18. Дирекция „Връзки с обществеността, протокол и информационно обслужване“:

1. планира, координира и провежда информационната политика на министерството;

2. осигурява всекидневно публичност и прозрачност на дейността на министерството, като организира достъпа до информацията в съответствие с конституционните права на гражданите;

3. информира обществеността за политиката на министерството и за осъществяваните от него програми и дейности;

4. поддържа контактите с неправителствените организации;

5. подготвя, координира и осъществява публичните изяви на министъра, на служители на министерството и на представители на административните структури към него, организира пресконференции и интервюта на министъра, на членовете на политическия кабинет и на водещите експерти в министерството;

6. изготвя ежедневно резюме на публикациите в пресата и в електронните медии, обобщава данните за изпратените обяви до средствата за масово осведомяване от министерството и неговите административни звена, организира събирането и разпространяването на информация за международни прояви в чужбина, свързани с дейността на министерството;

7. поддържа и осъвременява интернет страницата на министерството, като публикува текуща и актуална информация на български и на английски език;

8. отговаря и осигурява своевременното получаване на отговори на запитвания на граждани до министъра, получени на електронния адрес на министерството;

9. работи в непрекъсната връзка и координация със Звеното за връзки с обществеността на Министерския съвет, както и със звената за връзки с обществеността на другите министерства;

10. съдейства за подготовката на протоколната кореспонденция на министъра и на министерството;

11. осигурява преводите при срещите с чужденци и извършва превод и обработка на международната кореспонденция;

12. координира и подпомага организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в министерството;

13. организира, координира, подготвя участието в международни прояви и отчита международната дейност на министъра, на членовете на политическия кабинет и на служителите на министерството, подготвя и съгласува програмите за посещение в страната на чуждестранни делегации и на официални гости в министерството и осъществява цялостната организация на посещенията;

14. координира и изготвя програмата на министъра и на представители на министерството при официални и работни посещения в чужбина;

15. осигурява връзките на министерството с Министерството на външните работи и с дипломатическите и търговските представителства на Република България в чужбина с цел осъществяване на международната дейност и със сродни министерства от други страни с цел сътрудничество, включително съгласувано с Министерството на външните работи осъществява и координира сътрудничеството с международните организации от компетентността на министъра;

16. осигурява връзките с международни организации, включително като организира съвместно с Министерството на икономиката и енергетиката подготовката и провеждането на заседанията на смесените междуправителствени комисии за икономическо, търговско и научно-техническо сътрудничество, чийто председател от българска страна е министърът или негов заместник;

17. координира организирането и осигурява логистична подкрепа за срещите на министъра и заместник-министрите с международни финансови и банкови институции;

18. подпомага участието на министъра и на представители на министерството в международни прояви, инициативи, в работни групи и комисии, свързани с международното сътрудничество;

19. проучва и анализира общественото мнение преди провеждането на определена политика на министерството;

20. ежедневно получава информация от Националния статистически институт и аналитичните звена на министерствата за секторите, чиято политика определя министерството;

21. следи информационния поток за изнесените в страната и в чужбина статистически данни от браншови организации и бизнес структури;

22. обобщава информацията, която постъпва от аналитичните организации;

23. подпомага министъра и политическия кабинет с актуална информация за състоянието на секторите, за които отговаря министерството;

24. сигнализира министъра и политическия кабинет за тревожни вътрешни и международни индикации, свързани със сфери, пряко рефлектиращи върху работата на министерството;

25. осъществява дейностите, свързани с постигането на мрежова и информационна сигурност на администрацията;

26. разследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност, реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

27. разработва и предлага за утвърждаване инструкции, указания и процедури, свързани с информационната сигурност, и следи за тяхното изпълнение;

28. разработва и предлага иновативни решения и архитектури за подобряване на информационната сигурност на съответната администрация;

29. ръководи периодичните оценки на рисковете за информационната сигурност и спазването на приетите политики и процедури;

30. следи за прилагането на стандартите, политиките и правилата за информационна сигурност и управление на риска в администрацията;

31. осъществява стратегическото планиране на дейностите по предоставяне на услуги в областта на информационните технологии в министерството и при необходимост координира стратегическото планиране на тези дейности във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра;

32. организира планирането, изграждането, поддържането и развитието на приложните информационни системи на министерството и при необходимост координира процесите по тези дейности във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра и осигурява съответствието им с изискванията на електронното управление и нормативните актове;

33. координира дейностите в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра по реализиране на електронното управление и осигурява взаимодействието на информационните системи на министерството с аналогичните системи, функциониращи в други държавни и общински органи и институции;

34. организира дейностите по привеждане на услугите в областта на информационните технологии на министерството в съответствие със световните стандарти и изискванията на Европейския съюз;

35. участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на министерството, както и в изпълнението на програмите от програмния бюджет на министерството с оглед на функционалната си компетентност;

36. планира и осигурява администрирането, поддръжката и развитието на инфраструктурата на информационните технологии в министерството и локалните машини и в изнесените звена на министерството;

37. планира, организира и осъществява материално-техническото снабдяване на министерството с ИКТ оборудване, софтуер, неговата поддръжка и доставката на интернет;

38. организира, ръководи и контролира дейностите, свързани с придобиването, използването, подновяването и прекратяването на удостоверенията за универсален и квалифициран електронен подпис на служителите на министерството;

39. администрира информационната система за документооборота в министерството;

40. планира и организира развитието, поддръжката и ремонта на комуникационната и телефонната инсталация в сградата на министерството.

Раздел VIII

Специализирана администрация

Чл. 19. Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция „Устройствено планиране на територията“;
2. дирекция „Правила и норми за проектиране и строителство“;
3. дирекция „Инвестиционно проектиране“;
4. дирекция „Благоустройство“;
5. дирекция „Жилищна политика и среда за обитаване“;
6. дирекция „Привличане на финансови ресурси, свързани с инвестиционните проекти“.

Чл. 20. Дирекция „Устройствено планиране на територията“:

1. подпомага министъра в изпълнение на правомощията му по провеждане на държавната политика по устройствено планиране на територията;

2. извършва мониторинг по прилагането на нормативните актове в областта на устройственото планиране на територията, прави предложения и разработва проекти на нормативни актове в тази област;

3. разработва методически указания, които се публикуват на интернет страницата на министерството, по въпроси, свързани с противоречиво прилагане на нормативната уредба от органите на държавната и местната власт;

4. оказва методическа помощ и при необходимост участва с експерти в дейността на експертни съвети по устройство на територията към общинските и областните администрации;

5. изготвя становища и съгласува проекти на концепции и схеми за пространствено развитие, на устройствени планове и техни изменения съобразно законовата компетентност на министерството;

6. изготвя становища по проекти на нормативни актове на други държавни органи, отнасящи се до устройственото планиране на територията;

7. подпомага министъра при възлагане изработването на общи устройствени планове и подробни устройствени планове;

8. проучва и изготвя отговори на предложения, жалби и сигнали на физически и юридически лица по въпроси, свързани с изработването, одобряването и прилагането на общи и подробни устройствени планове от компетентността на министъра;

9. участва в български и международни органи и организации по устройствено планиране на територията, осигуряващи дейността по хармонизиране на нормативните актове с европейските норми и стандарти;

10. организира и осигурява дейността на Националния експертен съвет по инвестиционно проектиране (НЕСИП) за разглеждане на проекти на общи и подробни устройствени планове;

11. подготвя актовете на министъра за допускане изработването, възлагане, приемане и одобряване на устройствени планове съобразно компетентността му по действащото законодателство;

12. разработва правила за одобряването на комплексни проекти за инвестиционна инициатива.

Чл. 21. Дирекция „Правила и норми за проектиране и строителство“:

1. подпомага министъра при осъществяването на държавната политика по разработването на нормативни актове (издавани самостоятелно или съвместно с други компетентни министри) в областта на проектирането, изпълнението, експлоатацията и разрушаването на строежите и тяхното хармонизиране с правото на Европейския съюз с оглед създаване на условия за изграждането на безопасни, енергоефективни и достъпни строежи с устойчиво използване на природните ресурси;

2. подпомага министъра при провеждането на държавната политика по оценяване съответствието на строителните продукти съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 9 март 2011 г. за определяне на хармонизирани условия за предлагането на пазара на строителни продукти и за отмяна на Директива 89/106/ЕИО на Съвета (ОВ, L88 от 4.4.2011 г.) – Регламент (ЕС) № 305/2011 и прилагането на национална система за оценяване на съответствието, оценяване и проверка на постоянството на експлоатационните показатели на строителните продукти, включително за които все още няма хармонизирани технически спецификации;

3. организира и ръководи цялостната дейност по прилагането на Регламент (ЕС) № 305/2011;

4. организира и ръководи разработването на техническите нормативни актове по т. 1, извършва мониторинг и анализ по прилагането им и определя нови изисквания по отношение на безопасността на строежите, на здравето, дълготрайността, икономията на енергия, опазването на околната среда и аспекти от икономически и обществен интерес, като се отчитат съществените характеристики на строителните продукти, и координира взаимната им съгласуваност с цялостната дейност в областта на инвестиционното проектиране и строителство;

5. координира предоставянето на проектите на технически нормативни актове на министерството за нотифициране пред Европейската комисия;

6. изпълнява функциите на орган, отговорен за уведомяване и провеждане на необходимите процедури за оценка и нотифициране пред Европейската комисия и държавите – членки на Европейския съюз, на органи, оправомощени да изпълняват задачи като трети страни в процеса на оценяване и проверка на постоянството на експлоатационните показатели на строителните продукти в съответствие с Регламент (ЕС) № 305/2011;

7. изпълнява функциите на звено за контакт относно продукти в строителството в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 305/2011 и Регламент (ЕО) № 764/2008 на Европейския парламент и на Съвета от 9 юли 2008 г. относно установяване на процедурите, свързани с прилагането на някои национални технически правила за продукти, законно предлагани на пазара в други държави членки, и за отмяна на Решение № 3052/95/ЕО (ОВ, L 218 от 13.8.2008 г.), предоставящо информация относно националните изисквания, приложими за предвидената употреба на всеки строителен продукт;

8. определя национални нива на безопасност на сградите и съоръженията и технически класове на строителните продукти по отношение на носимоспособността, огнеустойчивостта, дълготрайността и други, на конструкциите на строежите за прилагането на европейските кодове за проектиране на строителни конструкции;

9. осигурява ръководство на научноизследователската дейност, необходима за изработване на националните разпоредби за въвеждане и прилагане на европейските стандарти и норми;

10. представя министърството и участва в национални органи по акредитация, метрология и стандартизация, участва в работни групи по европейска интеграция и в технически комитети по стандартизация към Българския институт за стандартизация и изработва становища по проекти на европейски стандарти с оглед прилагането им чрез подзаконови нормативни актове;

11. организира и разработва механизми и правила за прилагане на Регламент (ЕС) № 305/2011: процедури за оценка, контрол и нотифициране на органи, правила за определяне на национални изисквания за експлоатационните показатели на строителните продукти и механизми за предоставяне на тази информация;

12. организира и осъществява общо ръководство на лицата за оценяване на съответствието, на органите за оценяване и проверка на постоянството на експлоатационните показатели на строителните продукти и на органите за техническо оценяване и упражнява постоянен контрол върху дейността им;

13. организира, координира и ръководи дейността за определяне на национални изисквания към експлоатационните показатели на строителните продукти, за деклариране на нива, класове или гранични нива във връзка с предвидената им употреба;

14. предоставя информация за националните изисквания към експлоатационните показатели на строителните продукти във връзка с тяхната предвидена употреба;

15. представя министърството в Постоянния комитет по строителство съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011, изработва и съгласува позиции на Република България по обсъжданите въпроси, изработва становища по обсъжданите решения, мандати и стандарти;

16. участва в работна група „Техническа хармонизация“ към Съвета на Европа и изготвя национални позиции по проекти на европейски актове, свързани с прилагането на Регламент (ЕС) № 305/2011; участва и изготвя информация и становища в AdCo групата по прилагане на Регламент (ЕС) № 305/2011 относно надзора на пазара на строителните продукти;

17. изработва становища по нормативни актове на други ведомства и за прилагане на нормативните актове от компетентността на министерството, оказва методическо ръководство за прилагане на нормативната уредба и за популяризирането ѝ;

18. проучва и изготвя отговори на предложения, запитвания и писма на физически и юридически лица по въпроси, свързани с прилагането на нормативната уредба;

19. извършва правна, техническа и стилова редакция преди обнародването на нормативните актове в „Държавен вестник“.

Чл. 22. Дирекция „Инвестиционно проектиране“:

1. подпомага министъра при осъществяването на държавната политика в областта на инвестиционното проектиране, координирането на дейността на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, на органите на местното самоуправление и местната администрация и методическото ръководство върху цялостната дейност по инвестиционно проектиране;

2. извършва наблюдение и анализ на дейностите по прилагането на нормативните актове в областта на инвестиционното проектиране, прави предложения и съвместно с компетентните дирекции на министерството и други администрации разработва проекти на нормативни актове, уреждащи процеса на инвестиционното проектиране;

3. разработва методически указания, които се публикуват на интернет страницата на министерството, по въпроси, свързани с прилагане на нормативната уредба в областта на инвестиционното проектиране;

4. оказва методическа помощ и чрез упълномощени експерти участва в разглеждането на инвестиционни проекти от експертните съвети към общинските и областните администрации;

5. изготвя становища по проекти на нормативни актове на други държавни органи, отнасящи се до инвестиционното проектиране;

6. подпомага министъра при възлагане изработването, съгласуването и одобряването на предпроектни проучвания, задания за проектиране и инвестиционни проекти съгласно законовата му компетентност;

7. подпомага министъра при издаване на разрешения за строеж съобразно законовата му компетентност;

8. проучва и изготвя отговори на предложения, жалби и сигнали на физически и юридически лица по въпроси, свързани с инвестиционното проектиране, строителството, строителния контрол и въвеждането в експлоатация на готовите строежи;

9. участва в български и международни органи и организации по инвестиционно проектиране, осигуряващи дейността по хармонизиране на нормативните актове с европейските норми и стандарти;

10. организира и осигурява дейността на НЕСИП за разглеждане на предпроектни проучвания, задания за проектиране и инвестиционни проекти;

11. подпомага министъра при регистриране и издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация на завършени строежи съгласно правомощията му и води регистър на издадените удостоверения;

12. води регистър на техническите паспорти на завършените строежи, за които разрешението за строеж е издадено от министъра;

13. организира, поддържа и осигурява ползването на архива на НЕСИП.

Чл. 23. Дирекция „Благоустройство“:

1. предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

2. съдейства на общините за благоустрояване на населените места чрез подготовка на инвестиционни проекти, финансирани със средства от държавния бюджет и от други финансови източници;

3. съдейства на общините, като участва в подготовката и реализацията на инвестиционни проекти в областта на инженерната инфраструктура, финансирани със средства от държавния бюджет;

4. участва в подготовката и реализацията на програми за благоустрояване на територията и на социални проекти, финансирани със средства от международни финансови институции;

5. участва при разработването на нормативни и други административни актове, свързани с нейната дейност.

Чл. 24. Дирекция „Жилищна политика и среда на обитаване“:

1. подпомага министъра при разработването и провеждането на държавната жилищна политика;

2. подготвя проекти на стратегии, концепции, национални програми и планове за действие за развитието на жилищния сектор;

3. разработва проекти на нормативни актове, свързани с жилищната политика, и участва в комисии и работни групи по въпроси на жилищната политика;

4. разработва образци на документи, предвидени в нормативните актове, свързани с жилищната политика;

5. предлага мерки за подобряване състоянието на съществуващия жилищен фонд и за усъвършенстване на управлението и поддържането му;

6. организира провеждането на научни и приложни изследвания, свързани с жилищната политика и жилищния сектор;

7. проучва, анализира и изготвя отговори на запитвания и предложения, свързани с жилищната политика;

8. организира провеждането на информационно-образователни кампании сред гражданите и общинските и районните администрации за реализиране основните цели на националната жилищна политика.

Чл. 25. Дирекция „Привличане на финансови ресурси, свързани с инвестиционните проекти“:

1. изготвя анализ и програма за инвестициите, необходими за развитието на секторите от компетентност на министерството;

2. анализира и изготвя предложения за източниците на финансиране;

3. подготвя и управлява проекти, финансирани от европейските фондове и други източници;

4. разработва и реализира проекти за изграждане и укрепване на административния капацитет на министерството;

5. осъществява и координира съвместни програми и проекти с други ведомства и юридически лица с нестопанска цел в секторите от компетентност на министерството;

6. участва в работни групи и осъществява координация при създаването на публично-частни партньорства;

7. участва в организирането и провеждането на тръжни процедури по управляваните проекти в съответствие с изискванията на българското законодателство, Европейската комисия и международните финансови институции;

8. участва в изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани от европейските фондове;

9. изготвя доклади за напредъка на проектите, изпълнявани от министерството, пред съответните европейски и национални органи;

10. периодически въвежда данни в електронната система за управление и информация относно напредъка по проектите, финансирани от Европейската комисия и от международните финансови институции;

11. осъществява финансово управление и счетоводно отчитане на проектите;

12. изготвя необходимите документи за съответните звена в Министерството на финансите във връзка с проектите, финансирани от Европейския съюз и от международните финансови институции, управлявани от дирекцията;

13. осигурява условия за независими проверки и финансов контрол от компетентните национални и международни органи;

14. организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност, относно получените от Европейския съюз и международни финансови институции средства по проектите, управлявани от дирекцията.

Раздел IX

Организация на работата в министерството

Чл. 26. (1) Документите, изпратени до министерството от държавни органи, юридически или физически лица, се завеждат в регистратурата във входящ регистър.

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

Чл. 27. (1) Министърът, заместник-министрите, главният секретар и директорите на дирекции разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(2) Ръководителите на административните звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител отговорен е служителят, посочен на първо място в резолюцията.

(3) Служебните преписки се разпределят за работа веднага след постъпването им в министерството.

Чл. 28. (1) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на министерството и за решаване на въпроси от неговата компетентност се подават до министъра.

(2) Сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на ръководители на администрации в системата на министерството, както и на служители от министерството се подават до министъра.

(3) Министърът или упълномощено от него длъжностно лице възлага с писмена резолюция изясняването на случая на звеното и/или длъжностното лице, от чиято компетентност е поставеният въпрос.

(4) Решението по направено предложение по ал. 1 се взема най-късно два месеца след постъпването му и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от вземането му.

(5) Решението по подаден сигнал е писмено и мотивирано и се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Решението се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му, а когато с него се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

Чл. 29. Редът и организацията на административното обслужване, осъществявано в министерството, се определят чрез вътрешни правила, утвърдени от главния секретар.

Чл. 30. Изходящите от министерството документи се съставят в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва датата.

Чл. 31. За образцово изпълнение на служебните си задължения държавният служител може да бъде награждаван с отличия от органа по назначаването.

Чл. 32. (1) Работното време на служителите в министерството при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите е с променливи граници от 8,00 до 19,00 ч със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(3) Приемното време на министерството е от 9,00 до 17,30 ч.

(4) Министърът ежегодно определя разпределението на работното време на отделните структурни звена в министерството, както и на определени служители, при спазване на условията по ал. 1 и 2.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 42, ал. 4 от Закона за администрацията.

Приложение към чл. 8, ал. 3

Численост на персонала в Министерството на инвестиционното проектиране – 125 щатни бройки

Политически кабинет	6
в т. ч.:	
съветници, експерти и технически сътрудници	2
Инспекторат	3
Главен секретар	1
Звено „Защита на класифицираната информация“	2
Звено „Вътрешен одит“	
в т.ч. ръководител на звеното	4
Финансов контролор	1
Обща администрация	33
в т. ч.:	
дирекция „Финанси и управление на собствеността“	12
дирекция „Човешки ресурси, правно-административно обслужване и обществени поръчки“	12
дирекция „Връзки с обществеността, протокол и информационно обслужване“	9
Специализирана администрация	75
в т. ч.:	
дирекция „Устройствено планиране на територията“	13

дирекция „Правила и норми за проектиране и строителство“	13
дирекция „Инвестиционно проектиране“	13
дирекция „Благоустройство“	11
дирекция „Жилищна политика и среда за обитаване“	12
дирекция „Привличане на финансови ресурси, свързани с инвестиционните проекти“	13.
6194	