

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С правилника се уреждат дейността, функциите, структурата, числеността на персонала и организацията на работата на Държавна агенция „Електронно управление“, наричана по-нататък „агенцията“, и на нейните административни звена.

(2) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в гр. София.

(3) Агенцията е структурирана в дирекции, които подпомагат председателя при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

ГЛАВА ВТОРА

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

Общи положения

Чл. 2. (1) Председателят на агенцията е едноличен орган на изпълнителната власт, който ръководи и представлява агенцията.

(2) Председателят на агенцията е първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) При осъществяване на своите функции председателят на агенцията се подпомага от заместник-председатели.

(4) Функциите на председателя на агенцията в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск се изпълняват от определен от него със заповед за всеки конкретен случай заместник-председател.

Раздел II

Правомощия и функции на Председателя

Чл. 3. (1) Председателят на агенцията провежда държавната политика в следните области:

1. електронно управление;
2. електронни удостоверителни услуги;
3. електронна идентификация;
4. мрежова и информационна сигурност;

5. инфраструктура за пространствена информация;
6. информация от общественния сектор в машинночетим отворен формат.

(2) При осъществяването на държавната политика в областите по ал. 1, председателят на агенцията изпълнява правомощия, възложени му със Закона за електронното управление (ЗЕУ), Закона за електронната идентификация (ЗЕИ), други закони или с акт на Министерския съвет.

(3) Председателят на агенцията ръководи и контролира цялостната дейност на агенцията, в т.ч.:

1. определя и ръководи в стратегически и оперативен план изпълнението на целите на агенцията на основата на стратегическите и програмни документи в областта на електронното управление и в съответствие със законите и подзаконовите нормативни актове;
2. осигурява функционирането на система за ефективно планиране, управление, контрол и отчитане дейността на агенцията;
3. отговаря за целесъобразното и законосъобразното разходване на бюджетните средства;
4. управлява предоставеното на агенцията държавно имущество;
5. осъществява правомощията на орган по назначаването съгласно Закона за държавния служител и на работодател съгласно Кодекса на труда;
6. организира процедури по възлагане на обществени поръчки;
7. утвърждава вътрешни правила, процедури, правилници, стратегии, системи, както и други актове и документи, свързани с организацията, управлението и контрола в агенцията;
8. в изпълнение на стратегическите цели в областта на електронното управление поставя ежегодни цели за дейността на администрацията и осъществява контрол за тяхното изпълнение;
9. представя на Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на агенцията и отчита изпълнението на поставените стратегически цели и приоритети от програмата на Министерския съвет;
10. ръководи предоставянето на информация на средствата за масово осведомяване;
11. осъществява международното сътрудничество в областите съгласно чл. 7в от ЗЕУ;
12. осъществява контрол за спазване на правилата за административно обслужване;

(4) Председателят на агенцията в качеството на орган на управление на Държавно предприятие „Единен системен оператор“ (ДП ЕСО) изпълнява функциите и правомощията по чл. 7м, ал. 2 от Закона за електронното управление.

(5) Председателят може да създава съвети като експертни консултативни звена за решаване на проблеми от неговата компетентност, както и работни групи за изпълнение на конкретни задачи;

Раздел III

Политически кабинет

Чл. 4. (1) Председателят на агенцията създава на свое пряко подчинение политически кабинет.

(2) Политическият кабинет е организационна структура със съветвателни, контролни и информационно-аналитични функции, която подпомага председателя при определянето и разработването на конкретни решения за провеждането на правителствената политика в сферата на неговите правомощия, както и при представянето на тази политика пред обществото.

(3) В политическия кабинет се включват заместник-председателите и експерт, отговарящ за връзките с обществеността.

(4) За реализирането на програмата на Министерския съвет политическият кабинет предлага на председателя на агенцията стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност, и следи за тяхното изпълнение.

(5) Политическият кабинет организира връзките на председателя на агенцията с Народното събрание, Министерския съвет и другите държавни органи.

(6) Политическият кабинет организира и осъществява връзките на председателя на агенцията с обществеността и със средствата за масово осведомяване и организира срещи и интервюта с представителите на медиите.

(7) Политическият кабинет подпомага председателя на агенцията при осъществяване на сътрудничеството и взаимодействието по въпросите на електронното управление с компетентните органи на държавите – членки на Европейския съюз, с институциите на Европейския съюз и с други международни организации.

(8) Експертът, отговарящ за връзките с обществеността, осъществяват връзките с обществеността и информационната и представителната дейност на агенцията, като:

1. инициира, разработва, организира и провежда информационната политика на агенцията;

2. инициира, организира и провежда публични кампании за предварително представяне на изготвени от агенцията нормативни актове, конкретни мерки, действия и резултати;

3. осигурява провеждането на информационната политика на агенцията, в т.ч. функционална връзка, ежедневно планиране, координация и осъществяване на тази политика;

4. информира обществото за политика, програмите и дейността на агенцията;

5. осигурява прозрачност и публичност на дейността на агенцията;

6. подготвя, координира и осъществява публичните изяви на председателя, заместник-председателите и на служителите на агенцията;

7. извършва мониторинг и анализира публикации в средствата за масово осведомяване и на общественото мнение за дейността на агенцията;

8. координира дейността си с дирекция „Правителствена информационна служба“ на Министерския съвет;

9. планира, организира и координира социологически проучвания на общественото мнение и нагласи спрямо провежданата политика от агенцията;

10. информира председателя и политическия кабинет за вътрешни и международни индикации, свързани пряко с политиката на агенцията или със сфери, пряко рефлектиращи върху нейната работа;

11. анализира осъществяването на информационна политика и оценява нейната ефективност;

12. поддържа и актуализира информация в официалната интернет страница на агенцията.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 5. (1) Структурата на Агенцията включва главен секретар, инспекторат, звено за вътрешен одит, финансов контролор, звено по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка (ОМП), обща администрация, организирана в 3 дирекции, и специализирана администрация, организирана в една Главна дирекция и 6 дирекции.

(2) Общата численост на персонала и числеността на отделните организационни структури и административните звена на агенцията е посочена в приложението.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 6. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията в изпълнение на законните разпореждания на председателя.

(2) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Председателя.

(3) Главният секретар:

1. осигурява организационната връзка между политическия кабинет и административните звена, както и между административните звена в рамките на своите правомощия;

2. следи за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на председателя;

3. разработва ежегодните цели на администрацията и план за тяхното изпълнение въз основа на утвърдените от председателя приоритети, базирани на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България 2014-2020 и Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020;

4. следи за изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

5. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена и осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;

6. създава условия за нормална и ефективна работа и осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;

7. предлага на председателя за утвърждаване вътрешни правила, процедури, правилници, стратегии, системи и други вътрешни нормативни документи, включително системи от превантивни мерки за предотвратяване на корупционни практики в администрацията;

8. ръководи дейността по управление на човешките ресурси, административното и финансово-стопанското обслужване;

9. ръководи процеса по въвеждането на автоматизирани системи в работата на администрацията;

10. организира подготовката на проекта на бюджет на агенцията;
11. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс, организира и отговаря за достъпа на граждани до обществена информация в съответствие със законовите им права;
12. изготвя предложения за структурата на отделните звена и длъжностното разписание и утвърждава длъжностните характеристики на служителите;
13. контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването и архивирането им, организира използването им и опазването на служебната тайна;
14. организира и контролира работата с Интегрираната информационна система на държавната администрация и Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация;
15. координира оперативното взаимодействие с администрацията на Министерския съвет и с други органи на изпълнителната власт;
16. отговаря за организацията и подготовката по изготвянето на ежегодния доклад за дейността на агенцията и на доклада за състоянието на администрацията по Закона за администрацията;
17. представлява агенцията в случаите, когато е упълномощен изрично от председателя;
18. изпълнява и други функции, произтичащи от нормативен акт, или задачи, възложени му от председателя на агенцията.

(4) Главният секретар се назначава от председателя.

(5) При отсъствие на главния секретар от страната или когато ползва законоустановен отпуск неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от директор на дирекция, определен със заповед на председателя.

Раздел III

Инспекторат

Чл. 7. (1) Инспекторатът е структура на пряко подчинение на председателя за осъществяване на административен контрол върху дейността на агенцията.

(2) Дейността на инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;
2. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;
3. подобряване работата на администрацията.

(3) Инспекторатът осъществява дейността си съгласно вътрешни правила, утвърдени от председателя на агенцията въз основа на методологията по чл. 46а, ал. 2, т. 2. от Закона за администрацията.

(4) Инспекторатът:

1. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;
2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;
3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;
4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;

5. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

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

7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

8. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията;

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

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

11. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативен акт или възложени от председателя на агенцията.

Раздел IV

Звено за вътрешен одит

Чл. 8. (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на председателя на агенцията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното за вътрешен одит осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси, включително финансираните със средства от Европейския съюз в агенцията и в ДП ЕСО:

(3) Звеното за вътрешен одит докладва директно на председателя на агенцията.

(4) Звеното за вътрешен одит:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Хартата за вътрешния 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 председателя на агенцията;

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 председателя на агенцията независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол и оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от председателя;

5. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законите, подзаконовите нормативни актове, 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 дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

6. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага

председателя на агенцията при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

7. консултира председателя на агенцията по негово искане, като предоставя съвети и мнения с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола;

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

9. изготвя и представя на председателя на агенцията годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Раздел V

Финансов контролор

Чл. 9. (1) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, преди вземане на решение за поемане на задължение и извършване на разход, както и осъществява контрол по приходите съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и вътрешните правила за изграждането и функционирането на системата за финансово управление на агенцията.

(2) Финансовият контролор е на пряко подчинение на председателя на агенция.

Раздел IV

Звено по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка

Чл. 10. (1) Ръководител на звеното по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка“ е служителят по сигурността на информацията. Той изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи, ръководи звеното и отговаря за охраната, пропускателния режим, контрола на достъп и вътрешната сигурност в сградите и обектите, предоставени за управление на агенцията, информационната сигурност на автоматизираните информационни системи (АИС) и криптографската сигурност.

(2) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на Председателя.

(3) Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства, провежда и контролира изпълнението на мероприятията от плана в мирно време, при военно или друго извънредно положение;

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

3. организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители от агенцията и ДП ЕСО

за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация „секретно“ и по-високо;

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

5. организира и провежда обучението на служителите в агенцията и ДП ЕСО 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;

7. 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 агенцията;

8. предлага на председателя на агенцията задължителните специфични изисквания за сигурност на АИС и контролира използването на криптографски средства;

9. организира и поддържа защита на комуникационната и информационната среда от нерегламентиран достъп до информацията, която се създава, обработва и предава по мрежите, изградени и поддържани от агенцията, чрез изграждане на Система за защита на комуникационната и информационната среда за обмен на класифицирана информация;

10. изготвя анализи и предложения за внедряване на програмно-технически средства за защита и сигурност на информацията;

11. организира и ръководи процеса по акредитация на АИС и мрежи за нуждите на ДАЕУ.

(4) Звеното по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка подпомага служителя по сигурността на информацията при изпълнението на възложените му със ЗЗКИ задължения, като:

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 класифицирана информация;

4. организира, провежда и контролира изпълнението на конкретните мерки за физическа сигурност, свързани с физическия достъп и охрана на обектите на агенцията и използването на техническите средства.

(5) В областта на отбранително-мобилизационната подготовка звеното по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка:

1. поддържа и актуализира планове, програми и инструкции за подготовка и привеждане на агенцията в готовност за работа при бедствия и при обявяване на режими „положение на война“, „военно положение“ или „извънредно положение“;

2. изготвя обосновани и актуализирани разчети по военновременните запаси, необходими за осъществяване на електронни съобщения, осигурявани от агенцията при бедствия и при обявяване на режими „положение на война“, „военно положение“ или „извънредно положение“;

3. организира оповестяването на личния състав на агенцията при привеждане в готовност за работа при бедствия и при обявяване на режими „положение на война“, „военно положение“ или „извънредно положение“;

4. организира и контролира изпълнението на Инструкцията за охраната и пропускателния режим в Съобщителните обекти със специално предназначение (СОСП)

и складовите бази от състава на Главна дирекция „Съобщителни обекти със специално предназначение“ (ГД „СОСП“);

5. организира работата на пунктовете за управление на централните и териториалните органи на изпълнителната власт и на органите на местното самоуправление и местната власт, разпределени на агенцията с акт на Министерския съвет;

6. разработва и поддържа в актуално състояние плана на агенцията за привеждане в готовност за работа във военно време и кризи както и други документи свързани с отбрана на страната.

Раздел VII

Обща администрация

Чл. 11. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на председателя като ръководител на агенцията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация е организирана в:

1. дирекция „Правно-нормативни дейности и обществени поръчки“;
2. дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси, канцелария и протокол“;
3. дирекция „Бюджет и финанси, управление на собствеността“.

Чл. 12. Дирекция „Правно-нормативни дейности и обществени поръчки“:

1. осигурява в правно-нормативно отношение дейността на агенцията;
2. организира и осъществява процесуалното представителство и правната защита на председателя на агенцията и на агенцията пред всички съдебни инстанции по дела, пред арбитражни и административни органи;
3. дава правни становища по прилагането на законите и подзаконовите нормативни актове и осигурява законосъобразното издаване на индивидуалните административни актове на председателя на агенцията;
4. участва в изготвянето на отговори и становища по запитвания, молби, жалби, предложения и други от физически и юридически лица, свързани с функциите и дейността на агенцията;
5. участва в процедури по назначаване на служители и съгласува или дава становища по законосъобразността на граждански и трудови договори, сключвани в Агенцията;
6. подготвя становища за законосъобразността на проектите на актове на агенцията;
7. участва в изготвянето на проекти на нормативни актове, както и на актове на председателя на агенцията;
8. оказва правно съдействие и подпомага дейността на администрацията и политическия кабинет;
9. осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите в другите дирекции;

10. планира и организира процедурите за обществените поръчки в агенцията, изготвя график за провеждането им през съответната година и следи за законосъобразното им провеждане;

11. осигурява законосъобразността на провежданите в агенцията процедури в съответствие с действащото законодателство;

12. осигурява законосъобразността на актовете на председателя в качеството му на орган, упражняващ правата на собственост на държавата в ДП ЕСО;

13. подготвя и изпраща информация и обявления за обществените поръчки;

14. съставя и поддържа регистър на проведените обществени поръчки в Агенцията.

Чл. 13. Дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси, канцелария и протокол“:

1. осигурява дейността на агенцията в областта на управлението на човешките ресурси, като:

а) разработва проекти на прогнози за човешките ресурси и проекти на вътрешни процедури за управление на човешките ресурси в агенцията;

б) съвместно с дирекция „Бюджет и финанси, управление на собствеността“ планира разходите за труд, в т.ч. осигурителните разходи на агенцията;

в) изготвя длъжностното разписание и поддържа в актуален вид поименното разписание на длъжностите на служителите в агенцията;

г) организира дейността по набиране на служители и провеждане на конкурси в агенцията по реда на Кодекса на труда и на Закона за държавния служител;

д) изготвя актове и документи, свързани с възникването, осъществяването, изменението, прекратяването и регистрирането на служебните и трудовите правоотношения със служителите в агенцията, съхранява трудовите и служебните досиета на служителите и осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите;

е) отговаря за въвеждането на информация в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация и извършва вписванията в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията;

ж) планира и организира всички видове обучение на служителите в агенцията с цел осигуряване на кариерното им развитие и по-висока ефективност;

з) координира и подпомага прилагането на процедурите за оценяване изпълнението на длъжностите на служителите в агенцията и прилага системата за заплащане и други придобивки на служителите в агенцията;

и) осигурява безопасни и здравословни условия на труд в агенцията;

2. изпълнява дейности в областта на административното обслужване, като:

а) организира и осъществява деловодната обработка посредством автоматизирана информационна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията на агенцията;

б) завежда, проучва и насочва по компетентност входящата кореспонденция;

в) извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодния и учрежденския архив;

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

д) организира информирането на дирекциите относно актовете на Министерския съвет, отнасящи се до дейността на агенцията;

е) организира приемна на агенцията по постъпили жалби и писма на граждани;
з) организира и осигурява дейностите по разглеждането и решаването на сигналите и предложенията на гражданите и организациите, както и по административното обслужване на физически и юридически лица.

3. осигурява протокола на агенцията, като:

а) координира и подпомага организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в агенцията;

б) подготвя и разпраща протоколната вътрешна кореспонденция на председателя и на политическия кабинет, като поздравителни и съболезнователни телеграми, поздравителни адреси;

в) организира, координира и подготвя участието в международни прояви и отчита международната дейност на председателя и на политическия кабинет, включително подготвя необходимите документи и създава организация за задгранично пътуване; подготвя и съгласува програмите за посещение в страната на чуждестранни делегации и на официални гости в агенцията и осъществява цялостната организация на посещенията;

г) осигурява преводите при срещите с чужденци и осигурява преводи на материали и документи от български на съответния чужд език и обратно;

д) изготвя и координира програмата на председателя и политическия кабинет при официални и работни посещения в чужбина;

е) осигурява връзките на агенцията с Министерството на външните работи, с дипломатическите и търговските представителства на Република България в чужбина и с представителствата на водещи сдружения, организации и финансови институции за уреждане на протоколни и делови срещи.

Чл. 14. Дирекция „Бюджет и финанси, управление на собствеността“:

1. обосновава и изпълнява бюджетни и инвестиционни програми;
2. разработва проект на годишен бюджет на агенцията;
3. отговаря за цялостното финансово-счетоводно обслужване на дейността на агенцията;

4. организира формирането на средствата за работна заплата и следи за законосъобразното им разходване;

5. осигурява на ръководството на другите дирекции финансово-счетоводна информация;

6. осигурява данните и изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и съставя годишен финансов отчет;

7. следи за разходването на финансовите средства съгласно одобрения бюджет и прави предложения за корекциите му, когато се налага;

8. осъществява методическо ръководство и контрол спрямо териториалните дирекции относно:

а) финансово-счетоводната им дейност;

б) изготвяне и комплектуване на искания за актуване на имоти - държавна собственост, предоставени за управление на агенцията, съхраняване на актовете и предприемане на мерки за своевременното им актуализиране;

в) извършване на строителни и ремонтни работи в имотите, предоставени им за управление

9. осъществява текущ и последващ вътрешен 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;
- 10. отговаря за съхраняването и ползването на счетоводния архив;
- 11. организира и осъществява дейностите по използване и управление на предоставените на агенцията недвижими имоти;
- 12. разработва програма за капиталови разходи и обобщава данните за агенцията;
- 13. отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатация и контролира състоянието на сградния фонд и подемно-транспортната техника и технологичното оборудване на специализираните складови бази;
- 14. организира и контролира извършването на ремонтната дейност на сградния фонд, машините и съоръженията, изграждането на нови обекти, доставката на машини и съоръжения и цялостното техническо обслужване на транспортните средства на агенцията;
- 15. изготвя ежемесечни справки, отчети и предоставя становища;
- 16. осъществява методическо ръководство и контрол при извършване на строителни и ремонтни работи от териториалните дирекции;
- 17. създава и поддържа главен регистър, картотека и спомагателен регистър на имотите - държавна собственост, предоставени за управление на Агенцията;
- 18. изготвя и комплектува искания за актуване на имоти - държавна собственост, предоставени за управление на агенцията, съхранява актовете и следи за своевременното им актуализиране;
- 19. организира поддържането на централната сграда на агенцията и помещенията в състояние съгласно правилата и нормите на производствената хигиена и противопожарната безопасност и охрана;
- 20. осигурява необходимите инвентарни предмети, канцеларски материали, мебели и други;
- 21. осъществява транспортното обслужване на агенцията, с изключение на териториалните ѝ звена;
- 22. координира дейностите, свързани с изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансово управление и контрол в агенцията, и прави предложения за оптимизирането им;
- 23. организира и провежда процедурите по Закона за държавната собственост, свързани с управление и разпореждане с имоти и движими вещи, предоставени на агенцията.

Раздел VIII

Специализирана администрация

Чл. 15. (1) Специализираната администрация подпомага председателя на агенцията при осъществяването на неговите функции и правомощия.

(2) Специализираната администрация е организирана в:

- 1. дирекция „Политики за е-управление“;
- 2. дирекция „Планиране и управление на дейности и проекти за е-управление“;
- 3. дирекция „Информационни системи и оперативна съвместимост“;
- 4. дирекция „Електронна идентификация“;
- 5. дирекция „Комуникационна и информационна инфраструктура“;

6. дирекция „Мрежова и информационна сигурност“;
7. главна дирекция „Съобщителни обекти със специално предназначение“.

(3) Дирекциите по ал. 2 могат да поддържат изнесени работни места, когато това е необходимо с оглед на осъществяването на функциите им. Откриването и закриването на изнесените работни места се извършва от председателя на агенцията по предложение на съответния директор на дирекция по ал. 2.

Чл. 16. Дирекция „Политики за е-управление“ подпомага председателя на агенцията при разработване и провеждане на цялостната държавната политика в областта на електронното управление, като:

1. координира, участва и подпомага останалите дирекции в разработването на нормативни актове в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии в дейността на органите на изпълнителната власт и техните администрации;

2. координира, разработва, актуализира и извършва постоянен мониторинг на стратегически и програмни документи за развитие на електронното управление в Република България;

3. осъществява преглед на съответствието с утвърдените политики, стратегически документи и програми, дава насоки и предоставя становища при съгласуването на документите по чл. 7г, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗЕУ, създава, води и поддържа информационна система по чл. 7г от ЗЕУ;

4. подпомага процесите на координация и контрол по планиране и отчитане изпълнението на програмите и разходите в администрациите, свързани с е-управление;

5. координира разработването на бюджетни прогнози и програмни бюджети, свързани с е-управление на агенцията;

6. дава становища и предлага за одобрение секторните стратегии и планове за развитие на електронното управление и осъществява контрол върху изпълнението им;

7. координира с останалите дирекции процеса по изготвяне на позиции, анализи и информация по въпроси на Европейския съюз съгласно компетенциите на агенцията;

8. разработва и предлага единна политика за информационните ресурси, издава методически указания и координира нейното изпълнение;

9. осъществява координация между административните органи, лицата по чл. 1, ал. 2 от ЗЕУ и други лица относно електронното управление;

10. разработва проект и актуализира програма за привличане на висококвалифицирани експерти в сферата на информационните и комуникационните технологии с цел подпомагане развитието на електронното управление;

11. участва в изготвянето на отчет за състоянието и годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и информационните ресурси на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност;

12. предоставя становища при задължителното съгласуване на всички проекти на нормативни актове, които регулират отношения, свързани с електронното управление;

13. подпомага и координира приемането на държавни стандарти в областта на електронното управление;

14. съдейства за осъществяване на методическото ръководство и контрол по изпълнение на стратегическите и програмни документи за електронно управление;

15. осъществява методическа подкрепа в областта на електронното управление и подпомага координацията между администрациите на централно, областно и местно ниво в областта на електронното управление;

16. подпомага работата на Съвета за електронно управление.

Чл. 17. Дирекция „Планиране и управление на дейности и проекти за е-управление“ подпомага председателя на агенцията при разработването, изпълнението, координирането и контрола на проектите за електронно управление, информационни и комуникационни технологии в администрациите, финансирани със средства от държавния бюджет, Европейските структурни и инвестиционни фондове и от други източници, като:

1. планира и разработва проектни предложения в съответствие с приложимите стратегически и програмни документи;
2. подпомага разработването на проектни предложения на централни и областни администрации и на институции в сектор „Правосъдие“ по отношение на включени компоненти за електронно управление, както и осъществява оперативна координация по отношение на планирането и разработването им;
3. изготвя методически указания за планиране и разработване на проектни предложения, следи за спазването им и предоставя становища за утвърждаването на конкретни проектни предложения или дейности, като при необходимост организира извършването на предварителна, текуща и последваща оценка;
4. изготвя предложения за изменение на стратегически и програмни документи, свързани с електронното управление, при идентифициране на рискове или трудности за постигане на заложените в документите цели с оглед изпълняваните проекти;
5. участва в изготвянето на отчет за състоянието и годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и информационните ресурси на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност;
6. участва в приоритизирането на електронни административни услуги и информационни системи в администрациите;
7. създава, води и поддържа публичен електронен регистър по чл. 7д от ЗЕУ на проектите и дейностите в областта на електронното управление, информационните и комуникационните технологии в администрациите и разработва и поддържа система за координация и контрол на дейностите и проектите;
8. дава становища и разработва проекти на задължителни указания и препоръки по време на текущото изпълнение на дейности и проекти, включително за тяхната промяна, за постигане на целите на стратегическите и програмни документи и провежданата от агенцията политика;
9. обезпечавя контрола по изпълнението на изискванията по чл. 58б от ЗЕУ;
10. управлява и осъществява координация на вътрешните за агенцията проекти и дейности, както и на проекти на агенцията със значение за всички администрации;
11. участва в реализирането на проекти на централни и областни администрации и на институции в сектор „Правосъдие“ по отношение на включени компоненти за електронно управление;
12. дава експертни становища/консултации по процеси и изисквания за управление на проекти за електронно управление;
13. осъществява оперативна координация с източниците на финансиране, свързани с изпълнение на приложимите изисквания, и осигурява информация за изпълнението на приложимите изисквания на източниците на финансиране.

Чл. 18. Дирекция „Информационни системи и оперативна съвместимост“ подпомага председателя на агенцията, като:

1. осъществява координация и обезпечава контрола върху дейностите за прилагане на изискванията за вътрешния оборот на електронни документи и тяхното последващо архивиране, както и на документи на хартиен носител в администрациите;

2. удостоверява съответствието на информационните системи с изискванията за оперативна съвместимост и осъществява контрол върху администрациите за спазване на тези изисквания;

3. осъществява координация и обезпечава контрола върху дейностите по изграждането, поддържането и използването на национална инфраструктура за пространствена информация и осъществява правомощията по Закона за достъп до пространствени данни;

4. осъществява координация и обезпечава контрола върху изпълнението на задълженията на първичните администратори на данни по чл. 3 от ЗЕУ и методическо ръководство при обмена и достъпа до данните, предоставени от първичните администратори;

5. осигурява извършването на техническото описание и вписването в регистъра на всеки информационен обект по ред, определен с наредбата по чл. 43, ал. 2 от ЗЕУ.

6. води регистър на стандартите в областта на електронното управление, координира прилагането и спазването на техническите стандарти и политики по чл. 17 от ЗЕУ и на държавните стандарти по чл. 7з от ЗЕУ;

7. води регистър на информационните обекти като единна централизирана електронна база данни, управлявана от информационна система, съдържаща описание на всички информационни обекти чрез определен технически стандарт;

8. удостоверява съответствието на внедряваните от административните органи информационни системи с установените нормативни изисквания за оперативна съвместимост; при необходимост осъществява проверки на оперативната съвместимост на определена информационна система или на предприятиите от административния орган мерки чрез овластени от председателя лица и изготвя предписания за подобряването им;

9. осъществява координация и обезпечава контрола върху електронните административни услуги и информационните системи в администрациите съгласно ЗЕУ;

10. разработва, води и поддържа регистър на информационните ресурси по чл. 7е от ЗЕУ;

11. подпомага дейностите по Механизма на планиране на информационните ресурси в администрациите и съответствието на конкретните планове с изискванията на закона, ефективното използване на съществуващите информационни ресурси, вписани в регистъра на информационните ресурси в администрацията, стратегиите и програмите в областта на електронното управление;

12. обезпечава контрола върху спазването на изискването за обмяната между административните органи само в електронна форма на заявления на граждани и организации, актове на съда, както и актове на административни и други органи, постъпили първоначално на хартиен носител;

13. следи за спазване на изискването административните органи да предоставят помежду си вътрешни електронни административни услуги, свързани с осъществяването на правомощията им и с извършването на електронни административни услуги на гражданите и организациите;

14. обезпечава контрола върху използването от администрациите на единни стандарти и правила, установяващи технологични и функционални параметри, които се поддържат от информационните им системи за постигане на оперативна съвместимост;

15. обезпечава контрола върху спазването на изискванията за оперативна съвместимост по отношение на лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, при предоставяне на вътрешни електронни административни услуги, освен ако в закон е предвидено друго;

16. обезпечава контрола върху поддържането на функционалност и интерфейси за автоматизирано подаване, съответно обслужване, на стандартизирани заявки за административни услуги по електронен път на информационните системи на административните органи;

17. реализира и поддържа публично национално хранилище и система за контрол на версиите на изходния програмен код и техническата документация на информационните системи в администрациите;

18. участва в изготвянето на отчет за състоянието и годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и информационните ресурси на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност;

19. координира, контролира и осигурява интеграция на информационните системи на административните органи с централните системи за електронно управление и с тези на държавите - членки на Европейския съюз, с цел създаване на възможност за предоставяне на трансгранични електронни административни услуги;

20. изгражда и поддържа единен портал за достъп до електронните административни услуги;

21. подпомага администрациите в дефинирането на структурата и съдържанието на наборите от данни за публикуване в Портала за отворени данни по Закона за достъп до обществена информация;

22. публикува ежесечно актуална информация по чл. 7п от ЗЕУ за дейността на агенцията в машинночетим отворен формат, включително чрез портала за отворени данни;

23. изготвя годишния списък с приоритетни набори от данни, които да бъдат публикувани в отворен формат в интернет съгласно чл. 15б, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация;

24. създава и поддържа Портал за отворени данни, осъществява контрол относно пълнотата на информацията и сроковете за нейното публикуване, и участва в разработване и усъвършенстване на нормативната уредба по отношение на отворените данни;

25. изготвя на всеки три години, оповестява публично и предоставя на Европейската комисия обобщен доклад относно наличието на информация за повторно използване, предоставяна от организациите от общественния сектор, условията, при които тя се предоставя, и практиките за правна защита;

26. осъществява реализирането на дейности в сферата на отворените данни – анализ на данни, цифрова грамотност в администрацията и други, предвидени в стратегически и програмни документи.

Чл. 19. Дирекция „Електронна идентификация“ подпомага председателя на агенцията при провеждане на държавната политика в областта на електронните удостоверителни услуги и електронната идентификация, като:

1. изготвя предложения за секторите, в които се използват секторни електронни идентификатори, включително провежда процедура по съгласуване с Комисията за защита на личните данни;
2. участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани със ЗЕИ;
3. осъществява сътрудничеството по чл. 12, параграфи 5 и 6 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕС) № 910/2014";
4. осъществява правомощия по Регламент (ЕС) № 910/2014;
5. координира политиката по използване на електронен подпис в държавната администрация;
6. подпомага координацията с министъра на вътрешните работи по въпроси, свързани с електронната идентификация;
7. осъществява координация и обезпечава контрола върху дейностите по използването на електронна идентификация;
8. изгражда и поддържа Национален център за електронна идентификация и осъществява функции във връзка с електронната идентификация по ред, определен със Закона за електронната идентификация;
9. разработва проект, актуализира при необходимост и съгласува инструкция, свързана с дейността и технически параметри на националната схема за електронна идентификация и националните схеми за електронна идентификация, установени в страните-членки на Европейския съюз, както и редът за предоставяне на трансгранична електронна идентификация.

Чл. 20. (1) Дирекция „Комуникационна и информационна инфраструктура“ подпомага председателя на агенцията, като:

1. изгражда, развива и поддържа споделените ресурси на електронното управление, в това число ресурсите, необходими за развитието, управлението и поддръжката на интернет свързаността на структурите на държавната администрация;
2. извършва дейности, подпомагащи осъществяването на правомощия по Закона за електронните съобщения;
3. изпълнява функции по предоставяне на достъп до споделени услуги в съответствие с критериите в политиките на агенцията за използване на Държавния хибриден частен облак (ДХЧО), включително при осигуряване от външен доставчик;
4. създава, експлоатира, поддържа и развива електронна съобщителна мрежа за пунктовете за управление във връзка с националната сигурност, които се обслужват от персонал, заемаш специфични длъжности;
5. разработва проект относно условията и реда и осигурява електронни съобщения за управление при бедствия по смисъла на Закона за защита при бедствия и при въвеждане на режим „военно положение“, режим „положение на война“ или режим „извънредно положение“ по смисъла на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;
6. участва в изготвянето на отчет за състоянието и годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и информационните

ресурси на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност.

(2) По отношение на Единната електронна съобщителна мрежа (ЕЕСМ) дирекция „Комуникационна и информационна инфраструктура“ изпълнява следните функции:

1. управлява, поддържа, експлоатира и развива ЕЕСМ;
2. развива и поддържа денонощен дежурен център за централизирано наблюдение, администриране и управление на ЕЕСМ и кабелната инфраструктура на агенцията, за обслужване на потребителите на мрежата, както и приема и координира всички сигнали, свързани с денонощните режими и дейности на агенцията;
3. осъществява координация и обезпечавя контрола върху дейностите, свързани с ползването, поддръжката, експлоатацията и развитието на ЕЕСМ;
4. извършва диагностика, локализиране, регистрация и отстраняване на настъпили повреди и прекъсвания по ЕЕСМ съвместно с дирекция СОСП;
5. изготвя и актуализира правила за използване на ЕЕСМ и правила, инструкции, указания, процедури, планове и други документи, свързани с поддръжката, експлоатацията и развитието и', съвместно с другите дирекции;
6. осигурява сигурността, надеждността и качеството на електронните съобщения, предоставяни от ЕЕСМ;
7. анализира състоянието на ЕЕСМ и предлага мерки за повишаване на сигурността, надеждността, независимостта и качеството на предоставяните електронни съобщения;
8. създава и поддържа актуална информация за мрежовата инфраструктура, системите и потребителите на ЕЕСМ и води експлоатационно-техническа документация на всички елементи от мрежовата инфраструктура;
9. изготвя технически задания, свързани с развитието на ЕЕСМ;
10. изготвя и изпълнява годишни планове за ремонти, развитие и модернизация на ЕЕСМ;
11. проучва и изготвя експертни становища за техническите възможности за включване на нови потребители към ЕЕСМ;
12. осигурява възможност на потребителите на ЕЕСМ да осъществяват наблюдение и управление на собствените си комуникационни и информационни системи по предоставената им преносна среда, като отговорностите на страните се регламентират в споразумения;
13. изготвя становища при съгласуване на инвестиционни проекти, свързани с развитието на ЕЕСМ;
14. участва в учения и в разработването на план за използване на ЕЕСМ при обявяване на режими „положение на война“, „военно положение“ или „извънредно положение“;
15. оповестява личния състав на агенцията при привеждане в готовност за работа при бедствия и при обявяване на режими „положение на война“, „военно положение“ или „извънредно положение“;
16. осигурява предвидените електронни съобщения при бедствия и при обявяване на режими „положение на война“, „военно положение“ или „извънредно положение“;
17. подпомага потребителите на ЕЕСМ във връзка с определяне на потребностите им от електронни съобщения и оптимизира ЕЕСМ за ефективното и ползване.

(3) По отношение на комуникационната инфраструктура и широколентовия достъп дирекция „Комуникационна и информационна инфраструктура“ изпълнява следните функции:

1. поддържа и експлоатира комуникационната инфраструктура на ЕЕСМ, като:

а) изгражда и поддържа електронната съобщителна инфраструктура на агенцията и извършва необходимите профилактични и контролни измервания и настройки на електронната съобщителна инфраструктура на агенцията;

б) поддържа в актуално състояние експлоатационно-техническата документация на електронната съобщителна инфраструктура;

в) проучва техническите възможности за включване на нови потребители към ЕЕСМ и изготвя мотивирани предложения за развитието на електронната съобщителна инфраструктура;

г) изготвя проекти на годишни планове за ремонти, развитие и модернизация на електронната съобщителна инфраструктура;

д) изготвя анализ на състоянието на електронната съобщителна инфраструктура и предлага мерки за повишаване на сигурността, надеждността, независимостта и качеството на предоставяните електронни съобщения;

2. участва в разработването на национални и международни проекти в рамките на компетентността си;

3. организира, координира и обезпечава контрола върху техническите и технологичните процеси по изграждане и развитие на електронната съобщителна инфраструктура на агенцията;

4. осъществява координация и обезпечава контрола върху дейностите по свързване на електронната съобщителна инфраструктура на агенцията към инфраструктури на съседни държави;

5. участва в програми и проекти в областта на електронните съобщения;

6. извършва проучвания и анализи на технологични подходи, архитектури, оперативни и функционални решения при изграждане на електронната съобщителна инфраструктура;

7. създава и поддържа актуална информацията за електронната съобщителна инфраструктура и за свързаността на потребителите на ЕЕСМ;

8. участва в изготвянето и актуализирането на правила, процедури, планове и други документи, свързани с развитие, модернизация и поддръжка на ЕЕСМ;

9. участва в изготвянето на технически задания и проекти за разширяване на инфраструктурата на ЕЕСМ;

10. съгласува проекти, свързани с електронната съобщителна инфраструктура на агенцията, и дава становища при съгласуване на проекти от други организации;

11. съдейства на органите на държавната власт, органите на местното самоуправление и юридическите лица – разпоредители с бюджетни средства, създадени със специален закон, при подготовката на планове и проекти за изграждане и развитие на собствените им мрежи.

(4) По отношение на облачните инфраструктури дирекция „Комуникационна и информационна инфраструктура“ следните функции:

1. развива и поддържа центрове за данни и информационни системи и предоставя облачни услуги за нуждите на електронното управление;

2. поддържа, администрира и развива електронни системи и услуги, когато такива са изградени в изпълнение на проекти и програми в областта на информационните и комуникационните технологии;

3. развива, поддържа и обновява компютърното оборудване и аксесоари, използвани в централите за данни, както и за нуждите на агенцията;

4. разработва инструкции за ползване на компютрите и информационните системи, изградени за предоставяне на облачни услуги, както и осигурява тяхната защитата от зловредни и нерегламентирани действия срещу тях;

5. следи за спазване на изискванията за мрежова и информационна сигурност при ползването на компютрите и информационните системи в агенцията и в центровете за данни;

6. поддържа и предоставя специална среда-полигон за извършване на проверки и тестове на прототипи на облачни услуги;

7. участва в реализирането на национални и международни проекти в областта на информационните и комуникационните системи;

8. извършва проучвания и анализи на технологични подходи, архитектури, оперативни и функционални решения при изграждане на информационни и комуникационни системи и центрове за данни и участва в дефинирането на изискванията за тяхната функционалност и проектирането им;

9. подготвя становища и предложения за стимулиране на изследователски и развойни проекти и проучвания;

10. определя изискванията и планира развитието на свързаността на центровете за данни към ЕЕСМ и интернет;

11. организира обучение на потребителите на облачни услуги предоставяни от ДХЧО;

12. Участва в планирането и разпределението на софтуерни лицензи необходими за изграждане на информационната инфраструктура на ДХЧО.

Чл. 21. (1) Дирекция „Мрежова и информационна сигурност (МИС)“ подпомага председателя на агенцията, като развива и изпълнява функциите на Национален център за действие при инциденти по отношение на информационната сигурност.

(2) Дирекцията подпомага председателя на агенцията при провеждане на държавната политика в областта на мрежовата и информационната сигурност, като:

1. осъществява координация при изпълнението на политиките за мрежова и информационна сигурност, свързани с функционирането на електронното управление;

2. определя политиката по управление на удостоверенията за идентифициране на сървърите (HTTPS сертификати) в администрацията;

3. удостоверява съответствието на информационните системи с изискванията за мрежова и информационна сигурност и осъществява контрол върху администрациите за спазване на тези изисквания;

4. участва в изготвянето на отчет за състоянието и годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и информационните ресурси на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност;

5. подпомага органите на държавната власт, органите на местното самоуправление и юридическите лица – разпоредители с бюджетни средства, при иницирирането на заявка, във връзка с възникване на инциденти в областта на мрежовата и информационната сигурност;

6. изпълнява предвидените в Националната стратегия за кибер сигурност функции относно координационно информационната мрежа за кибер сигурност;

7. анализира, координира и управлява инциденти, уязвимости и данни, събрани при анализ на инциденти, свързани с кибер атаки;

8. оказва експертна подкрепа на органите на държавната власт, органите на местното самоуправление и юридическите лица – разпоредители с бюджетни средства, създадени със специален закон при изграждане, внедряване и поддържане в актуално състояние на системи за управление на информационната сигурност съгласно националните и международно признатите стандарти в тази област;

9. изготвя и разпространява информационни бюлетини във връзка с мрежовата и информационната сигурност и информация, свързана с осигуряване на сигурна информационна среда;

10. изготвя правила, инструкции и други документи във връзка с инциденти в мрежовата и информационната сигурност;

11. участва в процесите на планиране, подготовка и провеждане на международни и национални учения в областта на мрежовата и информационната сигурност;

12. участва в подготовката на проекти на стратегически документи и на нормативни актове в областта на мрежовата и информационната сигурност;

13. осъществява на оперативно ниво връзки и сътрудничество с европейски и други международни структури и организации в областта на мрежовата и информационната сигурност;

14. уведомява и осъществява взаимодействие със съответните компетентни органи при установени случаи на компютърни престъпления;

15. изпълнява функциите на национална точка за контакт с други центрове и международни организации в областта на мрежовата и информационната сигурност.

16. Чл. 22.(1) Главна дирекция „Съобщителни обекти със специално предназначение“ осъществява териториалната компетентност на агенцията в областта на изграждането, поддръжката и експлоатацията на СОСП, които са част от Интегрираната комуникационно-информационна система за управление на страната и въоръжените сили при обявяване на „извънредно положение“, „военно положение“ и/или „положение на война“, чрез:

1. Териториална дирекция „Сердика“, която организира, координира и контролира техническите и технологичните процеси по поддръжане и експлоатация на СОСП и складови бази, разположени на територията на областите Благоевград, Кюстендил, Софийска и София-град, Перник, Видин, Враца и Монтана;

2. Териториална дирекция „Мизия“, която организира, координира и контролира техническите и технологичните процеси по поддръжане и експлоатация на СОСП и складови бази, разположени на територията на областите Варна, Велико Търново, Габрово, Добрич, Ловеч, Плевен, Разград, Русе, Шумен, Търговище и Силистра;

3. Териториална дирекция „Тракия“, която организира, координира и контролира техническите и технологичните процеси по поддръжане и експлоатация на СОСП и складови бази, разположени на територията на областите Бургас, Кърджали, Пазарджик, Пловдив, Сливен, Смолян, Стара Загора, Хасково и Ямбол.

(2) По отношение на инженерно-техническите системи Главната дирекция „Съобщителни обекти със специално предназначение“:

1. планира, администрира и развива инженерно-техническите системи (ИТС) на агенцията;

2. организира, координира и участва в строително-монтажни и ремонтно-възстановителни дейности;

3. отговаря за правилната техническа експлоатация и поддръжка на транспортните средства на агенцията;

4. обезпечават контрола върху дейностите по експлоатация и поддръжка на ИТС на защитените СОСП, възлите на ЕЕСМ и останалите звена на агенцията;

5. разработва планове за развитие, подмяна и ремонт на ИТС в СОСП, възлите на ЕЕСМ и останалите звена на агенцията;

6. планира и организира дейностите по обезпечаване на ИТС в СОСП и възлите на ЕЕСМ с необходимите материални ресурси и дълготрайни активи за осигуряване на експлоатационната им дейност;

7. разработва правила, инструкции и процедури за експлоатацията на ИТС в СОСП, възлите на ЕЕСМ и останалите звена на Агенцията;

8. оказва методическа помощ на дирекция СОСП при експлоатацията на поверените им ИТС;

9. осъществява координация и подпомага методически проекти и дейности, свързани с доставката и ползването на електроенергия;

10. планира и участва в разработването и съгласуването на проекти за строително-монтажни дейности и ремонти в агенцията, като координира и контролира тяхното изпълнение;

11. организира воденето и актуализирането на паспортизацията на инженерно-техническите съоръжения в СОСП, възлите на ЕЕСМ и останалите звена на агенцията съвместно с дирекция СОСП;

12. участва в разработването на план за използване на ИТС при обявяване на режими "положение на война", "военно положение" или "извънредно положение";

13. осигурява функционирането и поддръжката на системите за пожароизвестяване и пожарогасене в агенцията и прилежащите им недвижими имоти и складови бази.

(3) Териториалните дирекции по ал. 1:

1. използват, модернизират и поддържат в готовност за осигуряване на електронни съобщения при бедствия по смисъла на Закона за защита при бедствия и при въвеждане на режим „военно положение“, режим „положение на война“ или режим „извънредно положение“ по смисъла на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България съобщителните обекти със специално предназначение и инсталираните мощности за военно време;

2. съгласувано с министъра на отбраната организират поддържането на специални обекти за нуждите на отбраната и инсталираните за нуждите на отбраната мощности за военно време;

3. подпомагат дирекция КИИ в дейностите по поддръжка и експлоатация на ЕЕСМ и активното оборудване в защитени СОСП, включително строително-монтажни и демонтажни работи, както и необходимите профилактични и контролни измервания и настройки на пасивната инфраструктура на мрежата;

4. участват в дейностите по планиране и развитие на инженерно-техническите системи и съоръжения;

5. подпомагат дирекция КИИ в дейностите по изграждане, поддръжка и ремонт на електронната съобщителна инфраструктура на Агенцията;

6. осъществяват дейности по осигуряване на предвидените електронни съобщения при бедствия и при обявяване на режими „положение на война“, „военно положение“ или „извънредно положение“ съвместно с дирекция КИИ;

7. поддържат в актуално състояние експлоатационно-техническата документация на всички съоръжения и системи на СОСП и електронната съобщителна инфраструктура;

8. подпомагат дирекция КИИ в проучването на техническите възможности за включване на нови потребители към ЕЕСМ и изготвяни на мотивирани предложения за развитието и’;

9. подпомагат дирекция КИИ при осъществяване на наблюдение и техническо обслужване на оборудването в центровете за данни;

10. подпомагат дирекция КИИ в изготвянето на проектите на годишни планове за ремонти, развитие и модернизация на електронната съобщителна инфраструктура, възлите и системите на СОСП;

11. участват в подготовката и съгласуването на инструкции, указания, процедури, правила, планове и други документи, свързани с поддръжката, експлоатацията и развитието на СОСП и ЕЕСМ;

12. подпомагат експлоатацията на пунктове за управление на централните и териториалните органи на изпълнителната власт и на органите на местното самоуправление и местната власт, разположени в териториалния обхват на дейност на дирекцията;

13. подпомагат дирекция КИИ при анализиране на състоянието на елементите от ЕЕСМ и кабелната инфраструктура в териториалния обхват на дейност на дирекцията и предлагат мерки за повишаване на сигурността, надеждността, независимостта и качеството на предоставяните електронни съобщения;

14. осъществяват поддръжка и актуализиране на документи, свързани със системата за управление на информационната сигурност, съгласно европейските и международно признатите стандарти в тази област, както и изпълняват изискванията на политиката за сигурност на информацията и прилагане на механизмите за защита и контрол на информацията съвместно с дирекция МИС;

15. подпомагат органите на държавната власт, органите на местното самоуправление и юридическите лица – разпоредители с бюджетни средства, при повишаване нивото на мрежовата и информационната им сигурност съвместно с дирекция МИС.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 23. (1) Председателят на агенцията организира работата на администрацията чрез вътрешни правила, процедури, правилници, инструкции, системи, други вътрешни нормативни документи и заповеди.

(2) Структурата на административните звена се утвърждава от председателя на агенция по предложение на главния секретар.

(3) Непосредственото ръководство на дирекция се осъществява от нейния директор, който носи отговорност за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите ѝ.

Чл. 24. (1) Директорите на дирекции дават задължителни указания в рамките на своята компетентност за осигуряване изпълнението на актовете на Министерския съвет, на председателя и на заместник-председателите на агенцията.

(2) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват възложените им задачи въз основа на утвърдените от главния секретар длъжностни характеристики.

(3) Директорите представят на главния секретар ежегоден доклад за дейността на подчинените им структурни звена.

(4) Ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 25. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно с променливи граници и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица. Работното време е от 7,30 до 18,30 ч.

с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. при задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден, в зависимост от началото на работния ден, и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

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

(3) Редът за отчитане на работното време се определя със заповед на главния секретар.

Чл. 26. (1) Приемното време на председателя на агенцията за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали се оповестява на общодостъпно място в сградата на агенцията.

(2) Административното обслужване на физически и юридически лица се извършва от 9,00 до 17,30 ч. Служителите на агенцията, извършващи административно обслужване, прилагат изискванията, утвърдени с вътрешните правила за организация на административното обслужване.

Чл. 27. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на агенцията, могат да бъдат привлечени нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в акта за привлечането им и в заключения с тях договор от председателя на агенцията.

Чл. 28. (1) В агенцията се провеждат стажове за студенти.

(2) Агенцията работи в условията на публичност и прозрачност, освен когато националната сигурност и опазването на класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, налагат ограничаване на този принцип.