

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала на Министерството на електронното управление, наричано по-нататък "министерството", и на неговите организационни структури и административни звена.

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

(2) Министерството на електронното управление е организирано в дирекции, които подпомагат министъра на електронното управление при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Глава втора. ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I. Общи положения

Чл. 3. (1) Министърът на електронното управление, наричан по-нататък „министъра“, е централен едноличен орган на изпълнителната власт за провеждане на държавната политика в областта на електронното управление.

(2) Министърът на електронното управление ръководи и представлява Министерството на електронното управление.

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 един заместник-министър.

(2) Министърът делегира със заповед правомощия на заместник-министъра и определя неговите функции.

(3) Функциите на министъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от заместник-министър.

Раздел II. Правомощия на министъра

Чл. 5. Министърът упражнява правомощията си в съответствие с Конституцията и законите на страната, като:

1. ръководи, координира и контролира осъществяването на държавната политика в областта на електронното управление, в т.ч.:

а) електронните удостоверителни услуги;

б) електронната идентификация;

в) информацията от обществения сектор, включително инфраструктурата за пространствена информация и информацията от обществения сектор в машинночетим отворен формат

2. подготвя проекти на международни договори, по които Република България е страна, в областта на електронното управление и осигурява изпълнението на международни договори в тази област;

3. представлява Република България в международните организации в областта на електронното управление, изпълнява и координира изпълнението на задълженията на Република България, произтичащи от членството ѝ в международни органи и организации;;

4. координира разходването на предоставените от държавния бюджет финансови средства за електронно управление;

5. ръководи разработването и осъществява политиката на Министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства от ЕС, международни финансови институции и други донори;

6. упражнява правата на държавата в определени с акт на Министерския съвет публичните предприятия с държавно имущество.

7. разработва и предлага за приемане от Министерския съвет проекти на нормативни актове в областта на електронното управление, използването на информационните и комуникационните технологии в дейността на административните органи и техните администрации.

Чл. 6. Министърът упражнява своите правомощия в областта на електронното управление, като:

1. координира разработването и внася за приемане от Министерския съвет Стратегия за развитие на електронното управление в Република България;

2. координира разработването и внася за приемане от Министерския съвет на единна политика за информационните ресурси;

3. координира разработването на Архитектура на електронното управление в Република България;

4. координира удостоверяването на съответствието на дейностите на административните органи, финансирани със средства от държавния бюджет, от общинските бюджети и от други източници, с утвърдените политики, стратегически документи и програми;

5. координира утвърждаването на проектни предложения и дейности, както и изменения на проекти и дейности за електронно управление на административните органи, финансирани със средства от държавния бюджет, от структурните и инвестиционните фондове на Европейския съюз и от други източници;

6. координира реализирането на проекти за електронно управление със значение за всички администрации;

7. координира дейностите, свързани с изграждането, поддържането и развитието на споделените ресурси както и на дейностите по изграждането и поддържането на среда за конфигуриране и тестване на електронни административни услуги върху тях;

8. координира функционирането на Единния портал за достъп до електронни административни услуги;

9. координира публикуването в Портала за отворени данни по Закона за достъп до обществена информация;

10. координира дейностите по изграждането и използването на национална инфраструктура за пространствена информация;

11. упражнява и други правомощия, предвидени в закон или в друг нормативен акт;

12. координира създаването и поддържането на Портал за разработчици;

13. координира поддържането на национално хранилище и система за контрол на версиите на изходния програмен код.

Чл. 7. В областта на правното регулиране министърът издава нормативни актове, внася за приемане или одобряване от Министерския съвет проекти на нормативни актове, регулиращи електронното управление, информационните технологии, участва със свои представители в работните групи по хармонизиране законодателството на страната.

Чл. 8. Министърът участва в разработването, организирането, координирането и контрола по изпълнението на държавната политика от компетентността на министерството за пълноправно членство на Република България в Европейския съюз, участва в определянето и провеждането на политиката за участие в Кохезионния фонд и в Структурните фондове на Европейския съюз, в предприеманите програми и проекти на Европейския съюз и осъществява двустранното сътрудничество със страните - членки на Европейския съюз, участва в провеждането на политиката за присъединяване към организации за колективна сигурност.

Чл. 9. Министърът упражнява правата на едноличен собственик на капитала в определените с акт на Министерския съвет търговски дружества с държавно участие в капитала.

Чл. 10. Министърът възлага обществени поръчки в рамките на своята компетентност.

Чл. 11. Министърът ръководи, контролира и организира дейността по Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите нормативни актове по прилагането му в рамките на министерството.

Чл. 12. Министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

Чл. 13. Министърът утвърждава:

1. длъжностното и поименното щатно разписание на министерството;

2. разпределения по организационни звена бюджет на министерството.

Чл. 14. Министърът осъществява други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

Раздел III. Политически кабинет

Чл. 15. Министърът образува на свое пряко подчинение политически кабинет.

Чл. 16. (1) Политическият кабинет подпомага министъра при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждането на правителствената политика в областта на електронното управление, както и при представянето на тази политика пред обществото.

(2) Функциите на политическия кабинет са определени съгласно Закона за администрацията.

Чл. 17. Политическият кабинет включва заместник-министъра, началника на кабинета, парламентарния секретар и експертът за връзки с обществеността и протокол.

Чл. 18. Представянето на политиката и дейността на министъра пред обществеността се изпълнява експерта за връзки с обществеността и протокол, който:

1. планира и осъществява връзките на министъра със средствата за масово осведомяване;
2. организира отразяването на международните срещи и прояви на министъра;
3. осигурява информацията относно обществените ангажименти и публичните изяви на министъра;
4. организира пресконференции във връзка с дейността на министъра;
5. подготвя информацията относно дейността на министъра и предоставянето ѝ на средствата за масово осведомяване по негово решение;
6. възлага социологически проучвания и анализи;
7. координира организирането на семинари, дискусии и кръгли маси;
8. участва в подготовката на отговорите на министъра във връзка с парламентарния контрол;
9. координира публикуването на информацията на интернет страницата на Министерството;
10. работи в координация с дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи за държавни посещения, както и със звената за връзки с обществеността и протокол в администрацията на Президента, дирекция „Правителствената информационна служба“ в администрацията на Министерския съвет и на другите министерства и ведомства.

Раздел IV. Отношения на министъра с други държавни органи

Чл. 19. Министърът осъществява своите правомощия във взаимодействие с Министерския съвет, с другите министри и с другите органи на изпълнителната власт за провеждане на единна държавна политика.

Чл. 20. (1) Министърът сам или съвместно с други министри разработва и внася за приемане от Министерския съвет:

1. концепции и стратегии за развитието на електронното управление;
2. проекти на нормативни актове, решения и разпореждания;
3. международни договори;
4. инвестиционни програми;

(2) Министърът изразява становища по представените за разглеждане от Министерския съвет проекти на актове.

(3) Министърът координира своята дейност с министър-председателя, а в определени от него случаи - със заместник министър-председателите.

Чл. 21. (1) Министърът присъства и се изказва на заседанията на Народното събрание и на парламентарните комисии или отговаря на питаня или въпроси на народни представители по реда, определен в Конституцията на Република България, в Правилника за организацията и дейността на Народното събрание и в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

(2) Министърът представя в Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на министерството.

Глава трета. СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В МИНИСТЕРСТВОТО

Раздел I. Общи положения

Чл. 22. (1) Структурата на министерството включва Звеното за вътрешен одит, инспекторат, финансов контролор, служител по сигурността на информацията, обща администрация, организирана в една дирекция, и специализирана администрация, организирана в две дирекции.

(2) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена в министерството е 66 щатни бройки.

(3) Числеността на отделните организационни структури и административни звена в министерството е посочена в приложението.

(4) Министърът утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание по предложение на главния секретар.

Раздел II. Звено за вътрешен одит

Чл. 23. (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал. 1 извършва дейността по вътрешен одит на програмите, дейностите и процесите в министерството, включително на разпоредителите със средства

от Европейския съюз, и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на електронното управление, като:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с Международните стандарти по 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, който съгласува с министъра;

3. изготвя одитен доклад за всеки отделен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;

4. дава независима и обективна оценка на министъра 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 дейността на министерството със законите, подзаконовите и вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите задължения;

7. консултира министъра 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 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, подпомага министъра при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността по вътрешния одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

Раздел III. Инспекторат

Чл. 24. Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осигурява изпълнението на контролните му функции, като осъществява административен контрол в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

(2) Инспекторатът извършва комплексни и тематични проверки по утвърден от министъра годишен план, както и проверки на постъпили сигнали, заявления и предложения, а също и по случаи с широк обществен отзвук. Проверките се извършват въз основа на писмена заповед на министъра.

(3) При изпълнение на функциите си инспекторатът се ръководи от принципите на законност, лоялност, честност, обективност, безпристрастност, отговорност, политическа неутралност и йерархична подчиненост.

(4) Дейността на инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за тяхното разрешаване.

(5) Функциите на инспектората са в съответствие с определените в Закона за администрацията.

Раздел IV.

Служител по сигурността на информацията

Чл. 25. (1) Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. отговаря за защитата и контрола на достъпа до класифицираната информация, информационната сигурност на автоматизираните информационни системи (АИС) и криптографската сигурност;

2. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (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. 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;

5. 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;

6. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в Министерството;

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

8. 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;

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. ръководи регистри за класифицирана информация;

11. организира изграждането и акредитацията на автоматизирани информационни системи или мрежи за създаване, обработка и съхранение на класифицирана информация, като контролира тяхната сигурност и експлоатация;

12. контролира дейността на органа по развитие и експлоатация на автоматизирани информационни системи или мрежи за създаване, обработка и съхранение на класифицирана информация на Министерството;

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

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

Раздел V

Финансов контролър

Чл. 26. (1) Финансовият контролър е пряко подчинен на министъра и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контролър 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 контролър се определят с вътрешни актове в съответствие с указанията на министъра на финансите.

Раздел VI.

Главен секретар

Чл. 27. (1) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на министъра.

(2) Главният секретар организира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове.

Чл. 28. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство в изпълнение на разпореденията на министъра, като:

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена в министерството;
2. създава условия за нормална и ефективна работа в министерството и осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;
3. ръководи процеса по въвеждането на автоматизирани системи в работата на администрацията;
4. координира и контролира дейността по ползването и управлението на държавната собственост, предоставена на министерството;
5. утвърждава разходите по управлението на администрацията;
6. организира подготовката на проекта на бюджет на администрацията;
7. осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерския съвет;
8. утвърждава длъжностните характеристики на служителите.

(2) При отсъствие на главния секретар на министерството или когато той ползва законоустановен отпуск, неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от министъра директор на дирекция в министерството.

Раздел VII.

Обща администрация

Чл. 29. (1) Общата администрация изпълнява функции по техническото осигуряване на дейността на министъра и на специализираната администрация и на дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица.

(2) Общата администрация е организирана в една дирекция „Административно-правно обслужване“.

Чл. 30. (1) Дирекция „Административно-правно обслужване“ изпълнява следните функции в областта на правното обслужване:

1. осъществява правно обслужване, в т. ч. процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции по дела, страна по които е министърът или министерството;

2. дава становища по образувани административнонаказателни преписки и изготвя проектите на наказателни постановления;

3. изготвя правни анализи на действащото законодателство във връзка с дейността на министерството;

4. изготвя и съгласува договори, по които министерството е страна;

5. съвместно със специализираната администрация изготвя проекти на нормативни актове;

6. изготвя правни становища и предложения;

(2) Дирекция „Административно-правно обслужване“ изпълнява следните функции в областта на човешките ресурси:

1. изготвя длъжностното и поименното разписание в министерството, изготвя и актуализира работните заплати в министерството;

2. организира дейността по набиране на служители и провеждане на конкурси по реда на Кодекса на труда и на Закона за държавния служител в министерството;

3. изготвя актове и документи, свързани с възникването, изменянето, прекратяването и регистрирането на служебните и трудовите правоотношения със служителите в министерството, съставя, води и съхранява трудовите и служебните досиета на служителите;

4. отчита отпуските и приема заявленията на служителите за ползването им, издава и заверява служебни и трудови книжки, приема болнични листове и ги предава в счетоводството; подготвя документи за пенсиониране на служителите;

5. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в министерството;

6. планира и организира обучение с цел повишаване квалификацията на служителите в министерството;

7. разработва и актуализира документи в областта на човешките ресурси;

8. организира и контролира дейността на министерството в областта на политиката за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

9. съхранява дисциплинарните дела, образувани и разглеждани от Дисциплинарния съвет;

(3) Дирекция „Административно-правно обслужване“ изпълнява следните функции в областта на административното обслужване, информационното обслужване, информационните и комуникационни технологии и деловодната дейност:

1. организира и осъществява деловодната обработка посредством автоматизирана информационна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията на министерството;

2. завежда, проучва и насочва по компетентност входящата кореспонденция;
 3. извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодния и учрежденския архив;
 4. следи за изпълнението на резолюциите на политическия кабинет и на главния секретар и изготвя справки за изпълнените в срок задачи;
 5. организира съгласуването и внасянето за заседание на Министерския съвет на проекти на актове на Министерския съвет;
 6. осигурява необходимата информация на членовете на политическия кабинет и на главния секретар, свързана със заседанията на Министерския съвет;
 7. координира с второстепенните разпоредители с бюджет към министъра техническата дейност, свързана с подготовката на материали за заседанията на Министерския съвет;
 8. поддържа архив на внесените, разгледаните и приетите от Министерския съвет проекти на актове;
 9. обобщава и оформя предложенията на министерството за включване в законодателната и оперативната програма на Министерския съвет, изготвя периодични отчети за изпълнението им;
 10. организира информирането на дирекциите относно актовете на Министерския съвет, отнасящи се до дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
 11. 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;
 12. организира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в министерството;
 13. организира дейността по информационното обслужване на министерството, в това число организира, администрира и осигурява техническата поддръжка на информационната и комуникационната инфраструктура на Министерството;
- (4) Дирекция „Административно-правно обслужване“ изпълнява следните функции в областта на финансово-стопанската дейност:
1. разработва методологията на счетоводната и финансовата политика на министерството;
 2. организира и осъществява счетоводството на министерството;
 3. осъществява ефективен предварителен, 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) отношение на поемането на задължения и извършването на разходи и прилагането на системата на двойния подпис;
 4. следи за ефективното и законосъобразното администриране на приходите и разходване на бюджетните и целевите средства при спазване на финансовата дисциплина;
 5. обслужва плащанията и транзитните сметки на министерството като първостепенен разпоредител с бюджет;

6. осигурява данните и изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и набирателните сметки за централната администрация на министерството;

7. съставя годишния финансов отчет на министерството;

8. подпомага ръководството на министерството за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси и за опазване на собствеността;

9. осъществява методическо ръководство на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра по прилагането на Закона за счетоводството и на съответните нормативни актове;

10. организира, разработва и съставя проектобюджета и бюджета на министерството като първостепенен разпоредител с бюджет;

11. подготвя и осигурява чрез Министерството на финансите корекции на бюджета на министерството;

13. организира, разпределя, анализира и финансира чрез бюджета издръжката на централната администрация на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

14. анализира, разпределя и утвърждава лимита на разходите между разпоредителите с бюджет в системата на министерството;

15. изготвя и осигурява своевременното представяне в Сметната палата и в Министерството на финансите на ежемесечните и тримесечните сборни отчети за касовото изпълнение на бюджета, набирателните сметки и други периодични и еднократни справки;

(5) Дирекция „Административно-правно обслужване“ изпълнява следните функции в областта на обществените поръчки:

1. планира, организира, координира и отговаря за дейностите по провеждане на обществени поръчки в министерството в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство;

2. ежегодно изготвя график за възлагане на обществените поръчки в министерството;

3. разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки, провежда обществените поръчки и вписва данни в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки;

4. осъществява дейностите по сключване на договорите за възлагане на обществени поръчки;

5. води регистър на проведените процедури по реда на Закона за обществените поръчки;

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

7. изготвя и изпраща становища до Комисията за защита на конкуренцията при производства по обжалване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

8. поддържа "Профил на купувача".

(6) Дирекция „Административно-правно обслужване“ изпълнява следните функции в областта на управлението на собствеността:

1. подпомага министъра при осъществяване на дейностите по придобиване, управление и разпореждане с недвижимите имоти и движимите вещи - държавна собственост, предоставени за управление на министерството;

2. поддържа и актуализира база данни за имотите - държавна собственост, предоставени за управление на министерството;

3. организира, администрира и осигурява техническата поддръжка на информационната и комуникационната инфраструктура на министерството.

4. организира и осъществява материално-техническото снабдяване, води на отчет дълготрайните материални активи, материални запаси и консумативи и осигурява разпределението им за нуждите на администрацията на министерството;

5. осигурява поддръжката, текущите и основните ремонти на недвижимите имоти, движимите вещи, машините, съоръженията и оборудването на администрацията на министерството;

6. отговаря за правилната техническа експлоатация и поддръжка на транспортните средства на министерството;

7. организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административната сграда на министерството и прилежащите ѝ терени;

Раздел VIII.

Специализирана администрация

Чл. 31. (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на министъра.

(2) Специализираната администрация е организирана в две дирекции „Координация на политиката за електронно управление“ и „Координация на програми и проекти“.

Чл. 32. Дирекция „Координация на политиката за електронно управление“:

1. координира 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 разработването и актуализирането на стратегически и програмни документи за развитие на електронното управление в Република България;

3. координира разработването на стратегии и планове за развитие в съответните области на политики в електронното управление;

4. координира изпълнението на стратегическите и програмните документи за електронно управление;

5. координира и участва в разработването на единна политика за информационните ресурси;

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

7. осигурява координацията в областта на електронното управление между администрациите на централно, областно и местно ниво в областта на електронното управление;

8. разработва анализи и прогнози по стратегическите цели на министерството;

9. осигурява съответствие на цялостната политика за електронно управление с актуалните насоки и тенденции на развитие в международен план;

10. участва в провежданата от министерството политика за международно сътрудничество в областта на електронното управление;

11. координира приоритизирането на електронни административни услуги за гражданите и организацията.

12. координира разработването и актуализирането на Архитектурата на електронното управление в Република България;

13. координира дейностите по развитие и прилагане на архитектурни решения, свързани с ресурсите на електронното управление, включително споделените такива;

14. координира дейностите по разработване на модели за взаимодействие между участниците и ресурсите на електронното управление;

15. координира дейностите по интеграция между ресурсите на електронното управление с информационните системи на лицата по чл. 1, ал. 1 от Закона за електронното управление, включително с тези на държавите - членки на Европейския съюз;

16. координира дейностите по разработването и прилагането на процедури за обслужване на потребители, управление на инциденти и проблеми, свързани с централизираното предоставяне на електронни административни услуги;

17. координира дейностите, свързани с оперативна съвместимост и разработването на правила и процедури по нейното прилагането;

18. координира дейностите, свързани с националната инфраструктура за пространствена информация;

19. координира дейностите по повторното използване на информация от обществеността;

20. координира развитието на Публично национално хранилище и система за контрол на версиите на изходни програмен код и техническа документация на разработчици на информационни системи в администрациите;

21. координира изграждането и развитието на единен портал за достъп до електронни услуги и хранилище за електронни формуляри за заявяване на електронни административни услуги;

22. координира изготвянето на предложения по области на политики, в които се използват секторни електронни идентификатори;

23. участва в разработването на проекти на нормативни актове в областта на електронната идентификация;

24. координира осъществяването на правомощия по Регламент (ЕС) № 910/2014;

Чл. 33. Дирекция „Координация на програми и проекти“:

1. планира и разработва проектни предложения с бенефициент министерството;

2. участва в екипи по организация и управление на проекти;

3. планира и отчита изпълнението на програмите и разходите, свързани с електронно управление в министерството;

4. осъществява оперативна координация с източниците на финансиране, свързани с изпълнение на приложимите изисквания, както и координация на проектите за електронно управление, които имат значение за повече от една администрация.

5. координира разработването на проектни предложения на централни и областни администрации и на административни органи в съответствие с изискванията на финансиращите инструменти, съобразно областите на политики за електронно управление;

6. координира изготвянето на методически указания за планиране и разработване на проектни предложения и следенето за спазването им;

7. координира и подпомага екипите по организация и управление на проекти;

8. осъществява координация на вътрешните за Министерството проекти и дейности съвместно с други дирекции съгласно специфичните им компетентности;

Раздел IX. Организация на работата в министерството

Чл. 34. (1) 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.

(2) Директорите на дирекции дават задължителни указания в рамките на своята компетентност за осигуряване изпълнението на актовете на Министерския съвет, на министъра и на заместник-министъра.

Чл. 35. (1) Директорът на дирекция:

1. докладва на членовете на политическия кабинет и на главния секретар материали по въпроси от неговата компетентност;

2. участва при покана в работата на политическия кабинет;

3. подписва и насочва материали, подготвени по въпроси, включени във функциите на ръководената от него дирекция;

4. разпределя работата и задълженията между служителите в дирекцията.

(2) Директорът по ал. 1 периодично представя на главния секретар информация за изпълнението на поставените задачи от съответната дирекция.

Чл. 36. Структурата на административните звена се утвърждава от министъра по предложение на главния секретар.

Чл. 37. Правата и задълженията на служителите в министерството, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностни характеристики, които се утвърждават от главния секретар.

Чл. 38. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време по ал. 1 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 и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

Чл. 39. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на министерството, 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 сключения с тях договор от министъра.

Чл. 40. Пропускателният режим, документооборотът, противопожарната охрана и други специфични разпоредби, свързани с организацията на работа в министерството, се уреждат с вътрешни правила, инструкции и заповеди на министъра.

Заклучителни разпоредби

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

Приложение към чл. 22, ал. 3

Обща численост на персонала в организационните структури и административните звена в Министерството електронното управление - 66 щатни бройки

Политически кабинет	3
Звено за вътрешен одит	2
Инспекторат	3
Финансов контролор	1
Служител по сигурността на информацията	1
Главен секретар	1
Обща администрация	19
в т.ч.:	
дирекция „Административно-правно обслужване“	19
Специализирана администрация	36
в т.ч.:	
дирекция „Координация на политиката за електронно управление“	25
дирекция „Координация на програми и проекти“	11