

**ПРАВИЛНИК за дейността, структурата и организацията на Държавна агенция
"Електронно управление"**

Приет с ПМС № 233 от 18.09.2019 г., обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С правилника се уреждат дейността, функциите, структурата, числеността на служителите 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 администрация, която подпомага председателя при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва 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.

(5) Със заповед председателят делегира правомощия на своите заместници и определя техните функции и ресори.

**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 обществения 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), Закона за електронните съобщения (ЗЕС), Закона за киберсигурност (ЗКС), с 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 програмните 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 на 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 дейностите по възлагането 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;

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

(4) 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.

Глава трета СТРУКТУРА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I Общи положения

Чл. 4. (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), експерт за връзки с обществеността, 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. 5. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на Агенцията в изпълнение на законните разпореждания на председателя на Агенцията.

(2) Главният секретар осъществява административното ръководство на Агенцията, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законовите разпореждания на председателя.

(3) Главният секретар:

1. осигурява организационната връзка между председателя и заместник-председателите, от една страна, и административните звена, от друга страна, 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, базирани на Стратегиата за развитие на електронното управление в Република България, за съответния период;

4. следи за изпълнението 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 на Агенцията.

(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. 6. (1) Инспекторатът е структура на пряко подчинение на председателя на Агенцията за осъществяване на административен контрол.

(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 наредбата по чл. 46б, ал. 2 от Закона за администрацията.

(4) Инспекторатът:

1. извършва планови и извънпланови 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 проверки на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;
7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
8. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;
9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;
10. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствените актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;
11. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;
12. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от председателя на Агенцията.

Раздел IV Звено за вътрешен одит

Чл. 7. (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, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от председателя на Агенцията;
3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
4. разработва и прилага програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки;
5. 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;
6. 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;
7. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;

8. консултира председателя на Агенцията по негово искане, като предоставя съвети и мнения, провежда обучения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

9. 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;

10. 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;

11. дава становище относно съответствието на информацията в доклада и във въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Агенцията за съответната година с резултатите от одитните доклади и констатациите от извършените одитни ангажименти.

Раздел V **Финансов контролър**

Чл. 8. (1) Финансовият контролър е пряко подчинен на председателя на Агенцията 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 Агенцията.

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

Чл. 9. (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 в 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 Агенцията.

(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, "извънредно положение", "военно положение" или "положение на война";

2. изготвя обосновани и актуализирани разчети по военновременните запаси, необходими за осъществяване на електронни съобщения, осигурявани от Агенцията при бедствия, "извънредно положение", "военно положение" или "положение на война";

3. организира оповестяването на личния състав на Агенцията при привеждане в готовност за работа при бедствия, "извънредно положение", "военно положение" или "положение на война";

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 "Контрол, административнонаказателна дейност и експлоатация";

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

Експерт за връзки с обществеността

Чл. 10. Експертът, отговарящ за връзките с обществеността, осъществява връзките с обществеността и публичната информационна дейност на Агенцията, като:

1. инициира, разработва, координира и осъществява информационната политика на Агенцията;

2. координира и осъществява публични кампании за предварително представяне на изготвени от Агенцията проекти на нормативни актове, конкретни действия и постигнати резултати в изпълнение на политиката за е-управление;

3. предоставя публична информация, координира и реализира политиката на прозрачност и откритост на Агенцията;

4. инициира, координира и осъществява публичните изяви на председателя, на заместник-председателите и на служителите на Агенцията;

5. осъществява връзките с медиите;

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

7. осъществява координация с дирекция "Правителствена информационна служба" на Министерския съвет;

8. планира, организира и координира социологически проучвания на общественото мнение и за установяване на обществени нагласи спрямо провежданата политика от Агенцията;

9. анализира осъществяването на информационната политика и оценява нейната ефективност;

10. поддържа и актуализира информация в официалната интернет страница на Агенцията.

Раздел VIII

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 във:

1. дирекция "Обществени поръчки";

2. дирекция "Правни дейности, административно обслужване и човешки ресурси";

3. дирекция "Бюджет, финанси и управление на собствеността".

Чл. 12. Дирекция "Обществени поръчки":

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

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

3. разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки, провежда обществените поръчки и организира подготовянето и изпращането на информацията, предвидена за вписване 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. отговаря за разработването, изменянето и допълването на вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Агенцията;

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

8. изготвя и изпраща становища до Комисията за защита на конкуренцията, които съгласува с дирекция "Правни дейности, административно обслужване и човешки ресурси" при производства по обжалване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

9. осъществява процесуално представителство в областите на дейност на дирекцията и предоставя информация на дирекция "Правни дейности, административно обслужване и човешки ресурси" за хода на делата;

10. поддържа "Профил на купувача".

Чл. 13. Дирекция "Правни дейности, административно обслужване и човешки ресурси":

1. изпълнява правни дейности, като:

а) осигурява в правнонормативно отношение дейността на Агенцията;

б) 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;

в) дава правни становища по прилагането на законите и подзаконовите нормативни актове и осигурява законосъобразното издаване на индивидуалните административни актове на председателя на Агенцията;

г) 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;

д) участва в процедури по назначаване на служители и съгласува или дава становища по законосъобразността на граждански и трудови договори, сключвани в Агенцията;

е) подготвя становища за законосъобразността на проектите на актове на Агенцията;

ж) участва в изготвянето на проекти на нормативни актове, както и на актове на председателя на Агенцията;

з) оказва правно съдействие и подпомага дейността на администрацията, на председателя и на заместник-председателите;

и) осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите в другите дирекции;

2. 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, финанси и управление на собствеността" планира разходите за персонал, в т. ч. дължимите осигурителни вноски 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, изменянето, 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 обучения 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;

3. 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 в учреденския архив;

г) следи за изпълнението на резолюциите на председателя, на заместник-председателите 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;

ж) 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;

4. осигурява международното сътрудничество и протокола на Агенцията, като:

а) осъществява протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии, кръгли маси и други работни и официални формати, организирани от Агенцията;

б) подготвя и разпраща протоколната вътрешна и външна кореспонденция на председателя и на заместник-председателите, включително адреси, телеграми и други, за целите на представителната дейност на Агенцията;

в) координира с останалите дирекции процеса по изготвяне на позиции, анализи и информация по въпроси на Европейския съюз съгласно компетенциите на Агенцията;

г) подпомага международната дейност на Агенцията, 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;

д) осигурява преводите при международни срещи, както и на материали и документи от български на съответния чужд език и обратно;

е) изготвя, координира и съгласува програмата на председателя и на заместник-председателите при официални, държавни и работни посещения в чужбина;

ж) подпомага експерта за връзки с обществеността при осъществяването на публичната комуникационна политика на Агенцията и участва в планирането, подготовката и реализацията на публични кампании съобразно политиката на Агенцията;

з) поддържа и подпомага връзките на Агенцията с Министерството на външните работи, с дипломатическите и търговските представителства на Република България в чужбина, с представителства на външни организации и финансови институции за целите на протоколното осигуряване.

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

1. разработва проект на годишен бюджет на Агенцията и средносрочна бюджетна прогноза съгласно Единната бюджетна класификация и в програмен формат;

2. отговаря за цялостното финансово-счетоводно обслужване на дейността на Агенцията;

3. участва в процеса на управление на бюджетните средства и следи за законосъобразното им разходване;

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

5. изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и съставя годишен финансов отчет, както и отчет в програмен формат;

6. 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;

7. отговаря за съхраняването и ползването на счетоводния архив;

8. организира и осъществява дейностите по придобиването, управлението и използването на недвижими имоти и движими вещи – държавна собственост, предоставени за ползване на Агенцията;

9. разработва програма за капиталови разходи и обобщава данните за Агенцията;

10. отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатацията и контролира състоянието на имотите;

11. организира и контролира извършването на ремонтната дейност на имотите на Агенцията;

12. изготвя ежемесечни справки и отчети и предоставя становища; осъществява методическо ръководство и контрол при извършване на строителни и ремонтни работи от териториалните дирекции;

13. създава и поддържа главен регистър, картотека и спомагателен регистър на имотите – държавна собственост, предоставени за управление на Агенцията;

14. осигурява необходими документи за актуване на имоти – държавна собственост, предоставени за управление на Агенцията; съхранява актовете и следи за своевременното им актуализиране;

15. организира поддържането на централната сграда на Агенцията и помещенията в състояние съгласно правилата и нормите на производствената хигиена и противопожарната безопасност и охрана;

16. осигурява необходимите инвентарни предмети, канцеларски материали, мебели и др.;

17. при необходимост от транспортно обслужване на Агенцията осигурява наемането на външен изпълнител;

18. координира дейностите, свързани с изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансово управление и контрол в Агенцията, и прави предложения за оптимизирането им;

19. организира и провежда процедурите по Закона за държавната собственост, свързани с управление и разпореждане с имоти и движими вещи, предоставени на Агенцията.

Раздел IX **Специализирана администрация**

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

(2) Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция "Стратегии и политики за е-управление" (СПЕУ);
2. дирекция "Бюджетен контрол и изпълнение на проекти" (БКИП);
3. дирекция "Единен системен интегратор" (ЕСИ);
4. дирекция "Електронна идентификация" (ЕИ);
5. дирекция "Единен системен оператор" (ЕСО);
6. дирекция "Мрежова и информационна сигурност" (МИС);
7. Главна дирекция "Контрол, административнонаказателна дейност и експлоатация" (ГД "КАНДЕ").

(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 извършват от председателя на Агенцията по предложение на съответния директор на дирекция по ал. 2.

Чл. 16. Дирекция "Стратегии и политики за е-управление" подпомага председателя на Агенцията при разработване и провеждане на цялостната държавна политика в областта на електронното управление, като:

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

3. дава становища по и предлага за одобрение от председателя на Агенцията стратегии и планове за развитие в съответните области на политики в електронното управление и осъществява контрол върху изпълнението им;

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

5. осъществява преглед на съответствието с утвърдените политики, стратегически документи и програми, дава насоки и предоставя становища при съгласуването на проекти и дейности за е-управление и ИКТ на административните органи;

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

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

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

9. подпомага процеса по приемането на държавни стандарти в областта на електронното управление;

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

11. разработва анализи и прогнози по стратегическите цели на Агенцията;

12. участва в измерването на развитието на електронното управление, като обезпечавя предоставянето на актуални и достоверни данни за национални и международни индекси за развитие на електронното управление;

13. осигурява съответствие на цялостната политика за електронно управление с актуалните насоки и тенденции на развитие в международен план, включително прилагане на утвърдени инструменти за анализи и оценка;

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

15. участва в провежданата от Агенцията политика за международно сътрудничество в електронното управление;

16. координира и участва в приоритизиране на електронни административни услуги за гражданите и организациите.

Чл. 17. Дирекция "Бюджетен контрол и изпълнение на проекти" подпомага председателя на Агенцията при осъществяване на предварителен, текущ и последващ бюджетен контрол, координирането и контрола на проектите за електронно управление, информационни и комуникационни технологии в администрациите, както и разработването и изпълнението на проекти с бенефициент Агенцията, като:

1. участва в планирането и разработването на проектни предложения с бенефициент Агенцията;

2. подпомага 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, 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;

4. предоставя становища за утвърждаването на конкретни проектни предложения или дейности;
5. участва и методически подпомага екипите по организация и управление на проекти;
6. подпомага процесите на координация и контрол по планиране и отчитане изпълнението на програмите и разходите, свързани с е-управление в администрациите;
7. организира процеса по изготвяне и прилагане на методика за съпоставка на прогнозните разходи за е-управление и ИКТ с пазарните нива за съответната стока или услуга;
8. координира разработването на бюджетни прогнози и програмни бюджети, свързани с е-управление;
9. осъществява предварителен и текущ контрол за целесъобразното прогнозиране и планиране на разходите на административните органи за придобиване на софтуерни лицензи;
10. 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 и поддържа информационна система по чл. 7г от ЗЕУ;
11. участва в изготвянето на отчет за състоянието и годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и на информационните ресурси на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност;
12. създава 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;
13. 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 програмните документи и провежданата от Агенцията политика;
14. обезпечават контрола по изпълнението на изискванията по чл. 58а от ЗЕУ;
15. осъществява координация на вътрешните за Агенцията проекти и дейности съвместно с други дирекции съгласно специфичните им компетентности;
16. 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.

Чл. 18. Дирекция "Единен системен интегратор" подпомага председателя на Агенцията, като:

1. разработва, координира и развива Архитектурата на електронното управление в Република България, включително централизираните компоненти, следи за прилагането ѝ от лицата по чл. 1 от ЗЕУ;
2. организира, планира и координира дейностите по развитие и прилагане на архитектурни решения, свързани с ресурсите на електронното управление, включително споделените такива;
3. организира, планира и координира дейностите по разработване на модели за взаимодействие между участниците и ресурсите на електронното управление;
4. организира и координира дейностите по интеграция между ресурсите на електронното управление с информационните системи на лицата по чл. 1, ал. 1 от ЗЕУ, включително с тези на държавите – членки на Европейския съюз;
5. развива регистъра на информационните ресурси по чл. 7е от ЗЕУ, включително разработва и предлага за утвърждаване на методически указания за използване и правила за вписване и промяна на обстоятелства в регистъра към лицата по чл. 1 от ЗЕУ;
6. развива регистъра на информационните обекти и регистъра на технически стандарти по чл. 47 от ЗЕУ, включително разработва и предлага за утвърждаване на методически указания за използване и правила за вписване и промяна на обстоятелства, участва в контрола върху използването от лицата по чл. 1 от ЗЕУ на единни стандарти и правила, установяващи технологични и функционални параметри, които се поддържат от информационните им системи, за постигане на оперативна съвместимост;
7. участва в дейностите по разработването и прилагането на политики в областта на електронното управление;
8. участва в дейностите по контрола, свързан с електронното управление, в рамките на компетенциите на дирекцията;
9. организира и координира процеса по разработване и технологично обезпечаване на модела на взаимодействие на лицата по чл. 1 от ЗЕУ при предоставяне и удостоверяване на факти и обстоятелства от регистри по електронен път за целите на електронното управление съгласно чл. 3 от ЗЕУ, както и следи за неговото прилагане;
10. организира и 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;
11. организира и координира дейностите по реализация на служебен обмен на данни между регистри в държавната администрация;
12. организира и координира дейностите, свързани с изискванията за вътрешния оборот на електронни документи между лицата по чл. 1 от ЗЕУ и тяхното последващо архивиране, както и участва в контрола по прилагането му;
13. организира и координира дейностите по оперативна съвместимост и разработва правила и процедури по прилагането ѝ;

14. организира и координира дейностите по използване на националната инфраструктура за пространствена информация;

15. организира и координира дейностите по повторното използване на информация от обществения сектор, дефинирането на структурата и съдържанието на наборите от данни за публикуване в Портала за отворени данни, както и организира неговото развитие;

16. координира и подпомага контрола по спазване на нормативната база, касаеща процеса по предоставянето на електронни административни услуги и използването на информационни системи на лицата по чл. 1, ал. 1 от ЗЕУ за целите на електронното управление;

17. организира изграждането и 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;

18. участва в изготвянето на отчет за състоянието и годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и информационните ресурси на електронното управление, в обхвата на компетентността на дирекцията;

19. изгражда и развива единен портал за достъп до електронни услуги и хранилище за електронни формуляри за заявяване на електронни административни услуги (ЕАУ) в съответствие с единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на ЕАУ;

20. организира, координира и контролира нивото на качеството на обслужване на свързаните с електронното управление централни компоненти на електронното управление, свързани с предоставяне на услуги;

21. 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 организацията, съгласно чл. 40 от ЗЕУ;

22. участва в дейностите по разработването на проекти на нормативни актове в съответствие с компетенциите на дирекцията.

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 по области на политики, 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 в областта на електронната идентификация;

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 удостоверителни услуги в държавната администрация;

6. подпомага координацията с министъра на вътрешните работи по въпроси, свързани с електронната идентификация;

7. осъществява координацията и обезпечават 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 трансграничната електронна идентификация по Регламент (ЕС) № 910/2014.

Чл. 20. Дирекция "Единен системен оператор" (ЕСО) подпомага председателя на Агенцията, като изпълнява функции по:

1. планиране, изграждане, поддръжка и администриране в режим 24/7/365 на Комуникационно-информационната инфраструктура (КИИ) – собственост на Агенцията, включваща:

а) оптични кабелни линии (ОКЛ) – собственост на Агенцията;

б) Единна електронна съобщителна мрежа (ЕЕСМ);

в) Информационна и комуникационна инфраструктура и центрове за данни – собственост на Агенцията;

г) Държавен хибриден частен облак (ДХЧО);

2. техническата поддръжка и системна администрация на централизираните компоненти от Архитектурата на електронното управление, изградени върху КИИ на Агенцията;

3. техническата поддръжка и развитие на инфраструктурата за пространствена информация съгласно правомощията на председателя на Агенцията по Закона за достъп до пространствени данни;

4. техническата поддръжка на Публично национално хранилище и система за контрол на версиите на изходния програмен код и техническата документация на информационните системи в администрациите, след като то бъде създадено и бъде прието за елемент на електронното управление (ЕУ);

5. техническата поддръжка на Единен портал за достъп до електронните административни услуги и Портал за отворени данни;
6. изграждане и поддръжка на тестова среда, съответстваща на използваните версии софтуер;
7. техническата поддръжка и администрирането на споделените информационни ресурси на електронното управление, в т. ч. ресурсите, необходими за централизирана доставка на преносна среда за централизиран интернет за структурите на държавната администрация, и предоставя достъп до тях в съответствие с критериите в политиките на Агенцията;
8. експлоатацията, техническата поддръжка и развитието на Единна електронна съобщителна мрежа (ЕЕСМ) и центрове за данни за нуждите на пунктовете за управление във връзка с националната сигурност;
9. изготвяне и актуализиране на правила за използване на споделената КИИ и правила, инструкции, указания, процедури, планове и други документи, свързани с поддържането, експлоатацията и развитието ѝ;
10. осигуряване на работоспособността и качеството на електронните услуги, предоставяни от споделената КИИ;
11. изготвяне на технически задания и планове за ремонти, развитие и модернизация, свързани с развитието на споделената КИИ;
12. участие в учения за използване на споделената КИИ при "извънредно положение", "военно положение" или "положение на война";
13. оповестяване и осигуряване на предвидените електронни съобщения на личния състав на Агенцията при привеждане в готовност за работа при бедствия, "извънредно положение", "военно положение" или "положение на война";
14. развитие и техническата поддръжка на помощен контактен център за наблюдение, администриране и управление на споделената КИИ на Агенцията; приема всички заявки от потребители на електронни услуги, предоставяни от Агенцията, и оказва необходимата помощ;
15. разработване на инструкции за ползване на комуникационно-информационните системи, изградени за предоставяне на облачни услуги, и осигуряване на тяхната защита от зловредни и нерегламентирани действия;
16. осигуряване спазването на изискванията за мрежова и информационна сигурност в КИИ – собственост на Агенцията;
17. извършване на 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;
18. определяне на изискванията и планиране на развитието на свързаността на центровете за данни към ЕЕСМ и интернет;
19. участие в планирането и разпределянето на софтуерни лицензи, необходими за изграждане и техническа поддръжка на информационната инфраструктура на ДХЧО и за нуждите на Агенцията;
20. организиране на обучение на потребителите на облачни услуги, предоставяни от ДХЧО;
21. поддържане на регистър на инцидентите, свързани с мрежовата и информационната сигурност, възникнали в КИИ – собственост на Агенцията, и уведомява Секторния екип за реагиране при инциденти с компютърната сигурност;
22. оказване на помощ на място (по заявка на Секторния екип за реагиране при инциденти с компютърната сигурност по чл. 21, т. 4) при инциденти, свързани с мрежовата и информационната сигурност, възникнали в КИИ – собственост на Агенцията;
23. изготвяне на становища при съгласуване на инвестиционни проекти;
24. участва в изготвянето на отчет за състоянието и годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и на информационните ресурси на електронното управление, в обхвата на компетентността на дирекцията.

Чл. 21. (1) Дирекция "Мрежова и информационна сигурност" (МИС) подпомага председателя на Агенцията, като изпълнява функциите на:

1. Национален компетентен орган за всички административни органи, както и за лицата и организациите по чл. 4, ал. 1, т. 3 и 4 от Закона за киберсигурност;
2. Национално единно звено за контакт по смисъла на чл. 17 от Закона за киберсигурност;
3. Национален екип за реагиране при инциденти с компютърната сигурност по смисъла на чл. 19 от Закона за киберсигурност;
4. Секторен екип за реагиране при инциденти с компютърната сигурност за административните органи по смисъла на чл. 18 от Закона за киберсигурност.

(2) Дирекция "Мрежова и информационна сигурност" осъществява и следните дейности:

1. разработва методика и правила за извършване на оценка за съответствие с мерките за мрежова и информационна сигурност, определени с наредбата по чл. 3, ал. 2 от Закона за киберсигурност;
2. координира, организира и провежда международни и национални учения и тренировки в областта на мрежовата и информационната сигурност;
3. участва в изготвянето на отчет за състоянието и на годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и информационните ресурси на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация, както и за нуждите на националната сигурност;
4. изпълнява дейности, свързани с функционирането на Националната координационно-

организационна мрежа за киберсигурност и на Националния киберситуационен център;

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

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

Чл. 22. (1) Главна дирекция "Контрол, административнонаказателна дейност и експлоатация" (ГД "КАНДЕ") организира дейности по контрол, установяване на нарушения и налагане на наказания при неспазване на разпоредбите на ЗЕУ и осъществява териториалната компетентност на Агенцията в областта на изграждането, поддръжката и експлоатацията на СОСП – част от инфраструктурата на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация, и за нуждите на националната сигурност.

(2) По отношение на контрола и административнонаказателната дейност ГД "КАНДЕ":

1. организира, контролира, установява нарушения и налага наказания при неспазване на разпоредбите на Закона за електронното управление, Закона за киберсигурност и Закона за достъп до обществена информация;

2. осъществява контрол върху дейностите за прилагане на изискванията за вътрешния оборот на електронни документи и тяхното последващо архивиране в администрациите;

3. съвместно с дирекция "ЕСИ" осъществява проверки на оперативната съвместимост на определена информационна система или на предприятието от административния орган мерки чрез овластени от председателя лица и изготвя предписания за подобряването им;

4. съвместно с дирекция "ЕСИ" осъществява контрол върху електронните административни услуги и информационните системи в администрациите съгласно ЗЕУ;

5. осъществява координация и обезпечаване на контрола върху дейностите, свързани с ползването и поддържането на съдържанието и изискванията за достъпност на интернет страниците и мобилните приложения на административните органи;

6. осъществява контрол върху споделените ресурси на електронното управление, в т.ч. ресурсите, необходими за развитието, управлението и поддръжката на интернет свързаността на структурите на държавната администрация;

7. контролира по места държавните органи и институции в използването на Електронната съобщителна мрежа за нуждите на Интегрираната КИС и привеждането ѝ в степен на готовност за комуникационно-информационно осигуряване на въоръжените сили и страната в мирно и във военно време;

8. съвместно с дирекция "МИС" осъществява контрол по спазване на изискванията на чл. 21 и 22 от Закона за киберсигурност;

9. съвместно с дирекция "МИС" подпомага дейностите по повишаване нивото на мрежовата и информационната сигурност на държавните органи и институции;

10. осъществява контрол по 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, освен ако в закон е предвидено друго;

11. осъществява контрол по спазването 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;

12. осъществява контрол по 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;

13. осъществява контрол по 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.

(3) Главна дирекция "Контрол, административнонаказателна дейност и експлоатация" осъществява териториалната компетентност на Агенцията в областта на изграждането, поддръжката и експлоатацията на СОСП – част от инфраструктурата на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност, и по отношение на контрола и административнонаказателната дейност, самостоятелно и чрез:

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

2. Териториална дирекция "Мизия", която организира, координира и контролира техническите и технологичните процеси по поддържане 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 поддържане и експлоатация на СОСП и складови бази, разположени на територията на областите: Бургас, Кърджали, Пазарджик, Пловдив, Сливен, Смолян, Стара Загора Хасково и Ямбол.

(4) Териториалните дирекции по ал. 3:

1. използват, модернизират и поддържат в готовност за осигуряване на електронни съобщения при бедствия по смисъла на Закона за защита при бедствия и при "извънредно положение", "военно положение" или "положение на война" 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 "ЕСО" в дейностите по поддържане 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 "ЕСО" в дейностите по изграждане, поддържане и ремонт на електронната съобщителна инфраструктура на Агенцията;

6. осъществяват дейности по осигуряване на предвидените електронни съобщения при бедствия и при "извънредно положение", "военно положение" или "положение на война" съвместно с дирекция "ЕСО";

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

8. подпомагат дирекция "ЕСО" в проучването на техническите възможности за включване на нови потребители към ЕЕСМ и изготвяне на мотивирани предложения за развитието ѝ;

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

10. подпомагат дирекция "ЕСО" 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 поддържането, 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 "ЕСО" 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.

(5) По отношение на инженерно-техническите системи, отопление, климатизация и вентилация ГД "КАНДЕ":

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 останалите звена на Агенцията;

6. планира и организира дейностите по обезпечаване на ИТС в СОСП и възлите на ЕЕСМ 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. осъществява координация и подпомага методически проекти и дейности, свързани с доставката и ползването на електроенергия;

9. участва в разработването и съгласуването на проекти за строително-монтажни дейности и ремонти в Агенцията;

10. организира воденето и актуализирането на паспортизацията на инженерно-техническите съоръжения в СОСП, възлите на ЕЕСМ и останалите звена на Агенцията;

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

12. осигурява функционирането и поддържането на системите за пожароизвестяване и пожарогасене в Агенцията и прилежащите ѝ недвижими имоти и складови бази.

(6) Главна дирекция "Контрол, административнонаказателна дейност и експлоатация" подпомага председателя на Агенцията, като:

1. участва в проектирането и разработването на национални и международни проекти в рамките на своята компетентност;

2. изготвя становища при съгласуване на инвестиционни проекти и задания, свързани с развитието и експлоатацията на комуникационните възли на ЕЕСМ и СОСП;

3. участва в планирането, проектирането, разработването и експлоатацията на Военновременната автоматизирана система за управление "Електронно управление", подсистема на Комплексната автоматизирана система (КАС) за управление при "извънредно положение", "военно положение" или "положение на война";

4. участва в разработването и изготвя технически задания, свързани с развитието на СОСП;

5. осъществява логистичното обслужване на Агенцията и териториалните ѝ звена;

6. организира и контролира ремонтната дейност, техническото обслужване и доставката на машини, съоръжения и транспортни средства на Агенцията.

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 Агенцията 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. 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 привличането им и в сключения 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 7а, ал. 3 от Закона за електронното управление.

Приложение
към чл. 4, ал. 2

Численост на служителите в Държавна агенция "Електронно управление"
– 592 щатни бройки

Председател	1
Заместник-председатели	2
Главен секретар	1
Инспекторат	5
Звено за вътрешен одит	4
Финансов контролор	1
Звено по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка	7

Експерт за връзки с обществеността	1
Обща администрация	65
в т.ч.:	
дирекция "Обществени поръчки"	15
дирекция "Правни дейности, административно обслужване и човешки ресурси"	32
дирекция "Бюджет, финанси и управление на собствеността"	18
Специализирана администрация	505
в т.ч.:	
дирекция "Стратегии и политики за е-управление"	19
дирекция "Бюджетен контрол и изпълнение на проекти"	27
дирекция "Единен системен интегратор"	54
дирекция "Електронна идентификация"	11
дирекция "Единен системен оператор"	125
дирекция "Мрежова и информационна сигурност"	25
Главна дирекция "Контрол, административнонаказателна дейност и експлоатация"	244
в т.ч.:	
Териториална дирекция "Сердика"	85
Териториална дирекция "Мизия"	59
Териториална дирекция "Тракия"	68