



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ИНТЕРНЕТ ПРИСЪСТВИЕ НА ПУБЛИЧНИТЕ ВЛАСТИ, УЧАСТВАЩИ ВЪВ ФОРМИРАНЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА БИЗНЕСА

1. Публични власти, участващи във формирането и реализацията на политики в подкрепа на бизнеса на европейско ниво.

1.1. Формиране и реализацията на политики за национална идентичност на уникалните български производства – свързани с Регламент /ЕС/ № 1151 / 2012 на европейско ниво – Комисии на ЕС

Европейската Комисия регулира авторските права в съответствие с географския произход и автентичните географски означения на храни и напитки от различните европейски региони. Производителите могат да подават заявления чрез съответните национални органи и администрации за присъждане на географско наименование и географско означение на своите продукти и услуги или да възразяват срещу неточности или злоупотреби.

Политиката на ЕС за качество има за цел да защити наименованията на специфични продукти, за да насърчи техните уникални характеристики, свързани с географския им произход, както и с традиционното ноу-хау.

Наименованията на продуктите могат да се издават с „географско указание“ (ГИ), ако имат специфична връзка с мястото, където са направени. Признаването на ГУ позволява на потребителите да се доверяват и да отличават качествени продукти, като същевременно помагат на производителите да продават по-добре продуктите си.

Признати като интелектуална собственост, географските означения играят все по-важна роля в търговските преговори между ЕС и други държави .

Други схеми за качество на ЕС подчертават традиционния производствен процес или продукти, произведени в трудни природни зони като планини или острови.

Географски указания. ГУ, ЗНП и ЗГУ защитават наименованието на продукт, който е от определен регион и следват конкретен традиционен производствен процес. Съществуват обаче различия между тях, свързани главно с това колко от суровините идват от района или колко от производствения процес трябва да се осъществи в конкретния регион.

Защитено наименование за произход (ЗНП)

Наименованията на продуктите, регистрирани като ЗНП, са тези, които имат най-силни връзки с мястото, където са направени.

Защитено географско указание (ЗГУ)

ЗГУ подчертава връзката между конкретния географски регион и наименованието на продукта, когато определено качество, репутация или друга характеристика се дължат основно на географския му произход.

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Географско указание на спиртни напитки и ароматизирани вина (ГУ) \ t

ГУ защитава наименованието на спиртна напитка или ароматизирано вино с произход от страна, регион или местност, където специфичното качество, репутация или друга характеристика на продукта се дължат основно на географския му произход.

Регламенти относно храните и селскостопанските продукти

- Регламенти на Европейската комисия относно храните и селскостопанските продукти за схеми за качество:

https://ec.europa.eu/info/publications/regulations-food-and-agricultural-products_en

- Регламенти на Европейската комисия относно виното за схеми за качество:

https://ec.europa.eu/info/publications/regulations-wine_en

- Регламенти на Европейската комисия относно спиртни напитки за схеми за качество:

https://ec.europa.eu/info/publications/regulations-spirit-drinks_en

- Регламент на Европейската комисия относно ароматизираните вина за схеми за качество:

https://ec.europa.eu/info/publications/regulations-aromatised-wines_en

- Как да се регистрира наименованието на агро-хранителен продукт, вино и спиртни напитки в рамките на схемите за качество на ЕС и да се противопостави на регистрацията:

https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/food-safety-and-quality/certification/quality-labels/registration-name-quality-product_en

Гарантирани са традиционните характеристики на продукт!

Гарантираният традиционен специалитет (ХТСХ) подчертава традиционните аспекти, като например начина на производство на продукта или неговия състав, без да е свързан с определен географски район. Наименованието на продукт, регистриран като ХТСХ, го предпазва от фалшифициране и злоупотреба.

- Регламенти на Европейската комисия относно храните и селскостопанските продукти за схеми за качество:

https://ec.europa.eu/info/publications/regulations-food-and-agricultural-products_en

Как се защитават продуктите?

Като част от системата на ЕС за ПИС, наименованията на продуктите, регистрирани като географски указания, са правно защитени срещу имитация и злоупотреба в рамките на ЕС и в държави извън ЕС, където е подписано специално споразумение за защита.

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

За всички схеми за качество компетентните национални органи на всяка държава от ЕС предприемат необходимите мерки за защита на регистрираните имена на тяхна територия. Те следва също така да предотвратяват и спират незаконното производство или продажба на продукти, използващи такова наименование.

Неевропейските наименования на продукти могат също да се регистрират като географски указания, ако тяхната страна на произход има двустранно или регионално споразумение с ЕС, което включва взаимна защита на такива имена.

Имената на различни продукти (вино, храна, ароматизирани вина и спиртни напитки), произведени в няколко страни извън ЕС, като Колумбия или Южна Африка, са защитени.

Производителите от ЕС и от държави извън ЕС, националните органи и Европейската комисия могат да се противопоставят или да отменят регистрацията на наименование на продукт по схема за качество.

Опозицията може да бъде направена от момента на регистриране на продукта и за период от три месеца. Ако възражението е валидно, двете засегнати страни (страната, която се противопоставя на регистрацията и групата производители, регистрирали продукта) трябва да се консултират помежду си, за да намерят решение. Ако не бъде постигнато съгласие, Комисията взема окончателното решение за отмяна или не регистрацията.

Прекратяването на регистрацията на наименование на продукт е възможност, когато вече не се гарантира спазването на спецификациите на продукта.

Възможно е също да се отмени регистрацията на наименование на продукта (само за храни), когато не е пуснато на пазара регистрирано наименование на продукта (като ЗНП, ЗГУ или ХТСХ) в продължение на седем последователни години.

Тук може да намерите всички документи с които да се противопоставите на регистрацията на дадена храна или земеделски продукт като защитено наименование за произход (ЗНП), защитено географско указание (ЗГУ) или гарантиран традиционен специалитет (ХТСХ):

https://ec.europa.eu/info/publications/quality-schemes-opposition-and-cancellation-forms-food-and-agricultural-products_en

1.2. Правомощия и структура на Европейски парламент

Европейският парламент е важен форум за политически дебат и вземане на решения на равнище ЕС. Членовете на Европейския парламент се избират пряко от избирателите във всички държави-членки, за да представляват интересите на хората по отношение на законотворчеството на ЕС и да гарантират, че другите институции на ЕС работят демократично.

Европейският парламент споделя властта над бюджета на ЕС и законодателството със Съвета на Европейския съюз (правителствата на ЕС), играе ключова роля при избора на председател на Европейската комисия и гарантира, че другите институции на ЕС работят демократично.

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Членовете на Европейския парламент се избират в държавите-членки и представляват интересите на 500 милиона жители на ЕС. През годините и с последващите промени в европейските договори Парламентът придоби значителни законодателни и бюджетни правомощия.

Депутатите действат като глас на повече от 500 милиона европейци на равнище ЕС, но как работят и как се организират в Европейския парламент? Вижте нашите инфографики за някои основни факти за Парламента.

Европейският парламент е единственият пряко избран орган на ЕС и една от най-големите демократични асамблеи в света. Неговите 751 членове се избират веднъж на всеки пет години от избиратели от всички 28 страни от ЕС.

Политически групи

Членовете на ЕП са организирани в транснационални политически групи, всяка от които се състои от членове от различни страни, но с подобни политически убеждения. Понастоящем в ЕП има осем групи.

Групите заемат централно място в работата на Парламента, тъй като те са ключът към изграждането на мнозинство в гласуването на законодателството, бюджета и други въпроси. Те определят дневния ред на парламента и играят решаващата роля при избора на президент на Парламента и други водещи държавни служители.

Комисии

Понастоящем Парламентът разполага с 20 комисии , две подкомисии (по-специално за правата на човека и за сигурността и отбраната) и един специален комитет (данъчни постановления). Специалните комисии са временни и работят по конкретни въпроси в рамките на определен срок.

Парламентът действа като съзаконодател, като споделя със Съвета правомощието да приема и изменя законодателни предложения и да взема решения относно бюджета на ЕС. Той също така контролира работата на Комисията и другите органи на ЕС и си сътрудничи с националните парламенти на страните от ЕС, за да получи техния принос.

Парламентът вижда ролята си не само в насърчаването на демократичното вземане на решения в Европа, но и в подкрепа на борбата за демокрация, свободата на словото и честните избори по целия свят. Научете повече за това как Парламентът защитава правата на човека в света.

Парламентът непрекъснато придобива правомощия чрез последователни изменения на европейските договори, които дават все по-голямо влияние на единствения пряко избран орган на ЕС. Вижте как Парламентът постепенно се превърна в ключов играч в процеса на вземане

През годините и с последващи промени в европейските договори, Парламентът придоби значителни законодателни и бюджетни правомощия, които му позволяват да определи, заедно с представителите на правителствата на държавите-членки в Съвета, посоката, в която е насочен европейският проект. , По този начин Парламентът се стреми да насърчава демокрацията и

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

правата на човека - не само в Европа, но и в целия свят. Разберете подробно какво прави Парламентът, как работи и как се е развил в институцията, която сега е.

2. Публични власти, участващи във формирането и реализацията на политики в подкрепа на бизнеса на национално ниво

В съответствие с Конституцията, Република България е парламентарна република, базирана на принципите на разделение на властите на законодателна, изпълнителна и съдебна. Държавен глава е президентът на Република България, който едновременно е ръководител на държавата и главнокомандващ Българската армия. Той председателства Съвета за национална сигурност. В допълнение към тези предимно представителни функции, определени от Конституцията, той има и други права, най-важните от които са: да налага отлагателно вето върху закони, приети от Народното събрание, да назначава върховното командване на Българската армия, посланиците на България и др. Президентът се избира пряко от народа по мажоритарната система за период от 5 г. и може да бъде преизбран само за още един мандат.

Законодателната власт се упражнява от Народното събрание (парламент), който се избира за срок от 4 години, чрез смесена изборителна система от всички български граждани над 18 годишна възраст. Парламентът е със седалище в София и е овластен от Конституцията, за да приема закони, решения, декларации и др. (включително и в сферата на образованието).

Изпълнителната власт е прерогатив на Министерския съвет, който се председателства от министър-председател. Той се избира от парламента за срок от 4 години и предлага структурата и персоналия състав на Министерския съвет. Министър-председателят може да предложи на Парламента промени в кабинета. Министерският съвет инициира и подготвя закони, разработва и приема национални програми и стратегии, подготвя и приема подзаконовни нормативни актове, като постановления, решения и разпоредби, насочени към прилагането на законите и други стратегически документи. Министерският съвет определя и назначава областните управители, които са органи на изпълнителната власт в съответните административни единици (региони).

2.1. Правомощия и структура на Народно събрание

Народното събрание на Република България е държавният орган, който упражнява законодателната власт в Република България. Според Търновската конституция в България има Обикновено народно събрание и Велико народно събрание, а след отмяната ѝ думата „обикновено“ отпада от наименованието на органа. До сградата на Народното събрание в София се намира и площад със същото име.

Народното събрание е единствен законодателен орган на Република България. Събранието се учредява чрез третата глава на българската Конституция от 1991 г. (чл. 62 до чл. 91).[1] В Република България НС е върховен представителен орган на държавната власт, който изразява волята на народа и неговия суверенитет. Състои се от 240 народни представители, а Великото народно събрание – от 400 представители, избрани въз основа на общо, равно и пряко

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

избирателно право с тайно гласуване за срок от 4 г. От своя състав то избира председател, заместник-председател, постоянни и временни комисии. Народното събрание е постоянно действащ орган. Народното събрание приема, изменя, допълва и отменя законите, приема държавния бюджет, установява данъците и определя техния размер, насрочва избори за президент на републиката, приема решение за произвеждане на национален референдум, избира и освобождава министър-председателя и по негово предложение Министерския съвет, създава, преобразува и закрива министерства по предложение на министър-председателя, избира и освобождава ръководителите на Българска народна банка и на други институции, определени със закон, решава въпросите за обявяване на война и за сключване на мир, обявява военно или друго извънредно положение по предложение на президента или на Министерския съвет, дава амнистия, учредява ордени и медали, определя официалните празници и др. Народното събрание ратифицира и денонсира предвидените в Конституцията на Република България международни договори.

Излъчване на правителство

Народното събрание има и конститутивна функция (англ. constitute – учредявам, назначавам; constitutive – учредителен). Тя е свързана с правомощията по одобряване структурата на МС по предложение на министър-председателя и с назначенията на високи държавни длъжности.

В случаите на невъзможност за съставяне на правителство от новоизбраното Народно събрание, то се разпуска от Президента, като това е съпроводено с назначаване на служебно правителство и насрочване на нови избори. Същото се случва и когато действащото правителство прекрати мандата си предсрочно.

Парламентарен контрол

Парламентарният контрол е дейност на Народното събрание, при която народните представители (т.е. депутатите) упражняват контрол върху изпълнителната власт (т.е. правителството), като отправят питання, по които се води дебат в пленарната зала на НС. Водещият парламентарния контрол дава думата на питащите да развият въпроса (въпросите) си, след което думата се дава на съответния министър. Традиционно този контрол се осъществява всеки петък и се излъчва пряко от БНТ.

Избор на ръководители на други институции

- Избира председателя на КФН;
- Избира управителя на НЗОК за срок от 5 години.

2.2. Правомощия и структура на Министерски съвет

Министерският съвет е централен колегиален орган на изпълнителната власт с обща компетентност. Министерският съвет формулира, разработва и осъществява държавната политика в съответствие със своите конституционни правомощия и със законите на Република България.

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Структурата и съставът на Министерския съвет се приемат с решение на Народното събрание по предложение на министър-председателя.

Текущата дейност на Министерския съвет и подготовката на неговите заседания се осъществява от Администрацията на Министерския съвет.

Министерският съвет е централен колегиален орган на изпълнителната власт с обща компетентност.

Министерският съвет координира дейността на другите органи на изпълнителната власт за осъществяването на единна държавна политика.

Министерският съвет осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, публичност, колегиалност, централизация и координация при формирането и провеждането на политиките, на децентрализация на оперативните функции по осъществяване на изпълнителната власт и на взаимодействие и сътрудничество.

При осъществяване на своята дейност Министерският съвет взаимодейства с Народното събрание, президента, омбудсмана, Конституционния съд, органите на съдебната власт и другите държавни институции, невключени в системата на изпълнителната власт, както и с органите на местното самоуправление.

Министерският съвет осъществява сътрудничество с ръководните органи на синдикатите, на организациите на работодателите и организациите за социална защита, както и на други неправителствени организации.

Министерският съвет провежда единна информационна политика за дейността на правителството и на неговата администрация.

(1) Текущата дейност на Министерския съвет и подготовката на неговите заседания се осигурява от администрацията на Министерския съвет.

(2) Администрацията на Министерския съвет се ръководи от министър-председателя.

(3) Главният секретар на Министерския съвет осигурява административното ръководство на администрацията на Министерския съвет.

(4) Администрацията на Министерския съвет като юридическо лице се представлява от министър-председателя или от овластени от него длъжностни лица.

2.3. Правомощия и структура на Министерство на туризма

Министерството на туризма предоставя различни услуги на фирми и физически лица:

- възможност за плащане чрез ПОС терминални устройства;
- подаване на заявления и декларации за промяна в обстоятелствата и вписване в регистъра;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

1. За туроператорите и туристическите агенти в секция "Издаване на удостоверение за туроператорска и/или агентска дейност".
 2. За категоризираните места за настаняване в секция "Категоризиране на места за настаняване".
 3. За категоризираните заведения за хранене и развлечения в секция "Категоризиране на заведения за хранене и развлечения".
 4. За сертифицираните центрове в секция "Издаване на сертификат на балнеолечебни СПА (медикъл СПА), уелнес и таласотерапевтични центрове".
 5. За екскурзоводи в секция "Вписване на лица, притежаващи правоспособност за упражняване на професията "Екскурзовод" в Националния туристически регистър.
 6. За планински водачи в секция "Вписване на лица, притежаващи правоспособност за упражняване на професията "Планински водач" в Националния туристически регистър.
 7. За туристически хижи, туристически спални, туристически учебни центрове в секция "Категоризиране на туристически хижи, туристически спални, туристически учебни центрове".
 8. За категоризираните заведения за хранене и развлечения прилежащи към туристически хижи, туристически спални и туристически учебни центрове в секция "Категоризация на заведения за хранене прилежащи към туристически хижи, туристически спални и туристически учебни центрове".
- Повишаване категорията на заведение за хранене и развлечения
 - Повишаване на категорията на места за настаняване
 - Категоризиране на заведения за хранене и развлечения
 - Определяне на степента на сложност на ски пистите и тяхната безопасност
 - Вписване в Националния туристически регистър на правоспособни екскурзоводи от Европейския съюз, които трайно са се установили в Република България с цел упражняване на професията
 - Издаване на удостоверение за упражняване на професията „Екскурзовод" за екскурзовод от Европейския Съюз, който се установил трайно в Република България
 - Издаване на удостоверение за придобиване на правоспособност за упражняване на професията "Екскурзовод"
 - Временно упражняване на професията "Екскурзовод" на територията на Република България
 - Вписване на лица, притежаващи правоспособност за упражняване на професията "Екскурзовод" в Националния туристически регистър

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Издаване на сертификат на балнеолечебни СПА (медикул СПА), уелнес и таласотерапевтични центрове
- Вписване в Националния туристически регистър на правоспособни планински водачи от Европейския съюз, които трайно са се установили в Република България с цел упражняване на професията
- Регистрация при временно или еднократно упражняване на професията "Планински водач" на територията на Република

Достъп до обществена информация:

<http://www.tourism.government.bg/bg/kategorii/administrativno-obslyzhvane/dostup-do-informaciya>.

Информация относно достъп до интернет страница на Единната система за туристическа информация

С оглед осигуряване на безпроблемен достъп, регистрация и вход в Единната система за туристическа информация моля следвайте следните стъпки:

- Отворете следния интернет адрес: <https://www.b-trust.org/bg/elektronni-podpisi/udostoveritelni-verigi>
- Инсталирайте на съответното работно място сертификат „B-Trust Root Advanced CA“ като натиснете бутон PEM или DER от съответния ред на таблицата.
- Удостоверителната верига съдържа сертификат(и) на сертифициращите органи, които са издали удостоверението на сървъра на ЕСТИ. Тази удостоверителна верига трябва да бъде инсталирана на вашия компютър, за да бъде „доверен“ сертификатът на ЕСТИ. Нормално тези вериги се разпространяват с операционната система/браузъра, но за българските доставчици на удостоверителни услуги това все още не е така. Ето защо, се придържайте към следното:
- Следвайте стъпките за инсталация на сертификата.
- Рестартирайте уеб браузъра.

След успешното инсталиране на сертификата ще можете сигурно да достъпите интернет страницата на Единната система за туристическа информация:

<https://esti.tourism.government.bg>

Искане за повече информация и въпроси може да изпращате на имейл:

esti.mn@tourism.government.bg;

r.hadzhieva@tourism.government.bg;

p.gradinarov@tourism.government.bg,

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



както и на телефони 02 9046 834 и 02 9046 799.

Системата е достъпна за всички общини и места за настаняване в цялата страна.

2.4. Правомощия и структура на Министерство на икономиката

1. Разработва целите и приоритетите на държавната стратегия в областта на промишлеността, търговията, туризма, приватизацията и управлението на държавното участие в тези области и на външноикономическото сътрудничество;
2. Разработва и предлага икономически и правни регулатори за насърчаване на инвестиционната дейност в страната; разработва секторни и регионални анализи за развитие на икономиката и формира секторни и регионални политики за развитие на промишлеността, търговията и туризма;
3. Провежда държавната политика в областта на ефективното използване на рудните и нерудните минерални ресурси; организира дейността по даване на разрешения за търсене и/или проучване и по предоставяне на концесии за подземни природни богатства и осъществява последващ контрол в съответствие със Закона за концесиите и Закона за подземните богатства;
4. В областта на търговията: а) анализира състоянието и тенденциите в развитието на националния пазар и измененията в търговския баланс на страната;
б) разработва, съгласува и прилага тарифни и нетарифни мерки по износа и вноса; разработва мерки, свързани с митническата и търговската политика на страната;
в) разработва и прилага режима за внос и износ на международно контролирани стоки и технологии с възможна двойна употреба, на военна и специална техника;
г) организира конкурси и/или търгове за износ и/или внос на стоки, за които са въведени количествени ограничения;
д) съдейства за експортната ориентация на стопанските субекти, за създаване на институции и за осъществяване на програми за стимулиране на износа, за формиране и управление на фондове за експортно застраховане и кредитиране;
е) разработва и провежда държавната политика за защита на потребителите и за надзор на пазара;
5. Координира и контролира разработването на военновременния план на търговските дружества;
6. Участва във формирането и осъществяването на политиката за интеграция с Европейския съюз (ЕС), включително в преговорите за пълноправно членство, като:
а) разработва анализи за оценка на въздействието на интеграционните процеси върху икономиката и участва в прилагането, изпълнението и развитието на Европейското споразумение за асоцииране между европейските общности и Република България;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- б) определя и провежда политиката за участие в структурните и предприєдинителните програми и проекти на ЕС и осъществява двустранното сътрудничество със страните-членки на ЕС;
- в) участва във всички етапи по подготовката и провеждането на преговори с ЕС и координира дейността по разделите "Свободно движение на стоки", "Индустриална политика", "Защита на потребителите и здравеопазване", "Малки и средни предприятия";
7. Участва в провеждането на политиката за присъединяване към НАТО и другите организации за колективна сигурност;
8. Разработва, провежда и осъществява външноикономическата политика на Република България и защитава външноикономическите ѝ интереси в международните икономически отношения с други държави и международни организации съгласувано с министъра на външните работи, като:
- а) подготвя и провежда преговори, подготвя сключването и координира изпълнението на многостранни и двустранни международни договори за икономическо, търговско и техническо сътрудничество, регионални търговски споразумения, споразумения за сътрудничество в областта на туризма, за взаимно насърчаване и защита на инвестициите и съвместно с министъра на финансите - за предоставяне и получаване на гарантирани от държавата кредити;
- б) осъществява и координира изпълнението на задълженията във връзка с членството на Република България в Световната търговска организация, в Световната организация по туризъм, в Европейската комисия по туризъм и други организации; провежда външноикономическата политика на Република България в рамките на Световната търговска организация и като страна по Васенаарското споразумение;
- в) участва в осъществяването на сътрудничеството и в провеждането на преговори с международните финансови институции; участва в работата на международните икономически организации, международните стокови споразумения и организациите по унификация на международното търговско право, Икономическата комисия на ООН за Европа, Конференцията на ООН по търговия и развитие, Организацията за икономическо сътрудничество и развитие и др.;
- г) организира и координира работата на българските части в междуправителствени комисии за икономическо, търговско, техническо, промишлено и военно сътрудничество, както и за сътрудничество в областта на туризма;
- д) участва в подготовката и съгласуването на международни договори, свързани с приоритетни доставки за нуждите на въоръжените сили и отбраната на страната;
- е) съвместно с министъра на външните работи и с други държавни органи осъществява мероприятия, произтичащи от икономически санкции, наложени във връзка с поети от Република България международни задължения;
- ж) участва в разработването и прилага международноприетите правила за опростяване на процедурите в международната търговия;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

9. Осъществява оперативното ръководство и функционалния контрол върху дейността на службите по търговско-икономическите въпроси към дипломатическите и консулските представителства на Република България, като:

а) издава съвместно с министъра на външните работи инструкция за функциите, организацията и реда за дейност на службите по търговско-икономическите въпроси към дипломатическите или консулските представителства на Република България;

б) утвърждава структурата, щата и задачите на службите по търговско-икономическите въпроси; назначава и освобождава служителите в службите по търговско-икономическите въпроси при условия и по ред, определени от министъра на икономиката;

в) прави предложения пред министъра на външните работи за определяне на дипломатическия ранг на служителите в службите по търговско-икономическите въпроси;

10. Лицензира туристическите дейности, категоризира туристическите обекти и организира контрола за качеството на туристическия продукт и националната туристическа реклама;

11. Изпълнява програмата за приватизация на търговските дружества в промишлеността, търговията и туризма;

12. Осъществява контрол върху изпълнението на задълженията по сключените договори за приватизация на търговски дружества в промишлеността, търговията и туризма;

13. Упражнява правата на собственост на държавата и възлагане на управлението в едноличните търговски дружества с държавно имущество; осъществява правата на държавата като акционер или съдружник в търговските дружества;

14. Води регистри на дружествата с държавно участие в системата на министерството и на задграничните дружества с българско държавно участие и/или с участие на еднолични търговски дружества с държавно имущество;

16. Извършва лицензионна, разрешителна и регистрационна дейност от нормативно регламентирани му компетенции и последващ контрол;

17. Анализира и разработва програми по заетостта по отрасли и дейности;

18. Организира, координира и контролира дейността по социалното партньорство;

19. Организира сътрудничеството с неправителствените структури;

20. В областта на правното регулиране:

а) анализира действието на стопанското законодателство и разработва или участва в подготовката на проекти на нормативни актове, регулиращи промишлеността, търговията, туризма, защитата на потребителите и външноикономическото сътрудничество;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

б) участва със свои представители в работните групи по хармонизиране на законодателството на страната, подготвя предложения и становища и участва в изработването на унифицирани правни актове в организациите за международно търговско право;

21. Осъществява координацията с другите министерства и ведомства и с органите на местното самоуправление и местната администрация в областта на промишлеността, търговията, туризма и външноикономическото сътрудничество;

Достъпност до обществена информация

Администрацията на Министерството на икономиката се ангажира да осигури достъпност на този сайт за максимално широка група потребители независимо от опита, уменията, знанията или възможностите им.

За да се отговори на поставените изисквания и критерии за ниво на достъпност, поставени от Европейската комисия относно интернет страниците на публичната администрация, и същевременно да се посрещнат изискванията на текущите интернет технологии, ще се придържа към стандартите на World Wide Web Consortium - Web Content Accessibility Guidelines 2.0 (WCAG 2.0) и достигане на ниво на съответствие "Двойно-А".

Този сайт е изграден с код съвместим с W3C стандартите за XHTML и CSS. Той се възпроизвежда коректно в разнообразни, налични към момента интернет браузъри (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome и др.) и използването му гарантира съвместимост както с по-стари версии, така и с бъдещите нови или подобрени браузъри.

Страниците са създадени по такъв начин, че да предоставят лесен и безопасен достъп до цялата информация. Например, използвани са контрастиращи цветове, за да намалим проблемите на хора с увредено зрение и сме премахнали проблясващи ефекти, които могат да бъдат вредни. Повечето контекстни изображения, използвани в този сайт, включват кратки алтернативни текстови описания, четими чрез общи адаптивни технологии, като екранни четци (чрез ALT атрибути). Изцяло декоративни графични изображения или такива, около които вече има текст, който дава информацията за изображението, може да не съдържат такива описания (т.е. да имат празни ALT атрибути).

Избегнати са прекалено големи образи, карти на образите, употреба на рамки и анимация.

Използвани са хипертекстови линкове, които са разбираеми и извън контекста.

Използвани са заглавия, списъци и структура на уеб сайта по един съгласуван начин, включващ използването на CSS за контролиране на дизайна и структурата на сайта. Картата на сайта осигурява общо усещане за топологията на сайта, като дава директен достъп до всяка една негова страница.

2.5. Правомощия и структура на Министерство на земеделието

Структура на Министерство на земеделието:

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Обща администрация:

1. дирекция "Човешки ресурси";
2. дирекция "Правна";
3. дирекция "Финансово управление";
4. дирекция "Инвестиции и управление на собствеността";
5. дирекция "Административно обслужване";
6. дирекция "Информационно и комуникационно обслужване"
7. дирекция "Обществени поръчки";
8. дирекция "Сигурност";
9. дирекция "Връзки с обществеността и протокол".

Дирекция "Човешки ресурси":

1. прилага подходящи политики и стратегии за ефективно управление на човешките ресурси с цел успешно изпълнение на стратегическите цели на министерството;
2. изготвя, актуализира и съхранява длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в министерството;
3. организира процеса по назначаването на служители, изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите, в съответствие с действащото законодателство, води и съхранява трудовите и служебните досиета на служителите;
4. организира и участва в провеждането на конкурси за незаети длъжности по служебно правоотношение и в подбора при назначаване на служители по трудово правоотношение;
5. оказва методическа помощ при разработването и изменението на длъжностните характеристики и при оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в министерството;
6. издава и заверява служебни и трудови книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж на служителите в министерството, както и съгласува удостоверения за доходи, необходими пред различни кредитни институции;
7. изготвя годишните планове за обучение на служителите от администрацията, координира организацията и обобщава информацията относно проведените обучения;
8. поддържа и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

9. въвежда информация от компетентността на дирекцията в Административния регистър към Министерския съвет;
10. организира и координира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;
11. изготвя становища по проекти на актове, свързани с управлението на човешките ресурси в държавната администрация;
12. координира организацията и обобщава информацията относно проведените обучения на държавни служители в министерството;
13. методически подпомага дейността на звената по управление на човешките ресурси в системата на министерството.

Дирекция "Правна":

1. осигурява в правнонормативно отношение дейността на министерството, като оказва правна помощ на министъра и на административните звена в структурата;
2. (изм. – ДВ, бр. 94 от 2017 г.) осъществява процесуалното представителство по дела, по които страна е министърът, министерството или ръководителят на управляващия орган на Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. и на Програмата за морско дело и рибарство 2014 – 2020 г., както и представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и пред други административно решаващи органи;
3. подготвя становища по конституционни дела, по които заинтересована страна е министърът;
4. съгласува изготвените от компетентните дирекции становища по проекти на международни договори;
5. съгласува и дава становища по законосъобразност на административните актове, издавани от министъра или от упълномощено от него длъжностно лице;
6. (изм. – ДВ, бр. 94 от 2017 г.) съгласува по законосъобразност или дава становища по законосъобразността на договорите, които се сключват от министъра, с изключение на договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки;
7. изразява становища при налагане на принудителни административни мерки;
8. изразява становища по законосъобразността на процедури по реда на Закона за държавната собственост, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и други, провеждани в министерството;
9. изразява становища във връзка с решаването на правни проблеми, свързани с лицензионна или регистрационна дейност, от отрасловата компетентност на министерството;
10. анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу министерството дела;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

11. изразява становища относно правните основания за изпълнението на влезли в сила съдебни решения и съгласува за законосъобразност издадените във връзка с това заповеди;
12. ръководи методически дейността на юрисконсултите и служителите със задължения в областта на нормотворчеството, процесуалното представителство и изготвянето на правни становища и индивидуални административни актове в останалите административни звена в министерството, както и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
13. участва в разработването на проекти на нормативни актове от компетентността на министъра или свързани с дейността на министерството;
14. изготвя и/или съгласува всички становища по проекти на нормативни актове, постъпили за съгласуване от министерства, от други структури на изпълнителната власт и от Народното събрание;
15. изготвя и/или съгласува всички подготвени от други административни звена на министерството или от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра проекти на постановления, разпореждания, решения и протоколни решения на Министерския съвет, свързани с дейността на министерството;
16. (изм. – ДВ, бр. 94 от 2017 г.) отговаря за окончателното оформяне на проектите по т. 15 преди внасянето им за разглеждане от Министерския съвет;
17. координира техническата дейност по подготовката и съгласуването на проекти на актове на министерството и организира внасянето им за разглеждане на заседания на Министерския съвет;
18. осигурява необходимата информация на членовете на политическия кабинет и на главния секретар на министерството относно провеждането на заседанията на Министерския съвет;
19. организира информирането на политическия кабинет и на служителите на министерството относно актове на Министерския съвет, които засягат или са свързани с дейността на министерството;
20. организира дейността по съгласуване, одобряване и изпращане за обнародване в "Държавен вестник" на нормативни актове, които се издават от министъра.

Дирекция "Финансово управление":

1. организира процеса по разработване и съставяне на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета на системата на министерството;
2. разпределя и представя за утвърждаване от министъра бюджета на министерството и бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
3. предлага извършването на промени по бюджета и отразява утвърдените промени по бюджета на министерството и по бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

4. участва във формирането на бюджетните приоритети и насоки на министерството, изготвя анализи за финансовото състояние на системата на министерството;
5. заявява пред Министерството на финансите, разпределя в Системата за електронни бюджетни разплащания лимита за разходите между разпоредителите с бюджет в системата на министерството и одобрява плащанията в СЕБРА на неоторизираните разпоредители;
6. изготвя месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджетите, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства на администрацията на министерството, както и консолидираните отчети за системата на министерството;
7. обобщава отчетите за изпълнение на програмния и ориентиран към резултати бюджет на структурите от системата на министерството;
8. изготвя анализи, свързани с изпълнението на приходите и разходите по бюджета на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, и участва при подготовката на становища до ръководството по финансови въпроси и по предложенията, свързани с приходната и разходната част на бюджета;
9. анализира разходването на средствата за персонал в администрацията на министерството и предоставя информация на ръководството;
10. съдейства при определяне размера на такси и на цени за услуги, предоставяни от министерството и от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
11. дава становища и отговаря текущо на писма и запитвания, свързани с бюджетния процес;
12. съгласува финансовите обосновки към проекти на нормативни актове и оказва помощ при разработването им;
13. организира и осъществява счетоводната дейност на министерството в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба в бюджетната сфера;
14. изготвя периодичните оборотни ведомости и баланси на администрацията на министерството, както и консолидираните за системата на министерството;
15. съставя годишния финансов отчет на администрацията на министерството, както и консолидирания за системата на министерството;
16. участва в подготовката и извършването на годишните инвентаризации на администрацията на министерството;
17. осигурява съхраняването и ползването на счетоводния архив на администрацията на министерството;
18. изготвя указания до второстепенните разпоредители с бюджет към министъра по въпроси, свързани с бюджетния процес;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

19. осъществява взаимодействието с останалите дирекции в министерството по повод на изпълняваните от дирекцията функции.

Дирекция "Инвестиции и управление на собствеността":

1. поддържа регистър на недвижимите имоти – държавна собственост, предоставени за управление на министерството, и на имотите, апортирани в капитала на търговските дружества с над петдесет на сто държавно участие;
2. предлага и изразява становища за предприемане на разпоредителни действия по реда на Закона за държавната собственост по отношение на недвижимите имоти и движимите вещи – държавна собственост, предоставени за управление на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
3. организира дейностите, свързани с издаване на актове за собственост на имотите – държавна собственост, предоставени за управление на министерството;
4. осигурява разпределението на помещенията в сградата на министерството за ползване от служителите на съответното административно звено по изработена и одобрена от главния секретар план-схема;
5. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на министерството с транспорт, както и дейностите по регистрация на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка и ремонт, годишни прегледи;
6. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;
7. организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради на министерството и прилежащите им терени, както и организира извършването на текущата поддръжка на административната сграда на министерството, на инвентара и техниката;
9. изготвя инвестиционната програма на министерството за проектиране, изграждане, ремонт и реконструкция на обекти – държавна собственост, предоставени за управление на министерството;
10. съвместно с компетентните административни звена от министерството изготвя разчетите и поименното разпределение на капиталовите разходи, включително за второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, и организира утвърждаването им по нормативно предвидения ред;
11. следи за изпълнението на утвърдените капиталови разходи и изготвя отчети и анализи;
12. следи за упражняването на инвеститорски контрол върху обектите, включени в инвестиционната програма на министерството;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

13. изпълнява дейности по Правилника за организацията и дейността на Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет;
14. подпомага министъра при осъществяване на концесионната политика в областта на неговата компетентност;
15. подпомага министъра при изпълнение на държавната политика за концесии в областите на неговата компетентност;
16. изготвя становища по проекти на актове, свързани с прилагането на Закона за концесиите;
17. подпомага министъра при организирането и осъществяването на контрола по изпълнение на концесионни договори в областите на неговата компетентност;
18. осигурява извършването на дейностите по Закона за концесиите, свързани с откриване на партиди, вписването на данни и публикуването на документи в Националния концесионен регистър;
19. следи за спазването на нормативните актове при експлоатацията на обектите и/или на услугите, предоставени чрез концесия, и осигурява поддръжката на собствеността и на недвижимите имоти – държавна собственост, предоставени за управление на министерството;
20. извършва дейностите, свързани с организирането на отбиха на служителите в предоставените за управление на министерството почивни бази, осъществява координация и разпределение по повод предоставянето на карти за почивка.

Дирекция "Административно обслужване":

1. организира и осъществява дейностите по регистрирането и движението на документалния фонд на министерството посредством Автоматизираната система за управление на документооборота;
2. класира в дела, систематизира и съхранява съгласно Номенклатурата на делата всички документи, създадени от дейността на министерството;
3. организира и осъществява дейностите по използването на документите, съхранявани в деловодството и в учредения архив на министерството;
4. извършва експертиза за ценността на документите, съхранявани в архива, тяхната обработка и предаването им в Централния държавен архив;
5. предоставя справки за състоянието и движението на документите, регистрирани в Автоматизираната система за управление на документооборота;
6. организира и осигурява дейностите по предоставяне на информация и административни услуги на физически и юридически лица и изготвя периодични анализи, справки и отчети за изпълнението им;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

7. извършва вписване на данни в Административния регистър, Регистъра на услугите и Системата за самооценка на административното обслужване в Информационната система на държавната администрация;

8. осигурява техническото обслужване на администрацията на министерството, като предоставя куриерски услуги и извършва размножаване на документи за нуждите на администрацията.

Дирекция "Информационно и комуникационно обслужване":

1. изготвя и провежда секторна стратегия за електронното управление в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра в съответствие със Стратегията за развитието на електронното управление в Република България (2014 – 2020);

2. разработва програми за изпълнението на секторната стратегия, включително ресурсното осигуряване на мерките по нея;

3. координира дейностите по прилагането на Закона за електронното управление (ЗЕУ) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му в министерството и при необходимост – във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

4. отговаря за изменението на нормативни актове, регламентиращи предоставянето на административни услуги, с цел съобразяването им със ЗЕУ и с подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

5. отговаря за изпълнението на решенията на Съвета по електронно управление към Държавната агенция за електронно управление в обхвата на структурите на министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

6. отговаря за реинженеринга на процесите по предоставяне на административни услуги с цел преминаване към предоставянето им и по електронен път;

7. отговаря за извършването на електронни административни услуги;

8. отговаря за общосистемната интеграция на електронния документооборот и електронната идентификация в структурата на министерството;

9. отговаря за въвеждането и внедряването на системи в структурата на министерството, свързани с електронното правителство, и за въвеждането на правила и технологии за информационна сигурност и оперативна съвместимост на документите и данните, обменяни между администрациите;

10. отговаря за интеграцията на информационните системи на министерството с цел унификация на данни и електронни услуги;

11. отговаря за интеграцията на информационните системи на министерството към централните системи на електронното правителство в съответствие с изискванията на наредбите за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

12. осигурява съвместно със служителя по сигурността на информацията защитата на класифицираната информация в електронен вид;
13. участва и съгласува дейностите в министерството и при необходимост във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра по доставка на хардуер, софтуер и системни решения в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
14. организира и осигурява техническата поддръжка на информационно-комуникационната инфраструктура на министерството, системния софтуер и хардуера;
15. осигурява необходимите условия за изпълнение на препоръките на Комисията за защита на личните данни в съответствие със Закона за защита на личните данни;
16. осигурява поддържането и функционирането на системата за електронен документооборот;
17. планира и контролира дейности за ускорен преход от хартиен към безхартиен обмен на документи в обхвата на цялата организационна структура на министерството и организира процеса по управление на удостоверенията за електронен подпис;
18. поддържа служебните регистри на потребителите за достъп до компютърната мрежа на министерството и компютърната техника;
19. поддържа и актуализира вътрешна информационна система – интранет;
20. проучва, съгласува и контролира закупуването на нов хардуер, както и внедряването на регистри, база данни и нови съвременни технологии с цел повишаване на сигурността и ефективността на съществуващите информационни и комуникационни системи и въвеждането на нови софтуерни решения в министерството и при необходимост – във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, в съответствие с изискванията на ЗЕУ;
21. отговаря за изпълнението на политиките и инициативите, свързани с дефиниране на структурата и съдържанието на данни за публикуване в отворен формат в Портала за отворени данни от списъка с приоритетни набори от данни по ЗДОИ.

Дирекция "Обществени поръчки":

1. организира и координира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. обобщава обществените поръчки и изготвя график за провеждането им през съответната година;
3. подготвя документациите за участие в процедурите за обществени поръчки в съответствие с предоставените ѝ от съответната отговорна дирекция необходими технически данни по предмета на поръчката и специфични изисквания към кандидатите или участниците;
4. води регистър за провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5. отговаря за подготовката и изпращането на информацията в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП);
6. организира сключването на договорите за обществени поръчки;
7. организира съхраняването на документацията по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки до приключването им и предаването на документацията в архива на министерството;
8. разработва и предлага за утвърждаване от министъра вътрешни правила за организацията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от министерството и за контрола по изпълнението им;
9. води електронен Регистър за обществени поръчки по ЗОП и Регистър на сключените договори за възлагане на обществени поръчки в министерството;
10. методически подпомага дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра във връзка с провеждане на процедури по реда на ЗОП;
11. осъществява процесуално представителство по дела, свързани с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;
12. изразява становища и извършва дейности по въпроси, свързани със законосъобразността на обществените поръчки.

Дирекция "Сигурност":

1. подпомага министъра по осигуряване на готовността за работа в условия на кризи от военен и невоенен характер и защита на класифицираната информация;
2. разработва и при необходимост актуализира плана за привеждане от мирно във военно положение, както и военновременния план и организира изпълнението на мероприятията по подготовката за работа във военно време;
3. разработва плановете на министерството за действия при бедствия, противодействие на тероризма и за евакуация на служителите и техниката на министерството от сградата – при пожар, земетресение, наводнение и опасност от радиационно и химическо заразяване, и участва в разработването на проекти на нормативни актове за работа в условия на бедствия;
4. контролира изготвянето и съгласува плановете за защита на стратегическите обекти, аварийните плановете на обектите от критичната инфраструктура и плановете на структурите към министерството за действие при бедствия, противодействие на тероризма и за евакуация на служителите и техниката при пожар, земетресение, наводнение и опасност от радиационно и химическо заразяване;
5. организира денонощно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване на министерството и подведомствените му структури при привеждане на страната от мирно във

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

военно положение, осигурява поддържането на пунктове за управление в техническа готовност за използване и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

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

7. изготвя седмична, месечна и годишна информация относно бедствия и аварии и предизвиканите от тях поражения в аграрния отрасъл и организира и осигурява взаимодействието с другите министерства и ведомства по отношение на ранното предупреждение и оповестяване при бедствия;

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

9. разработва ведомствения план и организира дейностите по изпълнение задълженията на министерството, произтичащи от Националния план за оказване на поддръжка от Република България като страна домакин на сили на НАТО, както и други мероприятия, в които министерството участва;

10. извършва дейности по проектиране, разработване, внедряване и експлоатация на автоматизираната система за управление при извънредно положение, военно положение или положение на война;

11. организира и контролира прилагането на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

12. осъществява контрол относно определяне на нивото на класификацията, регистрацията, движението, съхраняването и опазването от нерегламентиран достъп на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

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

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

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

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

16. организира и провежда обучението на служителите в министерството в областта на защитата на класифицираната информация, отбранително-мобилизационната подготовка и защитата при бедствия;
 17. регистрира, получава, изпраща, разпределя, изработва, размножава, предоставя и съхранява класифицираната и чуждестранната класифицирана информация в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, другите нормативни актове и международни договори в тази област;
 18. периодично извършва проверки за наличността и начина на съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация;
 19. предлага конкретни мерки и организира изпълнението им за отстраняване на съществуващите слабости и нарушения по отношение на регистратурите и опазването от нерегламентиран достъп до класифицирана информация;
 20. предлага конкретни мерки и организира изпълнението им самостоятелно или във взаимодействие с дирекция "Информационно и комуникационно обслужване" за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения за опазването от нерегламентиран достъп на класифицираната информация и на информация от служебен характер;
 21. подпомага дейността по защита на личните данни;
 22. разработва план за охрана на министерството чрез физически и технически средства и организира, осигурява и контролира вътрешния ред, охранителния и пропускателния режим по отношение на служителите, имащи достъп, или на външни лица, получили достъп до сградата на министерството, пожарната безопасност, както и поддържането на системите за видеонаблюдение в сградата на министерството;
 23. оказва методическо ръководство и контрол на структурите към министерството по дейности от компетентността на дирекцията.
- (2) Директорът на дирекцията е служител по сигурността на информацията и е на пряко подчинение на министъра.

Дирекция "Връзки с обществеността и протокол":

1. осигурява провеждането на информационната политика на министерството, като планира и координира осъществяването ѝ;
2. координира предоставянето на информацията в съответствие с конституционните права на гражданите след вземане на решение от компетентните и упълномощените лица по ЗДОИ;
3. информира обществеността за политиката на министерството и за осъществяваните от него програми и дейности;
4. организира публичните изяви на служителите на министерството и на административните структури към него;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5. отговаря за координацията на взаимоотношенията с браншовите организации, функциониращи в областта на земеделието, храните и горите;
6. осъществява методическо ръководство и координация на връзките на административните структури към министерството с обществеността;
7. организира проучването и анализирането на общественото мнение преди, по време на и след провеждането на определена политика на министерството и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване за дейността на министерството;
8. работи в координация със звената за връзки с обществеността на Министерския съвет и на другите министерства и ведомства;
9. съгласува подготвените от парламентарния секретар отговори на министъра на въпроси и питания по време на парламентарния контрол в Народното събрание;
10. отговаря за дизайна, поддържането и ежедневното актуализиране на българската и английската версия на официалната интернет страница на министерството и публикува информация;
11. изготвя и координира програмата на министъра и на ръководството на министерството;
12. осъществява контакти с посолствата на чужди държави в Република България по повод уреждане на протоколни и делови срещи с ръководството на министерството;
13. изготвя и координира програмите за посещение в страната на официални гости на министъра и на ръководството на министерството;
14. осъществява протоколната кореспонденция на министъра и съдейства при осигуряването на преводи от и на български език;
15. подготвя необходимите документи и организира протоколно задграничните командировки на служителите на министерството, на ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра и на едноличните търговски дружества с държавно участие, в които правата на държавата като собственик на капитала се упражняват от министъра;
16. осигурява протоколната логистика при:
 - а) национални празници и мероприятия с церемониален характер на други организации с участието на министъра и на ръководството на министерството;
 - б) посещения на чужди делегации в страната на ниво министър и заместник-министър;
 - в) пътувания в страната и в чужбина на министъра и на ръководството на министерството;
 - г) работни и официални срещи на министъра и на ръководството на министерството;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

17. координира и контролира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари и дискусии с участието на министъра и на ръководството на министерството;

18. отговаря за прилагането на протоколните стандарти на Република България в министерството.

Специализирана администрация

Специализираната администрация е организирана във:

1. Главна дирекция "Земеделие и регионална политика" с две териториални звена: Център за изпитване и сертифициране – Пловдив, и Център за изпитване и сертифициране – Русе, със статут на дирекции;

2. дирекция "Поземлени отношения и комасация";

3. дирекция „координация и международни отношения“;

9. дирекция "Развитие на селските райони";

10. дирекция "Морско дело и рибарство";

11. дирекция "Обща политика в областта на хидромелиорациите и рибарството";

12. дирекция "Политики по агрохранителната верига";

13. дирекция "Растениевъдство и биологично производство";

14. дирекция "Животновъдство";

Достъп до обществена информация

Регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация в Министерство на земеделието, храните и горите се осъществяват чрез:

Писмени заявления в приемната на МЗХГ в АИС „Документооборот“

Заявления, получени на факс на телефон - (02) 980 99 36

Заявления, получени по електронен път на адрес: doi@mzh.government.bg

Телефон за контакти: (02) 985 11 226 - Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“

2.6. Правомощия и структура на Министерство на културата

Общата администрация :

1. дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“;

2. дирекция „Връзки с обществеността и протокол“;

3. дирекция „Бюджет и финансово-счетоводни дейности“;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



4. дирекция „Управление на собствеността“.

Дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“:

1. организира цялостната дейност на министерството по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа „едно гише“;
2. деловодна дейност, архивиране и съхраняване на документите на министерството, изготвя заверени копия на документите, които се съхраняват в архива, организира експертиза за ценността на документите, тяхната обработка и предаването им в Централния държавен архив;
3. систематизира и съхранява документите от текущия архив и осигурява информация за движението на кореспонденция;
4. организира информирането на дирекциите относно актовете на Министерския съвет, отнасящи се до дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, чрез автоматизирана информационна система;
5. организира и координира дейностите по осъществяване на електронното управление;
6. отговаря за поддръжката на моторните превозни средства, стопанисвани от министерството, и организира и осъществява транспортното обслужване;
7. организира пропускателния режим в сградата на министерството;
8. организира и осъществява снабдяването, ползването, съхранението, поддръжката и ремонта на стоково-материалните ценности;
9. организира и осъществява почистването на сградата на министерството;
10. организира дейността по набирането на кадри, организира и участва в провеждането на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
11. изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;
12. организира, координира и подпомага дейността по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите;
13. изготвя и актуализира длъжностни и поименни разписания на длъжностите, както и справки за движението на кадрите в министерството;
14. актуализира в съответствие с изискванията на нормативните актове индивидуалните основни работни заплати в министерството, както и заплатите на ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет от системата на министерството и левовите основни месечни работни заплати на персонала на българските културни институти в чужбина;
15. организира дейностите по обучението и повишаването на квалификацията на служителите;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

16. организира и контролира дейността по оценяване на изпълнението на служителите в министерството;
17. контролира спазването на нормите за безопасни и здравословни условия на труд;
18. участва в подготовката на противопожарните планове.

Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“:

1. предоставя на средствата за масово осведомяване информация за дейността на министерството и за публичните изяви на министъра, за които се предвижда медийно отразяване;
2. организира пресконференции и интервюта на министъра и на заместник-министрите;
3. ежедневно подготвя преглед на централния печат и печатен бюлетин за министъра, заместник-министрите и главния секретар;
4. подготвя проекти на съобщения до средствата за масово осведомяване към всеки внесен от министъра законопроект или подзаконов акт в Министерския съвет;
5. изготвя проекти на програми и организира пребиваването на чуждестранни делегации и гости;
6. организира протоколни срещи на министъра, заместник-министрите, началника на политическия кабинет и главния секретар;
7. поддържа информацията, необходима за осъществяването на международните контакти;
8. поддържа и осъвременява страницата на министерството в интернет, публикува текуща и актуална информация, свързана с Българското председателство на Съвета на Европейския съюз през 2018 г.;
9. участва при изготвянето на програмата на министъра, заместник-министрите, главния секретар и на други служители на министерството при официални и работни посещения в чужбина.

Дирекция „Бюджет и финансово-счетоводни дейности“:

1. организира процеса по разработване и съставяне на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета на министерството;
2. разработва тригодишна бюджетна прогноза и проект на бюджет по Единната бюджетна класификация по политики и програми след анализиране на информация, предоставена от всички звена на министерството и от второстепенните разпоредители с бюджет по предварително утвърдени параметри;
3. изготвя месечното разпределение на бюджета по икономически елементи на Единната бюджетна класификация и предлага разпределението на бюджета по второстепенни разпоредители с бюджет за утвърждаване от министъра;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

4. подготвя предложения за промени по бюджета на министерството, отразява извършените корекции в годишния план и уведомява второстепенните разпоредители;
5. организира изпълнението и отчитането на бюджета на администрацията на министерството и на второстепенните разпоредители;
6. залага месечни лимити и одобрява плащания чрез системата за електронни разплащания „СЕБРА“;
7. изготвя периодичните и годишните отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства;
8. обобщава отчетите, изготвя в програмен формат и представя в министерството на финансите информация за разходите по бюджетни програми;
9. организира процеса по прилагането на системата на делегираните бюджети и участва при разработването на формула за разпределение на средствата, получени по единни разходни стандарти, между професионалните гимназии и училища по изкуствата и културата, които са финансирани от министерството;
10. организира процеса по прилагането на системата на делегираните бюджети от държавните културни институти в областта на сценичните изкуства, културното наследство и библиотечното дело;
11. осъществява мониторинг на изпълнението на делегираните бюджети в съответствие с действащата нормативна база;
12. изготвя справки и анализи, свързани с изпълнението на приходите и разходите по бюджета на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, и самостоятелно изготвя и/или участва при подготовката на становищата и предложенията до ръководството, свързани с публичните финанси;
13. следи за изпълнението на утвърдените капиталови разходи и изготвя отчети и анализи;
14. анализира разходването на средствата за персонал в администрацията на министерството и предоставя информация на ръководството;
15. участва съвместно със специализираната администрация в подготовката на стратегии и програми за политиката на правителството в сферата на културата;
16. участва в разработването на проекти на нормативни актове и програми, свързани с финансирането на културата, и подпомага разработването на финансовите обосновки към проекти на нормативни актове;
17. отговаря за цялостното финансово-счетоводно обслужване на дейността на администрацията на министерството в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации и приложимите счетоводни стандарти и документи в тази област;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

18. изготвя периодичните оборотни ведомости, баланси и друга отчетна информация на администрацията на министерството, както и консолидираните за системата на министерството и ги предоставя на Министерството на финансите и на Сметната палата;
19. отговаря за и осигурява съхранението на счетоводните и други документи съгласно нормативните изисквания за съхраняването и ползването на счетоводния архив;
20. издава удостоверения за осигурителен доход и подготвя документи за пенсиониране;
21. участва в подготовката и извършването на годишните инвентаризации на администрацията на министерството и изготвя доклад до министъра за състоянието на активите и пасивите;
22. изготвя месечните ведомости за заплати на администрацията на министерството и извършва плащанията в министерството;
23. организира финансирането и отчитането на проекти в областта на културата от Структурните фондове на Европейския съюз и други международни програми и проекти;
24. анализира периодичните и годишните счетоводни отчети на едноличните търговски дружества, в които министърът упражнява правата на едноличен собственик на капитала;
25. изготвя указания до второстепенните разпоредители с бюджет към министъра по въпроси, свързани с бюджетния процес;
26. осъществява взаимодействието с останалите дирекции в министерството във връзка с изпълняваните от дирекцията функции.

Дирекция „Управление на собствеността“:

1. проучва необходимостта от ново строителство, реконструкции, основни ремонти, доставки на машини и съоръжения, обзавеждане и оборудване за нуждите на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
2. изготвя или при необходимост възлага техническите задания за възлагане на проектиране и строителство на нови обекти и реконструкция на съществуващите и техническите спецификации относно процедурите по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. организира и провежда експертни технически съвети за приемане на изготвените проекти за строителство и ремонти;
4. осъществява ефективен контрол по изпълнението на проектите, посочени в поименните списъци за дълготрайни материални активи, строителство и ремонти;
5. организира и участва в приемателни комисии за построените или реконструиранияте обекти с предоставени права на управление на министерството;
6. осигурява поддържането на сградния фонд, инсталациите и съоръженията;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

7. съдейства на органите, определени в Закона за устройство на територията (ЗУТ), за издаването на разрешения и за въвеждане в експлоатация и ползване на обектите на министерството;
8. организира и участва в комисии за установяване на щетите при природни бедствия на обекти, които са държавна собственост, и са предоставени на министерството и на държавните културни институти;
9. анализира и документира собствеността, предоставена на министерството и на държавните културни институти, и предлага предприемането на действия по законосъобразното и ефективното ѝ управление;
10. организира провеждането на процедури за отдаване под наем на недвижими имоти, които са държавна собственост;
11. организира фактическото приемане на предоставените за управление имоти;
12. организира премахването на негодните за ползване имоти;
13. поддържа актуална информация за имотите, предоставени за управление на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
14. подготвя и извършва фактическото предаване на имоти с отпаднала необходимост за министерството;
15. отговаря за правилното използване, стопанисване и управление на недвижимата – публична и частна държавна собственост, предоставена на министерството и на ведомствения жилищен фонд на министерството;
16. изготвя и предлага съвместно с дирекция „Бюджет и финансово-счетоводни дейности“ за одобряване поименни списъци за придобиване на дълготрайни материални активи със съпътстващата ги документация.

Специализирана администрация:

1. Главна дирекция „Инспекторат за опазване на културното наследство“;
2. дирекция „Културно наследство, музеи и изобразителни изкуства“;
3. дирекция „Правно-нормативна дейност и обществени поръчки“;
4. дирекция „Международно сътрудничество, европейски програми и регионални дейности“;
5. дирекция „Сценични изкуства и художествено образование“;
6. дирекция „Авторско право и сродните му права“.

Главна дирекция „Инспекторат за опазване на културното наследство“:

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

1. контролира изпълнението на изискванията на ЗКН от физическите и юридическите лица при условията и по реда на действащото законодателство;
2. осъществява предварителен, текущ и последващ контрол за спазване изискванията на ЗКН и на издадените въз основа на него актове, свързани със:
 - а) извършването на теренни и подводни археологически проучвания;
 - б) прилагането и изпълнението на мерките по териториално-устройствена защита на недвижимите културни ценности;
 - в) опазването на движимите и недвижимите културни ценности в музеите;
 - г) извършването на консервация и реставрация на движимите и недвижимите културни ценности;
 - д) изпълнението на сключените концесионни договори;
 - е) опазването на книжовни и литературни културни ценности, съхранявани в библиотечните колекции – български, славянски, ориенталски и други чуждоезикови ръкописи, архивни документи, редки, ценни и старопечатни издания;
 - ж) извършването на възмездни прехвърлителни сделки с движими културни ценности, износ и временен износ на движими културни ценности;
 - з) възпроизвеждането и разпространението на културни ценности;
3. организира процедури по съгласуване и издаване на разрешения, за които компетентен орган е министърът на културата;
4. води следните регистри по ЗКН и организира процедурите по издаване на необходимите разрешения и удостоверения:
 - а) регистър на специалните технически средства за извършване на теренни проучвания;
 - б) регистър на разрешенията за износ и временен износ на движими културни ценности от митническата територия на Общността и на сертификатите за износ по чл. 128, ал. 3 ЗКН от територията на Република България към други държави – членки на Европейския съюз, и на отказите за издаването им;
 - в) регистър на лицата, извършващи търговска дейност с културни ценности по чл. 115 ЗКН;
5. координира, организира и контролира дейността по връщането на незаконно изнесени културни ценности – национално богатство;
6. осъществява обмен на информация в специализирания модул в Информационна система за вътрешния пазар на Европейския съюз по Директива 2014/60/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 15 май 2014 г. за връщане на паметници на културата, които са незаконно изнесени от територията на държава членка, и за изменение на Регламент (ЕС) № 1024/2012 (ОВ, L 159/1 от 28 май 2014 г.);

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

7. контролира спазването на нормативните актове по комплектуването, съхраняването, отчетността, консервацията, реставрацията и представянето на движимото културно наследство;
8. извършва проверки на място или по документи и прилага предвидените в ЗКН принудителни административни мерки;
9. съставя актове за установяване на административни нарушения;
10. участва със свой представител и прави предложения при подготовката на нормативни актове, свързани с опазването и представянето на културните ценности, музейната дейност и изобразителните изкуства;
11. участва със свой представител в Съвета за теренни проучвания;
12. дава указания по чл. 72 ЗКН за укрепителни, консервационно-реставрационни и ремонтни работи при наличие на обстоятелства, застрашаващи недвижима културна ценност от увреждане или разрушаване;
13. участва в комисиите по чл. 73, ал. 1 ЗКН;
14. участва в държавните приемателни комисии по ЗУТ в случаите на приемане на обекти по чл. 83 ЗКН и в приемателни комисии, когато възложител е министърът на културата;
15. участва със свой представител в Специализирания експертен съвет за изобразителни изкуства (СЕСИИ) и в Специализирания експертен съвет за опазване на недвижимите културни ценности (СЕСОНКЦ);
16. организира дейността по издаване на разрешения на музеите – второстепенни разпоредители с бюджет към министъра, при извършване на правни сделки с културни ценности от обменния им фонд;
17. подпомага министъра при издаване на разрешения за извършване на дейности по консервация и реставрация на движими културни ценности – национално богатство;
18. участва в междуетатна комисия за координация и осъществява дейности по взаимодействието с органите на Министерството на вътрешните работи и Прокуратурата срещу престъпните посегателства, имащи за предмет културни ценности, във връзка с чл. 194, ал. 2 ЗКН;
19. подготвя становища и организира процедурите по съгласуване при бракуване на движими културни ценности от фондовете на националните, регионалните и общинските музеи и участва със свой представител в комисиите по ликвидация;
20. уведомява министъра в случаите, когато държавата има право да придобие като първи купувач чрез възмездни прехвърлителни сделки движими културни ценности, идентифицирани и регистрирани съгласно ЗКН;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

21. организира образоването и провеждането на административно наказателните производства и преписки за административни нарушения по ЗКН и води регистър на административно-наказателните производства;
22. осъществява процесуално представителство по административно-наказателните производства по ЗКН;
23. организира процедурата по чл. 158а ЗКН за приемане на приключили спасителни и редовни теренни археологически проучвания;
24. организира процедурата по чл. 160, ал. 2 и 3 ЗКН за новооткрити археологически обекти.

Главна дирекция „Инспекторат за опазване на културното наследство“ е структурирана в централно управление и в регионални инспекторати по опазване на културното наследство.

(3) Регионалните инспекторати се създават във всеки от районите за планиране по смисъла на Закона за регионалното развитие.

(4) Правомощията на инспекторите в регионалните звена се осъществяват в района за планиране по ал. 3, а по разпореждане на главния директор – и в други райони.

(5) Материалните и организационно-техническите условия за дейността на инспекторатите по ал. 3 се осигуряват от областните управители на територията на района по ал. 3.

Дирекция „Културно наследство, музеи и изобразителни изкуства“:

1. подпомага министъра при определянето на стратегията, приоритетите и механизмите за провеждане на държавната културна политика в сферата на културното наследство, музеите и изобразителните изкуства;
2. подпомага министъра при осъществяването на предвидените в ЗКН и в други нормативни актове ръководни, регистрационни, разрешителни и съгласувателни функции;
3. предлага приоритетите за дигитализация на движимото културно наследство;
4. води следните регистри по ЗКН и организира процедурите по издаване на необходимите разрешения и удостоверения:

а) регистър на музеите;

б) регистър на лицата по чл. 96, ал. 3 ЗКН, които могат да участват в комисия за идентификация на културни ценности;

в) регистър на движимите културни ценности, придобили статут на национално богатство по реда на чл. 100 ЗКН;

г) публичен регистър на лицата, които имат право да извършват дейности по консервация и реставрация на културни ценности;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- д) регистър на разрешенията за теренни археологически проучвания;
- е) регистър по чл. 150, ал. 2 ЗКН на лицата, които имат право да извършват теренни археологически проучвания;
5. събира, анализира, обобщава и предоставя информация, свързана с опазването и представянето на движимото и недвижимото културно наследство, музейната дейност и с изобразителните изкуства;
6. участва в разработването на нормативни актове, свързани с опазването на движимото и недвижимото културно наследство и представянето на културните ценности, с музейната дейност и изобразителните изкуства;
7. анализира нормативната уредба в областта на движимото и недвижимото културно наследство и изобразителните изкуства и прави мотивирани предложения за актуализирането ѝ или за приемането на нови актове;
8. оказва методическа и експертна помощ в областта на опазването и представянето на културното наследство на музеите и галериите и на физически и юридически лица;
9. организира национални представителни изложби в страната и в чужбина с движими културни ценности от фондовете на музеите, инициирани и планирани от министерството;
10. подпомага и координира изложбената дейност на българските музеи и галерии в чужбина и на чуждестранните музеи и галерии у нас;
11. организира, координира и участва в процедури по разпределяне на държавната субсидия за финансиране на проекти и дейности по утвърдени от министъра правила в областта на:
- а) движимото културно наследство, музеите и визуалните изкуства;
- б) археологическите проучвания, консервацията и реставрацията и други дейности, свързани с опазването на недвижимите културни ценности;
12. предлага специализираната част към договорите за финансиране на проектите по т. 11;
13. координира и съдейства за провеждане на национални и международни научни и културни прояви по проблемите на движимото и недвижимото културно наследство, музеите и изобразителните изкуства;
14. подпомага международното сътрудничество в областта на опазването и представянето на културното наследство, музейната дейност и изобразителните изкуства;
15. подготвя становища за съгласуване на заданията за музейни сгради, тематико-експозиционните документи и проектите за художествено-пространствено оформление на музеите;
16. дава становища за:

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- а) създаването, преобразуването и закриването на музеи и галерии и за съгласуването и издаването на техните правилници за устройство и дейност;
 - б) придобиването и отнемането на статут на държавен културен институт и на държавен културен институт с национално значение;
 - в) предоставянето на статут „регионален“ на общински музеи;
 - г) стандартите за финансиране на държавните културни институти в областта на културното наследство в системата на министерството;
 - д) предоставянето за ползване на движими културни ценности – държавна собственост, за временни експозиции в страната и в чужбина;
17. осъществява съгласувателната процедура по чл. 84 ЗКН;
18. участва със свой представител в Съвета за теренни проучвания и координира дейността по издаване от министъра на разрешения за теренни археологически проучвания;
19. организира и координира работата на Музейния съвет;
20. организира и координира провеждането на националните срещи с музеите, подпомага повишаването на професионалната квалификация на специалистите в областта на музеите, опазването и представянето на културното наследство чрез споделяне на добри практики и семинари;
21. осъществява координация с Националния институт за недвижимо културно наследство и с Центъра за подводна археология;
22. съвместно с дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“ организира и участва със свой представител в конкурсната процедура по обявяването и провеждането на конкурс за заемане на длъжността „директор“ на държавен музей/галерия, както и разработва длъжностната характеристика за тази длъжност;
23. предлага стандарти за издръжка и проекти на бюджет на делегираните от държавата дейности, финансирани чрез общинските бюджети, за музеи и художествени галерии;
24. организира и координира работата на Специализирания експертен съвет към министъра във връзка с предоставянето на статут на национално богатство на движими културни ценности и отговаря за дейностите по издаването на паспортите за тези културни ценности;
25. подпомага дейността по регистриране и опазване на културните ценности, които са от значение за Българската православна църква и другите регистрирани вероизповедания, в съответствие с разпоредбите на ЗКН;
26. дава становище при съгласуване от министъра на правила за управляваните от Светия синод на Българската православна църква и от другите регистрирани вероизповедания културни ценности в съответствие с режимите за тяхното опазване;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

27. подпомага министъра при координирането и организацията по опазването на културното наследство, свързано с българската история и култура, извън територията на Република България;
28. дава становища и участва в съгласуването на проекти за споразумения и програми в областта на културното наследство;
29. организира и координира работата на Специализирания експертен съвет за издаване на разрешения за изработване на копия и реплики на културни ценности с категории „световно“ и „национално значение“ или „национално богатство“ и дава становища за издаване или отказ за издаване на разрешения за изработване на копия и реплики на движими културни ценности – национално богатство, или на недвижими културни ценности с национално и световно значение;
30. организира и координира работата на СЕСОНКЦ, изготвя протоколите от заседанията на съвета, актовете на министъра при деклариране, предоставяне или промяна на статут и уведомленията по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс за тези актове, организира процедурата за включване на недвижимите културни ценности в Индикативната листа на Република България и за вписване на недвижими културни ценности в Списъка на световното културно и природно наследство;
31. уведомява общинските администрации и съответния регионален инспекторат по опазване на културното наследство и по компетентност – Центъра за подводна археология, за издадените актове на министъра във връзка с деклариране и предоставяне на статут или отписване от регистъра на недвижимите културни ценности;
32. съдейства при провеждането на процедурите по възлагането и приемането на задания и планове за опазване и управление на недвижими културни ценности в случаите, когато се възлагат от министъра;
33. координира дейностите и организира назначаването на междуведомствени комисии за изготвяне на предложения на режими за опазването на недвижимите културни ценности;
34. организира, координира и обслужва технически работата на СЕСИИ;
35. подготвя становищата, свързани с концесии за търсене, проучване и добив на подземни богатства;
36. организира и участва в анализа, определянето на критериите, предложенията и подготовката на годишните и средносрочните бюджетни прогнози за теренни археологически проучвания, набирането на заявки и подбора на обектите при разпределението на годишната субсидия за извършване на теренни археологически проучвания, осигурени чрез бюджета на министерството;
37. проверява наличието на необходимите документи и координира процедурата по издаване от министъра на разрешения за извършване на редовни теренни археологически проучвания;
38. изготвя справки от Автоматизираната информационна „Археологическа карта на България“ за изпълнение на служебни задължения;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

39. подпомага подготовката на техническата документация за концесиониране на обекти – недвижими културни ценности, които са държавна собственост;
 40. дава становища и при необходимост определя условията при създаването, разпространението и използването на изображение на културна ценност или на елементи от нея във фотографско, компютърно, видео- и друго изображение;
 41. анализира дейността на държавните културни институти на делегиран бюджет в областта на културното наследство в системата на министерството, извършва мониторинг и годишна комплексна оценка на дейностите им;
 42. наблюдава изпълнението на концепциите, с които директорите на държавните културни институти в областта на културното наследство са спечелили конкурси за заемане на длъжността, информира министъра и прави предложения въз основа на направените констатации.
- (2) Дейностите на дирекцията, свързани с международни прояви, задължително се съгласуват с министъра.

Дирекция „Правнонормативна дейност и обществени поръчки“:

1. разработва самостоятелно или участва съвместно с други звена в изготвянето на проекти на закони и подзаконовни нормативни актове, регулиращи дейностите в областта на културата, както и във всички случаи, когато министерството е заинтересувано ведомство;
2. дава правни становища по прилагането на законовите и подзаконовите нормативни актове;
3. прави предложения за промени в нормативни актове, засягащи дейността на министерството, които произтичат от изменения или от отменяне на закони или подзаконовни нормативни актове;
4. дава становища относно законосъобразността на проекти на нормативни актове и решения на Министерския съвет, представени за съгласуване в министерството от други ведомства, и по внесените за разглеждане от Министерския съвет проекти на актове;
5. дава становища по законосъобразността на проектите на административни актове на министъра;
6. подготвя и изпраща за съгласуване и за разглеждане на заседание на Министерския съвет проекти на актове на Министерския съвет;
7. оказва правна помощ и съдействие на държавните културни институти за решаването на правни проблеми, свързани с дейността им;
8. дава становища за законосъобразността на проекти на договори, сключвани от министерството или предложени от други организации;
9. участва в комисии за провеждане на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и по Кодекса на труда, както и в експертни комисии за определяне размера на финансиране на творчески проекти в различните области на изкуствата;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

10. изразява становища относно законосъобразността на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебни и трудови правоотношения на служители в министерството;
11. осъществява процесуалното представителство и правната защита на министъра и на министерството пред всички съдебни инстанции;
12. осъществява правно обслужване на министерството в областта на трудовоправните и служебните правоотношения;
13. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки;
14. подготвя документацията и участва в провеждането на процедурите по ЗОП;
15. осигурява изпращането в нормативно установените срокове на информацията, свързана с обществените поръчки, и поддържа профила на купувача;
16. изготвя договорите по реда на ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и гражданските договори, по които министерството е страна;
17. поддържа регистъра на обществените поръчки в министерството;
18. участва в разработването на вътрешните правила на министерството по ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
19. изготвя система за контрол на договорите по т. 16;
20. организира дейността по образуване, преобразуване, прекратяване и възлагане на управлението и контрола на търговските дружества с държавно участие от отрасловата компетентност на министерството;
21. разглежда заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация и изготвя проекти на решения за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп, извършва справки и съставя отчети по този закон.

Дирекция „Международно сътрудничество, европейски програми и регионални дейности“:

1. участва в разработването на международни проекти и програми в областта на културата, финансирани от Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори;
2. идентифицира, разработва, участва в разработването, изпълнението и контрола на проекти и програми в областта на културата, националните планове за развитие и оперативните програми на Република България;
3. организира и осъществява мониторинг по проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз и от други международни финансови институции и донори в областта на културата и културното наследство;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

4. изпълнява функциите на програмен оператор по програма БГ 08 „Културно наследство и съвременни изкуства“, финансирана по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) 2009 – 2014 г. и по програма „Предприемачество в областта на културата, културното наследство и културното сътрудничество“, финансирана по ФМ на ЕИП 2014 – 2021;
5. осъществява цялостната координация и мониторинг на изпълнението на международните програми и проекти, разработва и актуализира система от критерии и индикатори за мониторинг и оценка на изпълняваните от министерството програми и проекти;
6. докладва за напредъка на проектите и програмите пред институциите, отговорни за наблюдението и контрола по усвояването на средства от фондове на Европейския съюз и международните финансови институции и донори;
7. участва в разработването и съгласуването на проекти на финансови меморандуми и други споразумения по програми и проекти в областта на културата;
8. организира и координира международната дейност на министерството в областта на културата, свързана с международни конвенции и двустранни договори, и осъществява организацията и контрола за тяхното изпълнение; изготвя проекти на международни договори в областта на културата и прави предложения за сключване, присъединяване, ратифициране или изменение на международни договори в областта на културата;
9. координира цялостната дейност на министерството: по въпросите на Европейския съюз във връзка с прилагането на европейското законодателство и по участието на Република България в процеса на приемане на решения в Европейския съюз, като:
 - а) изготвя националните позиции по въпросите на културата и организира участието в работните органи на Съвета на Европейския съюз и Европейската комисия;
 - б) изготвя докладите до Европейската комисия съгласно изискванията на европейското законодателство;
 - в) прилага процедурите относно допуснати нарушения в транспонирането и прилагането на законодателството на Европейския съюз;
10. изготвя становища за сътрудничеството между Република България и Европейския съюз, Съвета на Европа, ЮНЕСКО, Агенцията за франкофония, Съвета на министрите на културата от Югоизточна Европа и други правителствени и неправителствени организации в областта на културата, както и организира работата на Междуведомствена работна група „Политика в областта на културата и аудиовизията“ в рамките на Координационния механизъм по европейските въпроси;
11. координира и методически подпомага дейността на българските културни институти в чужбина;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

12. координира и провежда изпълнението на политиката на министерството в областта на аудиовизията и медиите;
13. подпомага участието на български творци и културни организации в програмите на Европейския съюз, Съвета на Европа, ЮНЕСКО и други международни организации в областта на културата;
14. участва в изготвянето на проекти на нормативни актове, събира и предоставя информация за европейския и световния опит в областта на управлението на културата и за международни и регионални културни дейности, както и подпомага министъра при определянето на стратегията, приоритетите и механизмите за провеждане на държавната културна политика в сферата на читалищното дело, нематериалното културно наследство, библиотеките и българската книжнина;
15. води и поддържа:
 - а) информационен регистър на обществените библиотеки и Единна база данни за тяхната дейност;
 - б) публичен регистър по Закона за народните читалища;
 - в) регистър на елементите на нематериалното културно наследство;
16. събира, анализира, обобщава и предоставя информация, свързана с библиотечната дейност, книгоиздаването и книгоразпространението, като оказва и методическа помощ;
17. предлага тематиката и организира подготовката на сесии на експертните комисии за държавно финансиране на творчески проекти в областта на книгоиздаването и библиотечното дело, както и организира и подкрепя прояви и организира процедури за отпускане на целева подкрепа за популяризиране на българската книга и на четенето чрез различни прояви, кръгли маси, дискусии, международни книжни изложения и др.;
18. предлага стандарти за издръжка и проекти на бюджет на делегираните от държавата дейности, финансирани чрез общинските бюджети, за библиотеки и читалища;
19. организира и координира дейността на Националния съвет по библиотечно дело, Националния съвет по читалищно дело и Националния съвет за нематериално културно наследство;
20. обработва постъпилите декларации по чл. 7а, ал. 3 от Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения и предоставя информацията от тях за публикуване на интернет страницата на министерството;
21. координира дейността по изпълнението на национални и международни проекти за модернизиране дейността на библиотеките и включването им в глобалната информационна мрежа;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

22. съвместно с дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“ организира и участва със свой представител в конкурсната процедура по обявяването и провеждането на конкурс за заемане на длъжността „директор на Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“, както и разработва длъжностната характеристика за тази длъжност;
23. анализира дейността на държавните културни институти в областта на библиотечното дело, прави предложения за оптимизиране на тяхната работа, извършва текущ мониторинг и годишна комплексна оценка на дейностите им;
24. наблюдава изпълнението на концепциите, с които директорите на държавните културни институти в областта на библиотечното дело са спечелили конкурси за заемане на длъжността, информира министъра и прави предложения въз основа на направените констатации;
25. координира изпълнението на политиката на министерството по отношение на читалищата, любителското творчество и културната интеграция на етническите общности;
26. организира и координира програмата на министъра, заместник-министрите, главния секретар и на други служители на министерството при официални и работни посещения в чужбина и изготвя заповеди за командировка в чужбина.

(2) Свързаните с международни прояви дейности на дирекцията задължително се съгласуват с министъра.

Дирекция „Сценични изкуства и художествено образование“:

1. подпомага министъра при провеждането на политиката в сферата на сценичните изкуства, училищата по културата и по изкуствата и младите таланти;
2. отговаря за подготовката на конкурси за държавно подпомагане на проекти в сферата на сценичните изкуства, подготвя договорите за финансиране на проектите и следи за тяхното изпълнение;
3. изготвя критерии за оценка на проекти, които кандидатстват за финансова подкрепа по т. 2;
4. разработва програми за развитието на структурата, финансирането и функционирането на националната мрежа от държавни културни институти в областта на сценичните изкуства;
5. анализира дейността на държавните културни институти в областта на сценичните изкуства, прави предложения за оптимизиране на тяхната работа, извършва текущ мониторинг и годишна комплексна оценка на дейностите им;
6. наблюдава и анализира художественото състояние на българските културни организации в областта на сценичните изкуства;
7. оказва методическа помощ на организациите, които осъществяват културна дейност в сферата на сценичните изкуства;
8. организира културни прояви в сферата на сценичните изкуства, инициирани от министерството;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

9. организира работата на експертните съвети към министъра по проблемите на изкуствата;
10. координира културни инициативи и програми в сферата на сценичните изкуства в страната и в чужбина;
11. наблюдава изпълнението на концепциите, с които директорите на държавните културни институти в областта на сценичните изкуства са спечелили конкурси за заемане на длъжността, информира министъра и прави предложения въз основа на направените констатации;
12. съвместно с дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“ организира и участва със свой представител в конкурсната процедура по обявяването и провеждането на конкурс за заемане на длъжността „директор“ на държавен културен институт в областта на сценичните изкуства, както и разработва длъжностната характеристика за тази длъжност;
13. анализира нормативната уредба в сферата на сценичните изкуства и прави мотивирани предложения за актуализирането ѝ или за приемането на нови актове;
14. оказва съдействие при изготвянето на бюджета за дейностите в областта на сценичните изкуства и на училищата по изкуствата и културата;
15. наблюдава изпълнението на клаузите в договорите за смесено финансиране на държавните културни институти в областта на сценичните изкуства, подписани между министерството и общините;
16. изготвя програми за приоритетите в използването на държавната материална база, предоставена на държавните културни институти в областта на театъра, музиката и танца;
17. осъществява дейностите, свързани с прилагането на Закона за меценатството, и води регистрите на меценатите и организациите за подпомагане на културата;
18. осъществява дейностите, свързани с прилагането на чл. 14, ал. 4 от Закона за закрила и развитие на културата, води и поддържа Информационен регистър на културните организации и институти;
19. разработва и представя за утвърждаване учебни планове, учебни програми, държавния план-прием, национални изпитни програми за професионална квалификация, програми и теми за приемни изпити в училищата по изкуствата и в училищата по културата;
20. заверява дипломи и свидетелства за завършено средно образование и за квалификация в областта на изкуствата и културата, както и други документи, които са издадени от министерството, от училищата по изкуствата и от училищата по културата в страната;
21. съдейства на училищата по изкуствата и на училищата по културата при разработването на образователни проекти и учебни програми, както и при организирането на изложби, концерти, конкурси и други творчески изяви на учениците;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

22. поддържа електронна информационна система за училищата по изкуствата и училищата по културата;

23. участва в разработването и изпълнението на мерки за закрила на деца с изяви дарби в областта на изкуствата и води дневник за предоставената закрила;

24. съвместно със специализираните администрации по ресори подготвя общия културен календар по приоритетите на отделните направления в сферата на културата;

25. осъществява координацията с Изпълнителна агенция „Национален филмов център“ и „Българска национална филмотека – София“.

(2) Свързаните с международни прояви дейности на дирекцията задължително се съгласуват с министъра.

Дирекция „Авторско право и сродните му права“:

1. организира образуването и провеждането на административнонаказателните производства и преписки за административни нарушения по ЗАПСП и по Закона за административното регулиране на производството и търговията с оптични дискове, матрици и други носители, съдържащи обекти на авторското право и сродните му права (ЗАРПТОДМДНСОАПСП);

2. организира изготвяне на експертни заключения по експертизи, назначавани от органите на досъдебното производство и съда;

3. изпълнява функциите на секретариат на Съвета за защита на интелектуалната собственост;

4. осигурява упражняването от страна на държавата на авторските права на починали автори, които нямат наследници;

5. води и поддържа регистрите по ЗАПСП и по ЗАРПТОДМДНСОАПСП и изготвя необходимите документи въз основа на регистрацията;

6. участва в разработването на проекти на нормативни актове в областта на авторското право и сродните му права и подготвя становища по постъпили за съгласуване в министерството проекти на такива актове;

7. осъществява процесуално представителство във връзка с образувани дела по прилагането на ЗАПСП и на ЗАРПТОДМДНСОАПСП, както и по административно-наказателните производства по ЗАПСП и ЗАРПТОДМДНСОАПСП;

8. подготвя анализи във връзка с цялостното прилагане на законодателството в областта на авторското право и сродните му права;

9. участва в съвместни действия с компетентните органи по прилагането и контрола на нормативните актове, свързани със закрилата на авторското право и сродните му права;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

10. участва в дейността на Работна група № 34 „Закрила на интелектуалната и индустриалната собственост“ към Съвета по европейските въпроси към Министерския съвет;
11. участва в работни групи, създадени към министъра и към други ведомства във връзка с авторското право и сродните му права;
12. осъществява координация на дейността по прилагането на инициативите на международни програми в областта на авторското право и сродните му права;
13. подготвя участието или присъединяването на Република България към международни споразумения в областта на авторското право и сродните му права;
14. води досие за членски внос в Световната организация за интелектуална собственост;
15. участва в координирани действия с други органи и организации във връзка с прилагането на ЗАРПТОДМДНСОАПСП;
16. организира и осигурява техническото поддържане на национална система за обмен на информация в областта на авторското право и сродните му права и на индустриалната собственост в рамките на своята компетентност.

Достъп до обществена информация

Устни заявления за достъп до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация се приемат в Дирекция "Правно-нормативна дейност и обществени поръчки" на Министерство на културата, на адрес: София, бул. "Ал. Стамболийски" № 17 от 9.00 ч. до 17.30 ч.

Писмени заявления за достъп до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация се приемат в Дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване" в Министерство на културата, на адрес: София, бул. "Ал. Стамболийски" № 17 от 9.00 ч. до 17.30 ч.

- 2.7. Изпълнителна агенция за насърчаване на МСП
- 2.8. Държавна агенция за електронно управление
- 2.9. Правомощия и структура на Национална агенция по приходите

Основният нормативен документ, с който е уредено създаването, статута, устройството и дейността на НАП е както и правомощията на нейните органи е Закон за Националната Агенция по Приходи.

НАП е определена като юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София и са разписани следните функции и правомощия:

1. обслужва данъкоплатците, осигурителите, осигурените и самоосигуряващите се лица, като им осигурява необходимата информация, разяснения по правата и задълженията им, осигурява

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- отпечатването и безплатното разпространение на данъчни и други декларации, съдържащи указания за попълването им, на формуляри и други документи, които се изискват или издават въз основа на закон, като ги публикува и в Интернет на страницата на агенцията;
2. установява публичните вземания за данъци и задължителни осигурителни вноски по основание и по размер;
 3. обезпечавя и принудително събира публичните вземания;
 4. събира доброволните плащания на публичните вземания по т. 2;
 5. установява административни нарушения и налага административни наказания по данъчните закони, както и по законите, регламентиращи задължителните осигурителни вноски;
 6. разглежда жалби срещу издадени от нейни органи актове или срещу откази за издаване на актове, както и срещу действия или откази от действия на нейни органи или служители;
 7. води регистър на лицата, подлежащи на регистрация по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, лицата, които работят по трудово правоотношение, създава и поддържа бази данни за тях, необходими за осъществяване на дейността ѝ и за нуждите на задължителното социално осигуряване, на Министерството на финансите и общините;
 8. анализира приходите и приходната практика;
 9. установява и събира определени със закон частни държавни вземания;
 10. представлява държавата в производството по несъстоятелност в случаите, когато държавата е кредитор с публични или определени със закон частни държавни вземания;
 11. организира, ръководи и стопанисва местата за публични разпродажби и поддържа в интернет актуална информация за продаваните вещи и права;
 12. приема, съхранява, управлява и продава имущества, придобити от държавата в производството по несъстоятелност;
 13. приема, съхранява, управлява и продава всички конфискувани, отнети и изоставени в полза на държавата имущества;
 14. осъществява обмен на информация с Европейската комисия и други институции при прилагането на чл. 256 от Договора за създаване на Европейската общност и осъществява обезпечаването и принудителното събиране на вземания по решения на Европейската комисия, Съвета на Европейския съюз, Съда на Европейските общности и Европейската централна банка, с които се налагат парични задължения, подлежащи на изпълнение на основание чл. 256 от Договора за създаване на Европейската общност;
 15. осигурява и разпределя материално-техническата база за осъществяване на дейността си;
 16. осъществява и други дейности, възложени ѝ със закон.

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Представяме Ви новата Харта на клиента на НАП, с която ние, екипът на НАП, си поставяме за цел да удовлетворяваме високите очаквания на обществеността и бизнеса за качествено административно обслужване и висока професионална етика.

С Хартата на клиента на НАП ясно заявяваме, че правата и отговорностите Ви като клиенти кореспондират с нашата отговорност като екип да предоставяме качествени услуги на най-високо ниво. Искаме да Ви уверим, че всеки контакт лице в лице с нас ще бъде насочен към сътрудничество, подкрепа и коректно отношение при изпълнение на задълженията Ви. Искаме да Ви покажем, че непрекъснато развиваме вътрешния си потенциал, че отчитаме всички Ваши потребности като наши клиенти и че работим още по-упорито, за да бъдем Ваш партньор. Търсим Вашето мнение, коментари и препоръки, за да можем да измерим какво сме постигнали и за да се развиваме в бъдеще. Разчитаме на Вашата подкрепа и Ви обещаваме нашата.

Какво можете да очаквате от нас?

- Да работим с най-високо ниво на професионализъм и експертиза
- Да се отнасяме с уважение към Вас
- Да получавате честно и справедливо отношение
- Законността и спазването на правилата да са водещи в работата ни
- Гарантирана от нас конфиденциалност на вашите данни и информация
- Да получавате подкрепа и съдействие от екипа ни при разбиране и изпълнение на задълженията Ви
- Екипът на Агенцията е Ваш партньор и Ви подкрепя в процеса на изпълнение на данъчните и осигурителните Ви задължения.

Достъпът до обществена информация, която е създадена и/или съхранявана от НАП, се осъществява чрез устно запитване или чрез подаване на писмено заявление.

Заинтересованите лица могат да поставят своите въпроси под формата на устни запитвания до всички структури на НАП, като ги отправят до дирекциите „Информационен център” и „Комуникации и протокол” - за Централно управление на НАП, респективно до лицата, отговарящи за връзките с обществеността в останалите структури на НАП.

Всеки служител на НАП, в рамките на своята компетентност, може също да дава отговор на устно поставени въпроси - те не предполагат развитие на формално производство по предоставяне на достъп до обществена информация и не се регистрират.

Достъп до обществена информация чрез подаване на писмено заявление

Редът и начинът за подаване на писмените заявления за достъп до обществената информация са описани в процедура, която указва конкретните действия, които следва да предприемат лицата,

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

търсещи достъп до обществена информация, както и за компетентностите, правата и задълженията на служителите в НАП по отношение на тези преписки.

Вижте Указанията по прилагане на Закона за достъп до обществена информация от служителите на НАП.

Категории информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на НАП съгл. чл 15а, ал. 3 от ЗДОИ

Образци на документи за достъп до обществена информация /приложенията към указанията

Приложение № 1 - образец на Писмено заявление, което може да се ползва от граждани и фирми;

Приложение № 2 - образец на Регистър за процедурите по ЗД - указва реда за регистриране на постъпилите заявления в НАП и на данните във връзка с тях;

Приложение № 3 - образец на Решение за предоставяне на достъп (или за отказ на достъп) до обществена информация;

Приложение № 4 – образец на Протокол за предоставяне на информацията (документ, удостоверяващ физическото предоставяне на търсената информация)

Подаване на заявления

Писмените заявления се подават:

Лично от заявителя (или упълномощено от него лице) в работното време на деловодствата на структурите на НАП;

По пощата - на адресите на съответните структури на НАП;

По електронен път на официалните адреси на електронна поща на НАП

3. Публични власти, участващи във формирането и реализацията на политики в подкрепа на бизнеса на областно ниво.

Конституцията на Република България постановява административно-териториалното устройство на страната. Според нея територията на Република България е разделена на региони и общини. Общините са административно-териториални единици с местно самоуправление, докато областите са административно-териториални единици, в които се осъществява държавното управление на местно ниво, в съответствие с регионалните интереси. Начело на областта е управител, който се назначава от Министерски съвет и се подпомага в дейността си от областната администрация. В областите се извършва местно администриране и те са основата, върху която се осъществява териториалното администриране. В България има 28 административни области. Това са двадесет и седем области и град София, който е разположен в отделна административна единица със статут на област (София-столица).

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Областите на страната са утвърдени с указ на президента на Република България /ДВ, бр.2 /08.01.1999 г/: Благоевград, Бургас, Велико Търново, Варна, Видин, Враца, Габрово, Добрич, Кърджали, Кюстендил, Ловеч, Монтана, Пазарджик, Перник, Плевен, Пловдив, Разград, Русе, Силистра, Сливен, Смолян, гр. София, Софийска, Стара Загора, Търговище, Хасково, Шумен и Ямбол

3.1. Правомощия на Областния управител

Областният управител е едноличен орган на изпълнителната власт в областта, който осъществява държавното управление по места и осигурява съответствие между националните и местните интереси при провеждане на регионалната политика.

- Областната администрация се ръководи и представлява от областния управител.
- При осъществяване на своята дейност областният управител се подпомага от заместник областни управители и от областна администрация.
- Областният управител се назначава от Министерския съвет.
- Заместник областните управители се назначават от министър- председателя.
- Областният управител определя със заповед правомощията и ресора на заместник областните управители.
- В отсъствие на областния управител той се замества от определен от него с писмена заповед заместник областен управител.
- Областният управител може да възложи с писмена заповед изпълнението на отделни функции на заместник областните управители съобразно ресорите им, определени по реда на ал. 5.
- За осъществяване на функциите си по финансово управление и контрол в администрацията областният управител може да делегира правомощията си на лице от състава на администрацията. Делегирането не освобождава областния управител от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.
- Областният управител взаимодейства с органите на местното самоуправление на територията на областта, с органите на изпълнителната власт и с други институции, невключени в системата на изпълнителната власт.
- Областният управител осъществява сътрудничество с ръководствата на териториалните структури на синдикатите, на организациите на работодателите, на организациите за социална защита и на неправителствените организации.
- Областният управител представя в Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на областната администрация.

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Областният управител представя на главния секретар на Министерския съвет ежегоден доклад за състоянието на областната администрация.
- Областният управител:
 - провежда държавната политика в областта, координира работата на органите на изпълнителната власт и на техните администрации на територията на областта и взаимодействието им с местната власт;
 - осигурява съответствие между националните и местните интереси, организира разработването и изпълнението на областни планове, стратегии и програми за регионално развитие, осъществява взаимодействие с органите на местното самоуправление и местната администрация;
 - осигурява провеждането на държавната политика за насърчване на инвестициите на територията на областта в съответствие с предоставените му със Закона за насърчване на инвестициите правомощия;
 - отговаря за опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта;
 - упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местната администрация, като:
 - а) упражнява контрол за законосъобразност на актовете на общинските съвети, освен ако в закон е предвидено друго; той може да върне незаконосъобразните актове за ново обсъждане в общинския съвет или да ги оспори пред съответния административен съд;
 - б) може да отменя незаконосъобразни актове на кметовете на общини, освен ако в закон е предвидено друго, в 14-дневен срок от получаването им или от сезирането му;
 - осигурява спазването на законността на територията на областта и осъществява административен контрол по изпълнението на административните актове;
 - осъществява връзка с териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта;
 - координира и контролира изпълнението на актовете и действията на ръководителите на териториални звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта;
 - координира и контролира дейността на териториалните звена на министерствата и на другите административни структури, които осъществяват административно обслужване на територията на областта, независимо от тяхната йерархична подчиненост;
 - провежда информационна политика, гарантираща откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация;
 - ръководи областния съвет за развитие;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- организира разработването на областната стратегия за развитие;
- внася проекта на областната стратегия за развитие за обсъждане и съгласуване в регионалния съвет за развитие и за приемане от областния съвет за развитие;
- ръководи регионалния съвет за развитие при условията и по реда на чл. 18, ал. 3 от Закона за регионалното развитие;
- отговаря за организационно-техническата подготовка на избори за държавни и местни органи на властта и за членове на Европейския парламент от Република България на територията на областта;
- осъществява подготовката на икономиката и населението в областта за отбрана и организира изпълнението на задачите, свързани с отбраната, в съответствие със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;
- ръководи областния съвет по сигурност;
- осъществява управлението на В и К системите като представител на държавата в асоциацията по В и К при условията и по реда, определени със Закона за водите;
- отговаря за опазването на обществения ред на територията на областта при упражняването на нормативно предоставените му правомощия;
- организира и ръководи дейностите по защита на населението, културните и материалните ценности и околната среда при бедствия;
- утвърждава областните транспортни схеми;
- осъществява международните контакти на областта на регионално ниво;
- утвърждава длъжностното разписание на областната администрация и длъжностните характеристики на длъжностите, които са му непосредствено подчинени, и на главния секретар;
- отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол във всички ръководени от него програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
- издава наказателни постановления за налагане на административни наказания в предвидените от закон или друг нормативен акт случаи;
- осъществява правомощия на орган по назначаване на държавните служители по Закона за държавния служител и правомощия на работодател по трудовите правоотношения по Кодекса на труда;
- командирова, при изрично упълномощаване, със заповед заместник областните управители в страната и в чужбина;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- командирова със заповед държавните служители и работещите по трудово правоотношение в областната администрация в страната и в чужбина;
- утвърждава образец на печат на областния управител, който е с кръгла форма, както и щемпели за служебни цели;
- утвърждава вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител, съответстващи на спецификата и особеностите на дейността на областната администрация;
- осигурява разработването и внедряването на административна информационна система (АИС) в областната администрация;
- осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет;
- създава и ръководи съвети и комисии в изпълнение и на други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.
- При осъществяването на своите правомощия областният управител може да създава обществени съвети и комисии като консултативни звена, както и работни групи за решаване на конкретни задачи.

Областният управител издава заповеди в границите на своите правомощия.

3.2. Правомощия и структура на Областна администрация

Според характера на дейността, която извършват, административните звена в областната администрация са обособени в обща и специализирана администрация.

Обща администрация – Дирекция АПОФУС

Общата администрация е организирана в дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ – АПОФУС.

Административното обслужване на физически и юридически лица се осъществява чрез Звено за административно обслужване – към дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“.

Общата администрация осигурява технически дейността на областния управител, на специализираната администрация и дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Функции на Дирекцията

- приема и регистрира входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях, при спазване на Закона за защита на личните данни и на Закона за достъп до обществена информация;
- систематизира и съхранява документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
- оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на областния управител, осигурява процесуалното представителство пред органите на съдебната власт, изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на областната администрация;
- осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите на специализираната администрация и осигурява съответствието на изготвяните актове с действащото законодателство;
- разработва вътрешни правила за работна заплата в администрацията, за вътрешния трудов ред, за организацията на административното обслужване, за финансовото управление и контрол, както и други вътрешноведомствени актове, осигуряващи дейността на областния управител и на специализираната администрация;
- води служебните досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки;
- изготвя поименното разписание на длъжностите и работните заплати;
- обслужва финансово-счетоводно областната администрация;
- подготвя предложения до Министерския съвет по проектобюджета и бюджета на областната администрация, включително за капиталови разходи;
- изготвя месечни и годишни счетоводни ведомости и отчети;
- изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и други сметки и фондове към областта;
- контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите;
- организира и осигурява управлението на имотите и вещите – държавна собственост, предоставени на областния управител за нуждите на областната администрация; изготвя предложения за ефективното управление на тези имоти и планира необходимите средства за поддържането и опазването им;
- организира материално-техническото снабдяване;
- обезпечавя информационното осигуряване на администрацията;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- подпомага областния управител при изпълнението на задълженията му във връзка с планирането и подготовката на областта за отбрана и организирането на отбранително-мобилизационната подготовка;
- организира дейността на областния съвет по сигурност, подпомага взаимодействието му със Съвета по сигурността и осъществява взаимодействие с Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет;
- осъществява процедури по Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
- Дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от нормативен акт или от заповед на областния управител.

Специализирана администрация – Дирекция АКРРДС

Специализираната администрация е организирана в дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“

Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на областния управител.

Областният управител може да създава към дирекциите от общата и специализираната администрация отдели, а при необходимост и към отделите-сектори.

Функции на Дирекцията:

- Подпомага осъществяването на контрол по изпълнение на задълженията, които произтичат от законите и от актовете на Президента на Република България и на Министерския съвет;
- Организира изпълнението на делегирани функции от съответните централни органи на изпълнителната власт;
- Организира подготовката и провеждането на административно-териториалните промени на територията на областта и извършва проверка по законосъобразността на исканията за извършване на административно-териториални промени на територията на областта; проверява изпълнението на законовите условия и ред и подготвя мотивирани предложения до областния управител;
- Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите;
- Координира и подпомага дейността на териториалните звена на органите на изпълнителната власт и отношенията им с общинските администрации;
- Подпомага осъществяването на контрол по изпълнението от общинската администрация на делегирани функции от съответните органи на централната държавна власт;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Осигурява упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини;
- Подготвя документите по налагане на предвидените в закона и в другите нормативни актове административни наказания;
- Организира и участва в разработването и актуализирането на областната стратегия за развитие;
- Подпомага организационно-технически и експертно дейността на областния съвет за развитие;
- Набира и анализира информация за изпълнението на областната стратегия за развитие;
- Участва в разработването, организира и координира изпълнението на стратегии, планове, програми и проекти на територията на областта в съответствие с правомощията на областния управител;
- Координира и подпомага осъществяването на дейностите в областта на: транспортното обслужване и безопасността на движението; опазването на околната среда; културно-историческото наследство и културните дейности; изповеданията и юридическите лица с нестопанска цел, които извършват дейност, присъща на изповедание, или осъществяват религиозна или религиозно-просветна дейност; етническите въпроси;
- Поддържа връзки с международни организации, с региони и области в други държави, разработва и реализира съвместни проекти;
- Осъществява дейностите за изпълнение на функциите на областния управител по устройство на територията;
- Координира и подпомага осъществяването на дейностите в областта на строителството;
- Осигурява правните и фактическите действия по придобиването, разпореждането и управлението на държавното имущество на територията на областта в рамките на предоставените на областния управител правомощия;
- Осъществява действията по съставянето на актовете за държавна собственост, отписването на имоти – държавна собственост, и отбелязването във вече съставени актове;
- Води актовете книги и регистри на имотите – държавна собственост, на територията на областта по образци, утвърдени от министъра на регионалното развитие и благоустройството;
- Води на отчет имотите – държавна собственост, на територията на областта, които се управляват от областния управител;
- Осигурява защита на държавните интереси при неправомерно ползване на държавни имоти от физически и юридически лица на територията на областта;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Осъществява процедури по реституционни закони;
- Оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на областния управител, осигурява процесуалното представителство пред органите на съдебната власт, изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на областната администрация;
- Осигурява упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите от местното самоуправление и местната администрация на територията на областта в случаите, когато това е възложено на областния управител със закон или с друг нормативен акт;
- Осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите на областна администрация и осигурява съответствието на изготвяните актове с действащото законодателство;
- Осъществява процедури по Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
- Към дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“ са създадени три отдела:
 - o Отдел „Държавна собственост и регионално развитие“;
 - o Отдел „Координация и европейска интеграция“;
 - o Отдел „Правен и административен контрол“;
- Дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“ изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от нормативен акт или от заповед на областния управител.

3.3. ОБЛАСТНИ ПРЕДСТАВИТЕЛСТВА НА ДЪРЖАВНИТЕ ОРГАНИ И АДМИНИСТРАЦИИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ.

В Пловдивска област териториалните звена на изпълнителната власт са:

- БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ "ИЗТОЧНОБЕЛОМОРСКИ РАЙОН"
- ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" – ПЛОВДИВ
- РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПЛОВДИВ
- РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА И ВОДИТЕ – ПЛОВДИВ
- РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ПЛОВДИВ
- ТЕРИТОРИАЛНО СТАТИСТИЧЕСКО БЮРО – ЮГ
- РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ПЛОВДИВ

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

В Смолянска област териториалните звена на изпълнителната власт са:

- ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" – СМОЛЯН
- РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – СМОЛЯН
- РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА И ВОДИТЕ – СМОЛЯН
- РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – СМОЛЯН
- РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СМОЛЯН

Статутът на териториалните звена не е уреден изрично в ЗА. В него липсва дефиниция за териториални звена. Като общо правило ЗА в чл. 4, ал. 2 предвижда, когато една дирекция има териториални звена тя да се нарича главна дирекция, но от това изобщо не следва, че териториалните звена трябва непременно да се организират в главна дирекция. Такива само в 4 министерства – на земеделието и горите, на регионалното развитие и благоустройството, на правосъдието и бившето Министерство на младежта и спорта. За разлика от министерствата преобладаващата част от териториалните звена на държавните и изпълнителните агенци са организирани в главни дирекции. Създаването на териториални звена в структурата на главни дирекции обаче поражда редица проблеми, които ще бъдат анализирани по-долу, поради което за преобладаващата част от администрациите не е изгодно техните звена да са организирани в състава на главна дирекция. Затова освен в рамките на главна дирекция отделни териториални звена имат специален статут, очертан в закон, без да се спазват каквито и да било общи правила.

В рамките на тази законодателна уредба се очертава разделянето на териториалните звена на 2 групи:

Първата група са териториални звена със статут на юридически лица. Една част от тях са обособени като самостоятелни администрации. Такива са Регионалните инспекторати по образованието /РИО/; Регионалните инспекции по околната среда и водите /РИОСВ/; Регионалната инспекция за опазване и контрол на общественото здраве /РИОКОЗ/.

Втората група са териториални звена без статут на юридически лица. Такива са по-голямата част от териториалните звена.

Без да се ограничава гъвкавостта на отделните органи, е необходима регламентация в кои от случаите териториалните звена могат да бъдат юридически лица и в кои не.

Проблемът за назначаването на ръководителя и служителите

Ръководителите на териториални звена се назначават от съответния орган на изпълнителната власт – министър, председател на държавна агенция, изпълнителен директор. Областните управители от години предлагат да участват в конкурсните комисии за назначаване на ръководителите на териториални звена, които съгласуват и длъжностните характеристики на служителите в териториалните звена.

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

По-особено стои въпросът с назначаването на служителите в териториалните звена. В това отношение има голямо разнообразие, вариращо от назначаване на всички служители в териториалните звена от министъра /Областна дирекция “Земеделие и гори” – ОДЗГ/ през вариант на назначаване на директора и на главния счетоводител от министъра, а останалите от директора /РИОСВ/ до вариат на назначаване на началника и държавните служители от министъра, а на служителите на трудов договор – от началника /РИО на МОН/. Един от големите практически проблеми, пряко свързан с липсата на обособен статут на ръководителите на териториалните звена, невъзможността да им бъде делегирано правото да назначават държавните служители, като тази дейност се концентрира единствено в централния орган. С чл. 6, ал. 2 от Закона за държавния служител възможността органът по назначаването да възложи отделни свои правомощия по служебното правоотношение е ограничена само до главния секретар, като назначаването и прекратяването на правоотношението, както и налагането на дисциплинарни наказания са изключени от обхвата на правомощията, които могат да му бъдат възлагани. Възможен изход е определянето на ръководителите на териториални звена като органи на изпълнителната власт, като по този начин те ще получат правомощията по назначаване на служителите. Ако не на всички, то подобен статут може да бъде даден на териториални звена, които са юридически лица. Общата тенденция би следвало да бъде сваляне нивото на органа, който назначава служителите в териториалните звена до звеното, в което те ще работят.

Териториалните звена са твърде различни и по отношение на вътрешната си структура. Част от звената в момента имат статут на дирекции, други са структурирани като отдели, а трети са просто служби или звена. Преобладаващата част от тях, главно тези, които са в състава на главна дирекция, са структурирани като част от специализираната административна структура. Проблемът на така структурираните териториални звена е, че бидейки част от специализираната администрация, в тях не би могло да има такива длъжности, като юристконсулт, счетоводител, касиер и изпълнители /шофьор, охрана, хигиенист/ и др., които съгласно ЗА представляват дейност в общата администрация. Същевременно без такива длъжности тези звена не биха могли да функционират. Включването им в специализираната администрация като част от главна дирекция означава, че всички длъжности в тях трябва да бъдат длъжности, присъщи на специализираната администрация. Поради тази причина често в някои от тези администрации се среща фиктивно назначаване на други длъжности – например счетоводителят се назначава на експертна длъжност

Друга група териториални звена – тези, които са създадени със закон и не са организирани в структурата на главна дирекция – имат структура, която включва едновременно обща и специализирана администрация. Такива са РИО на МОН.

Една особена група териториални звена са териториални звена, създадени като отделни администрации. Такива са РИОСВ и РИОКОЗ и др. Макар че на практика са териториални звена на съответните министерства, юридически те са отделни администрации към министъра. В тези случаи се стига до абсурда дирекции от специализираната администрация да се натоварват функции по координация на тези самостоятелни администрации, каквито например има дирекция “Координация на регионалните инспекции по околната среда и водите”.

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Нещо повече – има дори териториални звена, при които единични бройки служители в централната администрация изпълняват задълженията си извън седалището на администрацията, без да е обособено териториално звено и без те да са командирвани по съответния ред. Това изисква да се възприеме разбирането, че единствеността на създадени по съответния ред териториални звена е основание за упражняване на дейност извън седалището на администрацията. Примерът с териториалните звена на Главна дирекция “Информационно обслужване и регионална координация” на Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия е показателен. При обща численост и регламентирани в правилника 27 териториални звена тази дирекция има обща численост 51 щатни бройки, от които само 39 в териториалните звена. Това означава, че част от териториалните звена ще бъдат с численост само от един служител. Управленската практика е доказала ниската ефективност на звена, състоящи се от един служител. Ето защо трябва да бъде търсено някаково решение за минималната численост на териториалните звена и за тяхното вътрешно структуриране, като се изясни дали и в каква степен трябва да се спазват изискванията на ЗА за наличие на отдели и сектори и установените с Наредбата за прилагане на ЕКДА нормативи за численост.

4. Публични власти, участващи във формирането и реализацията на политики в подкрепа на бизнеса на общинско ниво.

Конституцията на Република България определя общината като основна административно-териториална единица, в която се осъществява местно самоуправление. Тя е юридическо лице и статутът ѝ е уреден в Закона за местното самоуправление. Законодателно определеният обществен-политически статут на общината има три основни аспекта - политически, териториален и юридически. От гледна точка на образованието най-важен е статутът на общината като юридическо лице. Този статут ѝ дава правото да има своя собственост и бюджет, в случая общински детски градини, общински училища – общообразователни, професионални, специализирани и др.

4.1. Правомощия и структура на Общинските администрации

Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Общинската администрация е обща и специализирана.

Дирекциите, отделите и структурните звена за ръководство, организация, координация и контрол на съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Общата администрация в общината е организирана в дирекция “Финансово-стопански дейности, административно обслужване и местни приходи”.

Дирекцията осъществява:

- разработва методологията на счетоводната и финансовата политика на общината по Закона за счетоводството;
- извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от Сметкоплана за бюджетните предприятия и по системата на “Единната сметка”, изготвя консолидиран баланс на общината;
- осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
- осъществява оперативно ръководство за своевременното финансиране на разходите по второстепенни разпоредители с бюджетни кредити ;
- извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
- подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на МФ;
- подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
- води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
- изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.23-32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
- подпомага Кмета на Общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
- дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи свързани с финансовата дейност;
- осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.
- представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет;
- Упражнява контрол по опазване на движимото и недвижимото имущество и извършва ежегодни инвентаризации;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



- изготвя документи за пенсиониране;
- анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
- отговаря за организацията, изграждането и функционирането на Системите за финансово управление и контрол с цел законосъобразно и ефективно управление на бюджетните средства;
- оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на второстепенните разпоредители ;
- изготвя бюджетна прогноза за следващите периоди;
- организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
- оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на второстепенните разпоредители ;
- изготвя план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяне от общината;
- изготвя длъжностно и поименно щатно разписание на общинската администрация и звената към нея;
- следи за своевременното внасяне на суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
- участва в конкурси и търгове, провеждани от общината, и в комисиите по процедури за обществени поръчки;
- разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
- води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
- приема декларации по ЗМДТ;
- обработва данъчни декларации и определя размера на задълженията по тях;
- издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;
- издава удостоверения по искане на данъчни субекти и външни институции – удостоверение за деклариран данни; по чл. 226, ал. 1 от ДОПК за данъчна оценка на недвижим имот; по чл. 226, ал. 2 от ДОПК за платен данък при прехвърляне на собствеността върху моторно превозно средство; по чл. 41 от ЗМДТ за платен данък върху наследствата;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- събира касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ;
- установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ ;
- създава организация по охрана на труда;
- организира служебните досиета на служителите, отчита отпуските, издава и заверява служебни и трудови книжки, приема болнични листове и ги предава в счетоводството;
- съдейства за поддържането на наличната компютърна техника, локалната мрежа и проучва необходимостта от специализирани програмни продукти;
- поддържа регистър на населението и локална база данни "Население";
- приема молби заявления на гражданите и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
- контролира работата на кметовете на кметсва и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата и правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
- извършва граждански ритуали и издава съответните документи;
- извършва и други дейности, вменени със закон и подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО
- организира и контролира дейността на Център за услуги и информация на гражданите;
- Организира деловодната дейност в частта услуги – стопански дейности, гражданска регистрация и ЕСГРАОН, УТ, собственост и екология;
- Дирекцията изпълнява и други функции, произтичащи от закона, подзаконовите нормативни разпоредби, решенията на общинския съвет и заповедите на кмета на общината.

Специализираната администрация в общината е организирана в дирекция "Устройство на територията, защита на населението при кризи, общинско развитие, земеделие, транспорт и борба с противообществени прояви"

Дирекцията осъществява:

- издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
- подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
- обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- обработка и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
- приема и обработка молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината;
- изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
- координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, касаещи имотите общинска собственост;
- извършва контрол по стопанисване на общинските имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- изготвя и организира изпълнението на заповед по изземване на общински имоти;
- изготвя договори за отдаване под наем, споразумения към договори и предизвестия за прекратяването им;
- изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
- следи за състоянието на общинските имоти и прави предложение за осигуряване на бюджетни средства по ремонта и поддръжката им;
- подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
- организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие и членството ни в ЕС;
- разработва проекти за осъществяване на временна трудова заетост;
- изготвя предложение до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;
- подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общински съвет и подготвя съответните наемни договори;
- изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ;
- организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет;
- извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
- извършва контрол за недопускане на незаконно строителство;
- съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
- изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
- нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
- ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
- съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
- издава скици, справки, удостоверения за идентичност; извършва въводи във владение на възстановени имоти;
- осъществява контрол в строителството относно достигнатите проектни нива;
- подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно ЗОЗЗ;
- осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
- съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
- провежда политика по енергийна ефективност;
- изготвя програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
- участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
- 36 .извършва процедура по категоризацията на заведенията за хранене и подслон, води регистър на издадените удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
- издава разрешения за търговия на търговските обекти;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазването на условията им;
- извършва регистрация на земеделска и горска техника;
- Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
- Разработва план и провежда мероприятия за привеждане на общинската администрация от мирно на военно положение, военновременен план и план за евакуация;
- Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на администрацията и оповестяването ѝ при привеждане на страната от мирно на военно положение;
- Създава организация за поддържане в готовност и провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи при възникване на бедствия, аварии и катастрофи;
- Обучава населението за поведение и действие при възникване на бедствия, аварии и катастрофи;
- Организира постоянни комисии, щабове с цел защита на населението и националното стопанство.
- организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите общинска собственост;
- привежда в изпълнение Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
- осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание;
- Дирекцията изпълнява и други функции, произтичащи от закона, подзаконовите нормативни разпоредби, решенията на общинския съвет и заповедите на кмета на общината.

4.2. Правомощия и структура на Общинските съвети

Общинският съвет е колективен орган на местното самоуправление в Република България. Общинският съвет се състои от избраните общински съветници.

Общинският съвет се основава на Конституцията и законите на Република България. Той осъществява своята дейност чрез определени актове, описани в закона.

Правомощията на общинския съвет са описани в ЗМСМА. Съгласно него Общинският съвет има следните правомощия:

- Определя политиката за изграждане и развитие на общината във връзка с осъществяването на дейностите за промяна на територията на общината, както и на други дейности, определени със закон;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Създава постоянни и временни комисии и избира техните членове;
- Одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината по предложение на кмета на общината;
- Избира и освобождава председателя на Общинския съвет;
- Определя размера на трудовите възнаграждения на кмета на общината и кмета на кметство Алдомировци в рамките на действащата нормативна уредба и средствата за работна заплата на персонала от общинския бюджет по предложение на кмета на общината;
- Приема годишния бюджет на общината, осъществява контрол, приема и изменя отчета за изпълнението му;
- Определя размера на местните такси;
- Приема решения за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и определя конкретните правомощия на кмета на общината;
- Приема решения за създаване, преобразуване и прекратяване на търговските дружества с общинско имущество и определя представителите на общината в техните органи;
- Приема решения за ползване на банкови кредити, за предоставяне на безлихвени заеми, както и решения за поемане на общински дълг чрез сключване на договори за заем или емитиране на общински ценни книжа и за издаване на общински гаранции при условия и по ред, определени със закон;
- Приема решения за създаване и одобряване на градоустройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея при условията и по реда на Закона за устройство на територията;
- Приема стратегии, прогнози, програми и планове за развитие на общината;
- Определя изисквания за дейността на физическите и юридическите лица на територията на общината, които произтичат от екологичните, историческите, социалните и другите особености на населените места, както и от състоянието на инженерната и социалната инфраструктура;
- Приема решения за създаване и прекратяване на общински фондации за управлението на дарено имущество;
- Приема решения за участие на общината в сдружения на местните власти в страната и чужбина, както и в други юридически лица с нестопанска цел и определя представителите на общината в тях;
- Създава райони и кметства при условия и по ред, определени със закон;
- Прави предложения за административно – териториални промени, засягащи територията и границите на общината;

ПРОЕКТ BG05SFOP001-2.009-0033: „Ефективното използване на местните икономически, природни и културни ресурси - резултат от адекватни политики и добро управление в партньорство с гражданите и бизнеса”



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Приема решения за именуване и преименуване на улици, площади, паркове, инженерни съоръжения, вилни зони, курорти и курортни местности и други обекти с общинско значение;
- Приема решения за провеждане на референдуми и общи събрания на населението на общината по въпроси от своята компетентност;
- Одобрява символ и печат на общината;
- Удостоява с почетно гражданство български и чуждестранни граждани и други;
- Приема правилници, наредби, инструкции, решения, декларации и обръщения;
- Приема вътрешен правилник за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация.