

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ПРОЕКТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №

от 2019 г.

за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерски съвет

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ

ПОСТАНОВИ:

§ 1. В Устройствения правилник на Министерство на околната среда и водите, приет с Постановление № 208 на Министерския съвет от 2017 г. (обн., ДВ, бр. 80 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 3 и бр. 23 от 2019 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 16, ал. 1 числото „15“ се заменя с „16“.
2. В чл. 25, ал. 2 се правят следните изменения и допълнения:
 - а) т. 6 се изменя така:
„б. дирекция "Информационно обслужване“;“
 - б) създава се т. 7:
„т. 7 дирекция „Административно обслужване и канцелария“.“
3. Член 31 се изменя така:
„Чл. 31. Дирекция "Информационно обслужване“:
 1. организира планирането, прилагането и управлението на информационните технологии в министерството в съответствие с нормативната уредба в областта на информационните технологии и електронното управление;
 2. планира и организира дейностите по обезпечаване работните процеси на администрацията, свързани с използване на сървърна и мрежова инфраструктура, информационни системи, програмни продукти, технически средства за защита на информационната сигурност и услуги, предоставяни от външни доставчици в областта на информационните технологии;
 3. планира и организира дейностите по обезпечаване работните процеси на служителите в администрацията, свързани с използване на компютърно и периферно оборудване и програмни продукти;
 4. осъществява обмен на информация и координация с други административни органи по отношение на състоянието, развитието и прилагането на информационните технологии и електронното управление;
 5. оказва експертна помощ на дирекциите от общата и специализираната администрация за планиране, реализиране и внедряване на информационни системи;
 6. осъществява дейности, свързани с материалната отговорност при придобиване и управление на активи, представляващи програмни продукти, информационни системи и оборудване на информационните технологии: компютри, монитори, преносими компютри, периферна техника, сървърно и мрежово оборудване.“

4. Създава се чл. 31а:

„Чл. 31а. Дирекция „Административно обслужване и канцелария“:

1. организира и осъществява деловодната дейност посредством автоматизирана информационна система, включваща система за архивиране и съхраняване на документацията на министерството;
2. завежда и насочва по компетентност входящата кореспонденция;
3. извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива;
4. организира експертиза за ценността на документите, съхранявани в архива, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;
5. следи за изпълнението на резолюциите и изготвя справки за неизпълнените в срок задачи;
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;
7. извършва вписване на данни в Административния регистър, Регистъра на услугите и Системата за самооценка на административното обслужване в Интегрираната информационна система на държавната администрация;
8. извършва външна и вътрешна куриерска дейност;
9. организира и координира работата с техническите сътрудници към Политическия кабинет.“

5. В чл. 35, ал. 1, т. 4 в края се поставя запетая и се добавя „в т.ч. чл. 94, ал. 1, т. 9 от ЗООС“;

6. В чл. 37 се правят следните изменения:

а) точка 11 се отменя;

б) в т. 15 думата „изменянето“ и запетаята след нея се заличават;

в) точка 23 се отменя.

7. В Приложение 1 към чл. 16, ал. 2 се правят следните изменения и допълнения:

а) ред „дирекция "Информационно обслужване и канцелария" - 22" се заменя с „дирекция „Информационно обслужване - 6“;

б) след ред „дирекция „Информационно обслужване - 6“ се създава нов ред: „дирекция "Административно обслужване и канцелария - 16".

§ 2. В Устройствения правилник на Изпълнителната агенция по околна среда, приет с Постановление № 162 на Министерския съвет от 2010 г. (обн., ДВ, бр. 62 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 16, 33 и 102 от 2011 г., бр. 22 от 2012 г., бр. 27 от 2014 г., бр. 32 и 84 от 2015 г., бр. 96 от 2016 г., бр. 80 от 2017г., бр. 3 и бр. 23 от 2019г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 6, ал. 1 след думите „специализирана администрация“ се поставя запетая и се добавя „служител за защита на личните данни и информационната сигурност“;

2. Създава се Раздел IIIа „Служител за защита на личните данни и информационната сигурност“ с чл. 11а:

„Чл. 11а. (1) Служителят за защита на личните данни и информационната сигурност:

1. следи за спазването на изискванията на Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
5. извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
6. осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
7. уведомява държавата комисия за класифицирана информация (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
8. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
10. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
11. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
12. организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация;
13. информира и съветва изпълнителния директор, като администратор на лични данни, както и обработващите лични данни и служителите в агенцията, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни;
14. наблюдава за спазване на правилата за защита на личните данни и на политиките на изпълнителния директор, като администратор или обработващите лични данни в агенцията по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;
15. осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на защитата на данните и в съответствие, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.

(2) Служителят за защита на личните данни и информационната сигурност е на пряко подчинение на изпълнителния директор.“

3. В чл. 12 т. 1 и 2 се изменят така:

- „1. дирекция „Правно, административно и финансово-стопанско осигуряване“;
2. дирекция „Информационно осигуряване.“

4. Член 13 се изменя така:

„Чл. 13. Дирекция „Правно, административно и финансово-стопанско осигуряване“ осъществява функции по:

1. правно-нормативно осигуряване, в т. ч. процесуално представителство в производства, по които агенцията е страна, законосъобразно съставяне на актове по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, договори, споразумения и други правни актове, правно-техническо оформяне на проекти на нормативни актове, разработени от дирекциите на специализираната администрация;

2. осигуряване на съответствието с действащата нормативна уредба на процедурите и договорите за възлагане на обществени поръчки;

3. осъществяване на финансовата дейност и съхранение на счетоводната отчетност на агенцията по предвидения в закона ред;
4. осигуряване на финансово-счетоводно обслужване на агенцията в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;
5. подпомагане дейността на изпълнителния директор при управление на човешките ресурси;
6. изготвяне на доклади и проекти за решения относно структурата на агенцията, числеността на персонала, работната заплата на служителите, в съответствие с нормативната база;
7. подготвяне на документите за обявяване на конкурси за назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения, съгласно Закона за държавния и Кодекса на труда;
8. събиране, обработване и съхраняване информация за служителите на агенцията, създаване и поддържане на служебни и трудови досиета, картотеки, архиви и администриране на база данни в автоматизираната система за човешките ресурси;
9. организиране и координиране атестирането на служителите в агенцията;
10. планиране, организиране и осъществяване на общото и специализирано обучение на служителите на агенцията;
11. планиране, координиране и провеждане на информационната политика на агенцията и осигуряване на публичност и прозрачност на дейността ѝ, включително работа с граждани и медии;
12. получаване, разглеждане и разпределение на поканите за събития, адресирани до агенцията;
13. подготвяне и съгласуване на програмата за посещение на делегации и гости на агенцията, осъществяване на цялостната организация на посещението;
14. проучване на дейността и поддържане на връзки с международни организации и инициативи в областта на околната среда;
15. осъществяване на контрол по разработването, подготовката и изпълнението на проекти с международно финансиране и/или участие;
16. предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация;
17. деловодно обслужване, в т. ч. обработка на входящите и изходящите документи и на вътрешната поща, и контрол за срочното изпълнение на задачите, произтичащи от резолюции на ръководния персонал;
18. осигуряване на архивни дейности;
19. осигуряване на ведомствена охрана, пропускателен режим, планиране и организиране на строително-монтажни работи, материално-техническо снабдяване, хигиенно и транспортно обслужване, организиране сервиза на техническите средства за контрол на околната среда, осигуряване и поддържане на техниката за безопасност в акредитираните лаборатории на агенцията.“

5. Член 14 се изменя така:

„Чл. 14. Дирекция „Информационно осигуряване“ осъществява функции по:

1. планиране, координиране и провеждане на политиката по електронно управление на агенцията;
2. организиране и осигуряване на ефективна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер;
3. извършване на информационно осигуряване на гражданите в реално време, на основата на действащите информационни технологии посредством електронната страница на агенцията.“;

6. В чл. 18 се правят следните изменения и допълнения:
- а) в т. 1 думата „изменяне“ се заличава;
 - б) в т. 12 след думите „процедури по“ се добавя „потвърждаване на извършена класификация,“;
 - в) създава се т. 16:
„16. участва в процедури по реда на глава шеста от ЗООС.“;

7. В Приложение 1 към чл. 6, ал. 2 се правят следните изменения и допълнения:
- а) след ред „финансов контролър“ се създава нов ред „Служител по защита на личните данни и информационната сигурност – 1“;
 - б) на ред „Обща администрация“ числото „44“ се заменя с „40“;
 - в) ред „Дирекция "Финанси, правно обслужване, администрация и човешки ресурси - 24" се заменя с „Дирекция „Правно, административно и финансово-стопанско осигуряване - 31“;
 - г) ред „Дирекция "Информационно обслужване и технологии, международно сътрудничество и връзки с обществеността - 20" се заменя с „Дирекция „Информационно осигуряване - 9“;
 - д) на ред „Специализирана администрация“ числото „333“ се заменя с „336“;
 - е) на ред „Дирекция „Разрешителни режими“ числото „30“ се заменя с „33“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/БОЙКО БОРИСОВ/

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ:**

/ВЕСЕЛИН ДАКОВ/

**Главен секретар на
Министерството на околната среда и водите:**

/АДРИАНА ВАСИЛЕВА/

**Директор на дирекция "Правна" на
Министерство на околната среда и водите:**

/МИХАЕЛА ДОЦОВА/