УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на Изпълнителна агенция „Социални дейности и медии в отбраната“

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и числеността на Изпълнителна агенция „Социални дейности и медии в отбраната“ към министъра на отбраната, наричана по-нататък „агенцията“.

Чл. 2. (1) Агенцията е структура на пряко подчинение на министъра на отбраната по чл. 78 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, която осъществява дейности по организиране на отдиха и възстановяването, социални дейности и услуги, културно художествени дейности, военно-патриотично възпитание, медийни, информационни и комуникационни дейности, дейности по жилищното осигуряване и административното обслужване, както и управление, стопанисване и експлоатация на предоставените ѝ имоти и движими вещи.

(2) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка, със седалище в София, бул. Цар Освободител 7.

Чл. 3. Изпълнителният директор на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на отбраната.

Чл. 4. Агенцията администрира приходи от:

1. туристически и туроператорски дейности;
2. рехабилитационни услуги;
3. екскурзии в страната и в чужбина;
4. отдаване под наем на недвижими имоти и имущество;
5. дарения и помощи;
6. международни проекти и програми;
7. абонаменти и реклами;
8. други дейности и услуги, извършвани от агенцията.

Глава втора

ПРАВОМОЩИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР

Чл. 5. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Договорът с изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от министъра на отбраната съгласувано с министър-председателя.

(3) Изпълнителният директор осъществява правомощията си в съответствие с действащото законодателство и актовете и разпорежданията на министъра на отбраната.

Чл. 6. (1) При осъществяване на правомощията си изпълнителният директор се подпомага от двама заместник изпълнителни директори.

(2) Трудовите договори със заместник изпълнителните директори се сключват, изменят и прекратяват от изпълнителния директор съгласувано с министъра на отбраната.

(3) Изпълнителният директор със заповед определя функциите и ресорите на заместник изпълнителните директори и може да им делегира правомощия в рамките на своята компетентност.

(4) При отсъствие на изпълнителния директор от страната или когато ползва законоустановен отпуск неговите функции и правомощия се изпълняват от определен от него с писмена заповед заместник изпълнителен директор, за всеки конкретен случай.

Чл. 7. Изпълнителният директор:

1. ръководи и представлява агенцията и отговаря за законосъобразното, ефективното и ефикасното изпълнение на нейните функции и дейности;

2. организира изпълнението на актовете и разпорежданията на министъра на отбраната и дава задължителни указания в рамките на компетентността на агенцията;

3. представя на министъра на отбраната ежегоден доклад за дейността на агенцията и други отчети и анализи, когато това е предвидено в нормативен акт или е възложено от министъра;

4. представя на министъра на отбраната за утвърждаване проект на бюджет на агенцията и периодични и годишни отчети за неговото изпълнение;

5. представя на министъра на отбраната за утвърждаване проект на годишна програма за капиталови разходи на агенцията;

6. организира бюджетното планиране и изпълнение, своевременното събиране на приходите и законосъобразното, икономичното, ефективното и ефикасното разходване на средствата;

7. организира изграждането, функционирането и развитието на системите за финансово управление и контрол и управлението на риска в агенцията;

8. предлага на министъра на отбраната за утвърждаване длъжностното разписание на агенцията;

9. назначава главния секретар и държавните служители, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях, сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения с цивилните служители в агенцията, а при оправомощаване от министъра на отбраната – сключва, изменя и прекратява договорите за военна служба с военнослужещите от агенцията, назначава ги и ги освобождава от военна служба;

10. утвърждава длъжностните характеристики на главния секретар и на служителите на пряко подчинение и определя организацията на работата в агенцията;

11. утвърждава вътрешни правила, процедури и други вътрешни актове, необходими за организацията и изпълнението на дейността на агенцията;

12. определя ценовата политика на агенцията съгласувано с министъра на отбраната и упражнява правомощията си по определяне на цени на услуги в предвидените от нормативните актове случаи;

13. организира и контролира военно-почивното дело, туристическата и туроператорската дейност, хотелиерството и ресторантьорството и използването на военно-почивните домове, хотелите и другите места за настаняване, управлявани от агенцията;

14. организира и контролира дейността на военните клубове, социалните кухни, Дома за пенсионирани военнослужещи, ветерани и военноинвалиди и другите социални дейности, възложени на агенцията;

15. организира, методически подпомага и контролира дейността на държавните детски градини към Министерството на отбраната и съгласува и предлага на министъра на отбраната за утвърждаване длъжностните им разписания;

16. организира изпълнението на дейностите по жилищно осигуряване, управлението и ползването на имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната в рамките на предоставената на агенцията компетентност;

17. организира управлението, стопанисването, поддържането и ефективното използване на имотите и другите активи, предоставени на агенцията;

18. възлага обществени поръчки и сключва договори, свързани с дейността на агенцията, в рамките на своята компетентност;

19. организира изпълнението на функциите на агенцията в областта на информацията и военните медии при спазване на определеното от министъра на отбраната методическо ръководство по информационната политика;

20. организира защитата на класифицираната информация, мрежовата и информационната сигурност, киберсигурността, защитата на информационните ресурси и изпълнението на задълженията по защита на личните данни в съответствие с приложимото законодателство;

21. организира дейностите за изпълнение на задачи при кризи, военно положение, защита при бедствия, пожарна безопасност и здравословни и безопасни условия на труд в рамките на компетентността на агенцията;

22. издава индивидуални административни актове и други актове в рамките на своята компетентност;

23. прави предложения до министъра на отбраната за изменение и допълнение на нормативни актове, свързани с дейността на агенцията, в т.ч. за издаване на Правилник за организацията и дейността на държавните детски градини към Министерството на отбраната и условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в държавните детски градини към Министерството на отбраната;

24. осъществява взаимодействие с органите на държавната власт, други административни структури, органите на местното самоуправление, неправителствени и международни организации и институции;

25. награждава с отличия и с награди служителите от агенцията за образцово изпълнение на служебните им задължения по реда на действащото законодателство;

26. осъществява други правомощия, възложени му със закон, подзаконов нормативен акт или от министъра на отбраната.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 8. (1) Агенцията е организирана в обща и специализирана администрация.

(2) Общата численост на служителите в агенцията е 423 щатни бройки.

(3) Разпределението на числеността на служителите в административните звена на агенцията е посочено в приложение № 1.

(4) На пряко подчинение на изпълнителния директор са:

1. заместник изпълнителните директори;

2. главният секретар;

3. вътрешният одитор;

4. финансовият контрольор;

5. звено „Сигурност“.

(5) Общата администрация е организирана в:

1. дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“;

2. дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“;

3. дирекция „Финанси и управление на собствеността“;

(6) Специализираната администрация е организирана в:

1. Главна дирекция „Социални дейности“ с териториални дирекции:

а) териториална дирекция – София към Главна дирекция „Социални дейности“;

б) териториална дирекция – Пловдив към Главна дирекция „Социални дейности“;

в) териториална дирекция – Варна към Главна дирекция „Социални дейности“;

г) териториална дирекция – Бургас към Главна дирекция „Социални дейности“;

2. дирекция „Жилищно осигуряване“;

3. дирекция „Военни медии“.

Чл. 9. Министърът на отбраната може да възлага конкретни задачи на агенцията в рамките на нейната компетентност.

Чл. 10. Изпълнителният директор в рамките на своята компетентност дава задължителни указания за изпълнението на актовете и разпорежданията на министъра на отбраната.

Чл. 11. Непосредственото ръководство на административните звена се осъществява от техните ръководители, които организират, координират и контролират дейността им и отговарят за точното и срочно изпълнение на възложените функции и задачи.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 12. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията в изпълнение на нормативните актове и разпорежданията на изпълнителния директор.

(2) Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира дейността на администрацията;

2. осигурява организационната връзка и взаимодействието между административните звена;

3. организира подготовката и изпълнението на актовете на изпълнителния директор;

4. координира планирането и отчетността на дейността на агенцията;

5. организира и контролира документооборота и административното обслужване;

6. координира оперативното взаимодействие с други административни структури и организации;

7. организира дейността по разглеждането на предложения, сигнали и жалби;

8. контролира спазването на етичните правила и организацията на административната дейност;

9. координира въвеждането и изпълнението на вътрешните правила и процедури;

10. отговаря за организацията на пропускателния режим в сградата на агенцията;

11. изпълнява други функции и задачи произтичащи от нормативен акт, както и възложени от изпълнителния директор.

Раздел III

Звена и длъжностни лица на пряко подчинение на изпълнителния директор

Чл. 13. Звено „Сигурност“:

1. разработва и прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация и отговаря за тяхното спазване;

2. организира защитата на класифицираната информация и изпълнението на изискванията на законодателството в тази област;

3. организира и провежда обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;

4. организира дейността по защитата на личните данни в агенцията в съответствие с приложимото законодателство;

5. организира изпълнението на нормативно установените защитни функции относно мрежовата и информационната сигурност и взаимодействието с компетентните органи;

6. организира и контролира мерките за мрежова и информационна сигурност и киберсигурност;

7. организира управлението на рисковете за информационните системи, мрежите и информационните ресурси и реакцията при инциденти;

8. разработва вътрешни правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер, и за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност и следи за спазването им;

9. организира и координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка на агенцията и изпълнението на възложените задачи по отбраната;

10. разработва, поддържа и актуализира плана за привеждане на агенцията в готовност за работа във военно време, военновременния план и другите планове и документи, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка;

11. организира оповестяването и привеждането в готовност на агенцията и на служителите при обявяване на военно положение, положение на война или извънредно положение в съответствие с установения ред;

12. подготвя и актуализира разчетите за необходимите ресурси за изпълнение на задачите по отбранително-мобилизационната подготовка и координира тяхното осигуряване с компетентните звена;

13. осъществява взаимодействието с компетентните структури на Министерството на отбраната и с други органи по въпросите на отбранително-мобилизационната подготовка и поддържа отчетността и документацията в тази област;

14. разработва предложения относно охраната, видеонаблюдението и пропускателния режим;

15. контролира функционирането и поддръжката на системите за охранителен и пропускателен режим.

Чл. 14. Вътрешният одитор:

1. осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, приложимите стандарти и утвърдената методология, като планира и извършва одитни консултантски ангажименти въз основа на оценка на риска;

2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, управлението на риска и процесите на управление, и дава препоръки за тяхното подобряване, като проследява изпълнението на дадените препоръки;

3. докладва пряко на изпълнителния директор резултатите от дейността по вътрешен одит и изготвя предвидените в законодателството стратегически, годишни и отчетни документи.

Чл. 15. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на финансовата дейност на агенцията по реда и при условията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и вътрешните правила на агенцията.

Раздел IV

Обща администрация

Чл. 16. Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор и създава условия за дейността на специализираната администрация чрез административно, правно, кадрово, финансово, информационно, материално-техническо и логистично обслужване и управление на собствеността.

Чл. 17. Дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“:

1. организира и осъществява деловодната дейност, регистрирането на входящата и изходящата кореспонденция, документооборота, архивирането и съхраняването на документацията;

2. администрира автоматизираната информационна система за документооборот и подпомага електронния обмен на документи;

3. осигурява програмната и техническата поддръжка на информационните и комуникационните системи, ИКТ инфраструктурата, работните станции, локалната мрежа, приложния софтуер и техническата свързаност на агенцията;

4. поддържа информационните фондове и техническото функциониране на интернет страницата на агенцията;

5. организира материално-техническото снабдяване с материали, оборудване и услуги и текущото ресурсно обезпечаване на административната дейност;

6. организира транспортното обслужване, експлоатацията и поддръжката на служебните моторни превозни средства;

7. планира и организира дейностите в представителните обекти, координира графиците, заявките и подготовката за мероприятия, както и осигурява организационното, техническото и логистичното обезпечаване на мероприятията, провеждани в тях;

8. взаимодейства с дирекция „Финанси и управление на собствеността“ по техническото състояние и необходимостта от извършване на ремонтни дейности на представителните обекти и с дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“ по договорите и процедурите, свързани с тяхното използване.

9. организира и координира управлението на човешките ресурси, включително планирането на числеността и анализа на потребностите от персонал, служебните и трудовите правоотношения, правоотношенията по изпълнение на военна служба, отпуските, кадровите досиета, оценяването на изпълнението, атестирането обучението, квалификацията и развитието на служителите;

10. подпомага изпълнителния директор при подготовката и актуализирането на длъжностното и поименното разписание на агенцията и при съгласуване на длъжностните разписания на държавните детски градини към Министерство на отбраната.

11. организира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и административното обслужване на служителите;

Чл. 18. Дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“:

1. осъществява текущото правно обслужване на агенцията и изготвя становища по законосъобразност;

2. изготвя и съгласува проекти на договори, административни актове, вътрешни правила и други документи;

3. осигурява правното и процедурното обезпечаване на възникналите казуси в хода на изпълнение на сключените договори и споразумения след сезиране с мотивиран доклад от компетентното звено, осъществяващо техническия и фактическия контрол;

4. осъществява процесуалното представителство на агенцията;

5. подпомага правно дейностите, свързани с управлението на имоти, наемните отношения, жилищното осигуряване, договорните отношения и другите дейности на агенцията;

6. подпомага разглеждането на заявления, сигнали и други производства, за които е необходима правна преценка;

7. организира предоставянето на достъп до обществена информация и изготвя необходимите документи в изпълнение на Закона за достъп до обществената информация в рамките на своята компетентност;

8. обобщава потребностите от възлагане и изготвя и актуализира плана за обществените поръчки на агенцията;

9. планира, подготвя, организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки;

10. координира участието на техническите и заявяващите звена при подготовката на техническите спецификации и другите документи за възлагане;

11. организира изпълнението на задълженията за публикуване на информация и документи в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ и поддържа необходимите регистри и информация за проведените процедури и сключените договори;

12. участва в процедурите по Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост и в други комисии и производства, когато е необходима правна или процедурна експертиза.

Чл. 19. Дирекция „Финанси и управление на собствеността“:

1. подпомага изпълнителния директор при осъществяване на функциите му като второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на отбраната;

2. организира бюджетното планиране, разпределението, изпълнението и текущия контрол на бюджета на агенцията;

3. разработва средносрочните бюджетни прогнози, проектобюджета и бюджета на агенцията и следи изпълнението им;

4. координира лимитите, разходите и плащанията и финансовите параметри на договори и процедури;

5. обвързва финансовото планиране с плана за ремонти и другите ресурсни потребности на агенцията;

6. разработва, коригира и отчита план за материално-техническото осигуряване на агенцията и единен поименен списък за строителство и строителни услуги;

7. организира финансово-счетоводното обслужване, изготвя и прилага счетоводната политика, води счетоводната отчетност и изготвя финансовите отчети;

8. организира плащанията, възнагражденията, осигурителните и данъчните разчети;

9. осигурява финансово-счетоводното обслужване на дейностите свързани с предоставените за управление на агенцията имоти;

10. организира годишните инвентаризации и счетоводното отчитане на активите;

11. планира и контролира разходването на финансовите ресурси на териториалните дирекции, държавните детски градини към Министерството на отбраната, като разпоредители от по-ниска степен;

12. организира административното, документалното и техническото управление на имотите, предоставени за управление на агенцията, включително актуването и поддържането на административни, технически и наемни досиета;

13. поддържа техническите паспорти и систематизира актуални данни за техническите характеристики и състоянието на обектите;

14. организира обследването на възникнали технически проблеми и изготвя или координира технически задания, спецификации и количествени сметки за ремонти и строителни услуги;

15. разработва и поддържа приоритизиран годишен и средносрочен план за ремонтите на обектите, основан на техническото им състояние, нормативните изисквания, спешността, риска за експлоатацията и наличния финансов ресурс, и го актуализира при аварийни и неотложни потребности;

16. организира изпълнението на одобрените ремонти и обзавеждане и осигурява техническия контрол и приемането на извършените дейности в рамките на компетентността си;

17. осъществява техническо взаимодействие със звената, които експлоатират обектите, и предоставя техническата част за процедурите по обществени поръчки;

18. осигурява дейността по провеждане на търгове за отдаване под наем на обекти, управлявани от агенцията; планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за отдаване под наем;

20. извършва контрол на отдадените под наем и ползване обособените части от представителните обекти;

21. извършва контрол на отдадените под наем и ползване обекти и прилежащите към тях части в сграда с административен адрес гр. София, ул. „Г. С. Раковски 106“.

Раздел V

Специализирана администрация

Чл. 20. Специализираната администрация подпомага изпълнителния директор при осъществяването на правомощията му, свързани със специалната компетентност на агенцията.

Чл. 21. (1) Главна дирекция „Социални дейности“:

1. планира и организира дейностите, осъществявани във военните клубове и военно-почивните домове, хотелите и местата за настаняване във военните клубове в страната;

2. планира и организира туристическата и туроператорската, хотелиерската и ресторантьорската дейност на агенцията;

3. организира резервационната дейност и социалния туризъм;

4. организира категоризацията на туристическите обекти;

5. организира отдиха и възстановяването на правоимащите лица, обмена на почиващи по линия на международното сътрудничество, включително в рамките на CLIMS и въз основа на международни договори за безвалутен обмен;

6. осигурява методическо ръководство, координация и контрол на дейността на териториалните дирекции;

7. координира взаимодействието с военно-патриотичните съюзи, неправителствените организации със сфера на дейност в сигурността и отбраната и сдруженията на военнослужещи, резервисти, ветерани от войните, военноинвалиди и военнопострадали;

8. организира и координира социалните кухни, културно-художествената дейност във военните клубове и дейността на Дома за пенсионирани военнослужещи, ветерани и военноинвалиди;

9. подпомага изпълнителния директор при осъществяване на методическите и контролни функции, обезпечаващи дейността на държавните детски градини към Министерството на отбраната;

10. определя единни показатели, формати и периодичност за информацията, предоставяна от териториалните дирекции и обектите, и

организира събирането, проверката, систематизирането и обобщаването на данните;

11. извършва статистическа обработка и анализира динамиката, заетостта, както и качеството на услугите;

12. анализира развитието на почивната и туроператорската дейност, резултатите от туристическите продукти и резервационната дейност и предлага мерки за по-ефективно използване на базите;

13. събира информацията за техническите и експлоатационните проблеми по обектите, обобщава предложенията и техническите задания от териториалните дирекции за провеждане на обществени поръчки и ги насочва към компетентните дирекции за планиране и предприемане на действия;

14. проследява изпълнението на решенията и мерките в рамките на главната дирекция и обобщава резултатите, без да дублира независимия и предварителния финансов контрол;

(2) Главната дирекция осъществява дейността си чрез териториални дирекции със седалища София, Пловдив, Варна и Бургас.

Чл. 22. Териториалните дирекции – София, Пловдив, Варна и Бургас:

1. организират непосредственото изпълнение на военно-почивното дело в определения им териториален обхват, включително работата на военно-почивните домове, хотелите и другите места за настаняване, резервационното обслужване и текущото наблюдение на качеството на услугите;

2. организират на териториално ниво военно-патриотичното възпитание и координират дейността на военните клубове и взаимодействието с военно-патриотични съюзи, неправителствени организации със сфера на дейност в сигурността и отбраната и сдруженията на военнослужещи, резервисти, ветерани от войните, военноинвалиди и военнопострадали;

3. организират и подпомагат дейността на военните клубове, военно-почивните обекти и другите структури и услуги на агенцията в съответния териториален обхват;

4. организират и подпомагат дейността на социалните кухни към Министерството на отбраната, както и дейностите по военно-патриотично

възпитание, културно-художествена дейност, информационна и социална дейност;

5. събират, проверяват, систематизират, обобщават и анализират информацията от обектите по единни показатели за дейността, резултатите и натовареността им, като правят предложения за подобряване на работата им пред Главна дирекция „Социални дейности“;

6. изпълняват възложените задачи, контролират изпълнението на задълженията по сключените договори, обезпечаващи дейността им и своевременно сигнализират за отклонения;

7. осъществяват контрол и текущ мониторинг върху експлоатацията на обектите, качеството на услугите, организацията на отдиха и спазването на утвърдените правила;

8. извършват вътрешни проверки в рамките на предоставената им компетентност и проследяват изпълнението на дадените предписания и коригиращите мерки;

9. подготвят статистика и информация за дейността, резултатите и натовареността на обектите и формулират предложения за подобряване на работата им;

10. осъществяват контрол върху изпълнението на възложените задачи и функциите на служителите с изнесени работни места в съответния териториален обхват и осигуряват обратна връзка към централната администрация;

11. организират финансовите и бюджетни дейности на териториалната дирекция чрез служители от дирекция „Финанси и управление на собствеността“, с изнесено работно място в съответната териториална дирекция;

12. извършват контрол на отдадените под наем и ползване обекти и прилежащите към тях части, доколкото не е предвидено друго в този Устройствен правилник;

13. териториалният обхват на всяка териториална дирекция към главната дирекция е посочен в приложение № 2.

Чл. 23. Дирекция „Жилищно осигуряване“:

1. организира процедурите по картотекиране и жилищно осигуряване на правоимащите лица;

2. организира настаняването, ползването и освобождаването на имоти от жилищния фонд на Министерството на отбраната, в рамките на предоставената на агенцията компетентност;

3. поддържа картотеките, регистрите и документацията, свързани с жилищното осигуряване и наемните правоотношения;

4. организира дейността по управление и експлоатация на жилищата и общежитията в частта, свързана с тяхното предоставяне и ползване;

5. систематизира техническите потребности от поддръжка и ремонт на жилищата и общежитията и ги предоставя на дирекция „Финанси и управление на собствеността“;

6. организира дейностите по разпореждане с имотите от жилищния фонд предоставени за управление на Агенцията;

7. съхранява досиетата по действащите наемни договори и документацията по извършените разпоредителни сделки.

Чл. 24. Дирекция „Военни медии“:

1. подпомага осъществяването на информационната политика на Министерството на отбраната и на агенцията чрез печатни, аудио-визуални и електронни средства за масова комуникация;

2. наблюдава и анализира информационната среда, традиционните медии, социалните мрежи и другите дигитални информационни платформи и взаимодейства чрез изпълнителния директор с компетентните структури по тези въпроси;

3. изготвя регулярни, тематични и извънредни анализи и доклади и оценки на въздействието на информационната политика върху целевите аудитории;

4. планира, създава и разпространява информационно съдържание чрез комуникационни канали на Агенцията;

5. организира изработването, редакционната подготовка, издаването, рекламирането и разпространението на вестник „Българска армия“ и публикуването на материали в armymedia.bg и в социалните мрежи;

6. организира производството, редакционната подготовка, публикуването и разпространението на документални, военноучебни и други аудио-визуални

продукти, журналистически материали и електронно информационно съдържание;

7. участва в информационни и комуникационни кампании, прилага съвременни технологии и добри практики;

8. съхранява, описва, дигитализира и архивира произведените печатни, аудио-визуални и електронни информационни продукти и предоставения филмов и аудио-визуален фонд;

9. осъществява дейността си при методическо ръководство от компетентната административна структура на Министерството на отбраната по формиране на информационната политика на министерството;

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В АГЕНЦИЯТА

Чл. 25. (1) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена в агенцията изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

(2) Административните звена в агенцията си взаимодействат пряко по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

(3) При необходимост ръководителите на административни звена организират създаването на работни групи за решаване на възникнали казуси.

Чл. 26. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация;

2. субординация;

3. взаимна информираност;

4. контрол по изпълнението.

Чл. 27. При изпълнение на възложените задачи всяко административно звено координира дейността си с други административни звена в съответствие с

възложените им с правилника функции при спазване на административната йерархия.

Чл. 28. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, и военнослужещите изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 29 (1) Ръководителите на административни звена ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на съответното административно звено в съответствие с определените с правилника функции.

(2) Ръководителите на административни звена своевременно представят на контролиращите ги длъжностни лица информация за изпълнението на поставените задачи.

Чл. 30. (1) Входящите и създадените в резултат от дейността на агенцията документи се регистрират в автоматизираната информационна система.

(2) Документите, изпратени до агенцията от държавни органи, юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър от дирекция "Административно обслужване и човешки ресурси“.

(3) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

Чл. 31. Изпълнителният директор и главният секретар възлагат преписките, насочени към тях, с резолюция до съответните ръководители на административни звена. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

Чл. 32. (1) Предложенията и сигналите, подадени до агенцията, се разглеждат по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, с изключение на подадените по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения или специални разпоредби.

(2) Предложенията и сигналите може да са писмени или устни, да са подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс, поща или по електронна поща.

(3) Подадените предложения и сигнали се регистрират от служител в дирекция "Административно обслужване и човешки ресурси".

(4) Когато е необходимо предложението или сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, служителят по ал. 3 дава на подателя съответни разяснения.

(5) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(6) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на изпълнителния директор на агенцията, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Чл. 33. Изпълнителният директор се произнася с решение по предложението или сигнала в сроковете по чл. 118 и 121 от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 34. Приемното време на изпълнителния директор за изслушване на предложения или сигнали на граждани и представители на организации се оповестява на общодостъпно място и на страницата на агенцията в интернет.

Чл. 35. (1) Работното време на служителите в агенцията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници, което може да бъде в периода от 7,30 ч. до 18,30 ч., със задължително присъствие от 10:00 до 16:00 ч. Служителите ползват обедна почивка 30 минути между 12,00 ч. и 14,00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия работен ден или в друг ден от същата работна седмица.

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

(4) Редът за отчитане на работното време се определя със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 36. Пропускателният режим на агенцията се организира и контролира в съответствие с нормативните актове и вътрешните правила, утвърдени от изпълнителния директор.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Устройственият правилник се приема на основание чл. 55 от Закона за администрацията.

Приложение № 1

към чл.8, ал. 2

Обща численост на персонала в организационните структури и административните

звена в агенцията – 423 щатни бройки.

Изпълнителен директор

1

Заместник изпълнителен директор

2

Главен секретар

1

Звено "Сигурност"

4

Финансов контрольор

1

Вътрешен одитор

1

Обща администрация

106

в т.ч.:

дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“

47

дирекция „Финанси и управление на собствеността“

42

дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“

17

Специализирана администрация

307

в т.ч.:

Главна дирекция „Социални дейности“

252

дирекция „Жилищно осигуряване“

23

дирекция „Военни медии“

32

Приложение № 2

към чл. 18, т. 12

Териториален обхват на Териториалните дирекции към Главна дирекция „Социални дейности“

1. Териториална дирекция – София, с териториален обхват областите: Благоевград, Кюстендил, Монтана, София-град, Софийска област, Враца, Видин, Ловеч и Плевен.

2. Териториална дирекция – Пловдив, с териториален обхват областите: Пазарджик, Пловдив, Смолян, Кърджали, Хасково и Стара Загора.

3. Териториална дирекция – Варна, с териториален обхват областите: Велико Търново, Русе, Търговище, Шумен и Варна.

4. Териториална дирекция – Бургас, с териториален обхват областите: Сливен, Ямбол и Бургас.