Проект!

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят организацията, дейността, функциите и числеността на персонала на Министерството на електронното управление, наричано по-нататък „МЕУ“, и на неговите административни звена.

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

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

Глава втора
ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I
Общи положения

Чл. 3. (1) Министърът на електронното управление, наричан по-нататък „министъра“, е централен едноличен орган на изпълнителната власт за провеждане на държавната политика в областта на електронното управление, информационното общество и информационните технологии, и мрежовата и информационната сигурност.

(2) Министърът ръководи и представлява МЕУ.

Чл. 4. (1) При осъществяването на политическата програма на правителството, при разработването на проекти на нормативни актове и при изпълнението на правомощията си министърът се подпомага от двама заместник-министри.

(2) Министърът делегира със заповед правомощия на заместник-министрите и определя техните функции.

(3) Функциите на министъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

Раздел II
Правомощия на министъра

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

1. провежда държавната политика в областта на електронното управление, в т. ч.:

а) информационните технологии и информационното общество;

б) електронните удостоверителни услуги;

в) електронната идентификация;

г) инфраструктурата за пространствена информация;

д) информацията от обществения сектор в машинно четим отворен формат;

е) създаване, съхранение, управление и споделяне на данни;

2. провежда държавната политика в областта на мрежовата и информационната сигурност;

3. подготвя проекти на международни договори, по които Република България (РБ) е страна, в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество и осигурява изпълнението на международни договори в тези области;

4. представлява РБ в международните организации в областта на електронното управление и информационното общество, осигурява изпълнението на ангажиментите на РБ в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество, свързани с членството ѝ в Европейския съюз (ЕС) и в международни организации;

5. съвместно с министъра на отбраната разработва и актуализира План за използване на интегрираната Комуникационно-информационна система за управление на страната и въоръжените сили при извънредно положение, военно положение или положение на война;

6. съгласувано със съответните компетентни органи предлага на Министерския съвет (МС) условията и реда за осигуряване на електронни съобщения при обявяване на военно положение, положение на война или извънредно положение по смисъла на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

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

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

9. определя и ръководи изпълнението на целите на МЕУ на основата на стратегическите и програмни документи в областта на електронното управление и мрежовата и информационната сигурност в съответствие със законите и подзаконовите нормативни актове;

10. осигурява функционирането на система за ефективно планиране, управление, контрол и отчитане на дейността на МЕУ;

11. отговаря за целесъобразното и законосъобразното разходване на бюджета на МЕУ;

12. управлява предоставеното на МЕУ държавно имущество;

13. контролира дейността на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на МЕУ;

14. председателства Съвета по цифровото десетилетие към МС;

15. осъществява правомощията, уредени в Изборния кодекс;

16. определя със заповед реда и начина за взаимодействие при изпълнение на дейности като споделени услуги.

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

1. разработва и предлага за приемане от МС проекти на нормативни актове в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии в дейността на административните органи и техните администрации;

2. разработва и внася за приемане от МС Стратегия за развитие на електронното управление в РБ и стратегии в областта на информационните технологии и информационното общество и осигурява изпълнението им;

3. одобрява стратегии за развитие на електронното управление по области на политики и утвърждава и контролира изпълнението на плановете за реализацията им;

4. разработва и внася за приемане от МС единна политика за информационните ресурси, издава методически указания и координира нейното изпълнение;

5. утвърждава и развива архитектура на електронното управление в РБ и следи за нейното прилагане;

6. координира разработването и одобрява проектите на архитектури за развитие на електронното управление по области на политики, изготвени от съответния компетентен заместник министър-председател или министър, и следи за изпълнението на приетите архитектури по области на политики;

7. осъществява методическо ръководство, координация и контрол върху дейностите за прилагане на изискванията за обмена на електронни документи между административните органи и с гражданите и организациите;

8. осъществява методическо ръководство, координация и контрол върху дейностите, свързани с вътрешния оборот на електронни документи и тяхното последващо архивиране;

9. осъществява преглед и удостоверява съответствието на дейностите на административните органи, финансирани със средства от държавния бюджет, от общинските бюджети и от други източници, с утвърдените политики, стратегически документи и програми в областта на електронното управление и информационните и комуникационните технологии;

10. участва в приоритизирането, координира и контролира реализирането на електронни административни услуги и информационни системи в администрациите;

11. утвърждава проектни предложения и дейности, както и изменения на проекти и дейности, координира и контролира изпълнението на проектите за електронно управление, информационни и комуникационни технологии на административните органи, финансирани със средства от държавния бюджет, от структурните и инвестиционните фондове на ЕС и от други източници, с прогнозна стойност, по-голяма или равна на стойността на прага по чл. 20, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки;

12. удостоверява съответствието на информационните системи с изискванията за оперативна съвместимост и осъществява контрол върху административните органи за спазване на тези изисквания;

13. координира и подпомага интеграцията на информационните системи за електронно управление на административните органи с тези на държавите - членки на ЕС;

14. реализира проекти със значение за всички администрации в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

15. изгражда и координира споделените ресурси, изгражда и развива среда за конфигуриране и тестване на електронни административни услуги върху тях и координира конфигурирането и въвеждането на тези услуги;

16. създава и поддържа информационна система за централизирано изграждане и поддържане на регистри;

17. изгражда, води и поддържа регистрите по Закона за електронното управление (ЗЕУ);

18. изгражда, координира и контролира функционирането на Портала на електронното управление;

19. издава методически указания и подпомага администрациите в дефинирането на структурата и съдържанието на наборите от данни за публикуване в Портала за отворени данни по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);

20. осъществява методическо ръководство, координация и контрол върху дейностите по изграждането, поддържането и използването на национална инфраструктура за пространствена информация и осъществява правомощията по Закона за достъп до пространствени данни (ЗДПД);

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

22. осъществява контрол върху изпълнението на задълженията на първичните администратори на данни по ЗЕУ;

23. създава и поддържа Портал за разработчици;

24. реализира и поддържа национално хранилище и система за контрол на версиите на изходния програмен код и техническата документация на информационните системи на административните органи;

25. подпомага разработването и въвеждането на стандарти и стандартизационни документи, свързани с електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

26. участва в работата на международните организации по стандартизация и в техническите комитети по стандартизация в РБ, имащи отношение към електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

27. утвърждава инвестиционни програми и проекти в съответствие с приоритетите в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

28. осъществява междуведомствена координация при подготовката и внасянето на проектите на нормативни актове на МС в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

29. подготвя доклад за наблюдението за спазване на изискванията за достъпност по чл. 58в, ал. 1 от ЗЕУ;

30. упражнява и други правомощия, възложени му със ЗЕУ, Закона за електронната идентификация (ЗЕИ), Закона за електронните съобщения (ЗЕС), ЗДОИ, ЗДПД, други закони или с акт на МС.

Чл. 7. Министърът упражнява своите правомощия в областта на мрежовата и информационната сигурност, като:

1. разработва и предлага на МС наредба за определяне на минималния обхват на мерките за мрежова и информационна сигурност, както и други препоръчителни мерки;

2. изготвя и предлага за приемане от МС Национална стратегия за мрежова и информационна сигурност в случаите по чл. 8, ал. 3 от Закона за киберсигурност (ЗК);

3. издава методически указания и координира изпълнението на политиките за мрежова и информационна сигурност;

4. удостоверява съответствието на внедряваните от административните органи информационни системи с изискванията за мрежова и информационна сигурност и упражнява контрол върху администрациите за спазване на тези изисквания;

5. упражнява контрол за спазване на изискванията за мрежова и информационна сигурност на административните органи, с изключение на мрежите и информационните системи на МЕУ на отбраната, МЕУ на вътрешните работи, Държавна агенция „Национална сигурност“, Държавна агенция „Разузнаване“, Държавна агенция „Технически операции“, Служба „Военно разузнаване“ и Националната служба за

охрана, които не са свързани с предоставянето на административни услуги по електронен път и обмен на електронни документи между административните органи;

6. осъществява проверки чрез оправомощени от него лица на информационната сигурност на определена информационна система или на предприетите от административния орган мерки и дава предписания за тяхното подобряване, като в обхвата на проверките не попадат ведомствата по т. 5;

7. разработва методика и правила за извършване на оценка за съответствие с мерките за мрежова и информационна сигурност;

8. координира, организира и провежда международни и национални учения и тренировки в областта на мрежовата и информационната сигурност;

9. председателства Съвета по киберсигурността;

10. реализира проекти със значение за всички администрации в областта на мрежовата и информационната сигурност;

11. изгражда, води и поддържа регистрите по ЗК;

12. подпомага разработването и въвеждането на стандарти и стандартизационни документи и упражнява надзор за спазване на правилата, включени в европейски схеми за сертифициране на киберсигурността;

13. участва в работата на международните организации по стандартизация и в техническите комитети по стандартизация в РБ, имащи отношение към мрежовата и информационната сигурност;

14. утвърждава инвестиционни програми и проекти в съответствие с приоритетите в областта на мрежовата и информационната сигурност;

15. осъществява междуведомствена координация при подготовката и внасянето на проектите на нормативни актове на МС в областта на мрежовата и информационната сигурност;

16. упражнява и други правомощия, възложени му със ЗК.

Чл. 8. В областта на правното регулиране министърът издава нормативни актове, внася за приемане или одобряване от МС проекти на нормативни актове, регулиращи електронното управление, информационните технологии, информационното общество и мрежовата и информационната сигурност, участва със свои представители в работните групи по хармонизиране на законодателството на страната.

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

Чл. 10. Министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

Чл. 11. Министърът утвърждава:

1. длъжностното щатно разписание на МЕУ;

2. разпределения по организационни звена и административни структури бюджет на МЕУ.

Чл. 12. Министърът осъществява други правомощия, възложени му със закон или с акт на МС.

Раздел III
Политически кабинет

Чл. 13. Министърът образува на свое пряко подчинение политически кабинет.

Чл. 14. (1) Политическият кабинет подпомага министъра при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждането на правителствената политика в областта на електронното управление и в областта на мрежовата и информационната сигурност, както и при представянето на тази политика пред обществото.

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

Чл. 15. Политическият кабинет включва заместник-министрите, началника на кабинета, парламентарния секретар и директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

Чл. 16. (1) Политическият кабинет има съвещателни, контролни и информационно-аналитични функции, в изпълнение на които:

1. периодично събира, обобщава и анализира информация, необходима за разработването на решения;

2. предлага на министъра стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност, и следи за тяхното изпълнение;

3. осъществява връзките на министъра и на МЕУ с другите органи на държавното управление, както и със законодателната власт;

4. отговаря за представянето на решенията на министъра и за довеждането им до знанието на обществеността.

(2) Политическият кабинет осъществява функциите си чрез провеждане на заседания под ръководството на министъра.

(3) На заседанията на политическия кабинет могат да присъстват експертите и съветниците към политическия кабинет, както и поканени за целта държавни служители.

(4) Политическият кабинет осъществява взаимодействието с административните звена в МЕУ при подпомагане на дейността на министъра и заместник-министрите; конкретните задачи се формулират от началника на кабинета и се възлагат на администрацията от главния секретар в обем и срокове, съгласувани между началника на кабинета и главния секретар.

Чл. 17. Заместник-министрите подпомагат министъра при изпълнението на правомощията му в осъществяването на политическата програма на правителството, при разработването на проекти за нормативни актове и при изпълнението на неговите правомощия.

Чл. 18. Началникът на кабинета и парламентарният секретар се назначават по трудово правоотношение от министъра и са на негово пряко подчинение.

Чл. 19. (1) Началникът на кабинета организира работата на политическия кабинет на министъра.

(2) Началникът на кабинета участва в съвещанията, които се ръководят от началника на кабинета на министър-председателя.

(3) Началникът на кабинета координира подготовката и отговаря за работната програма на министъра и координира работната програма на заместник-министрите.

(4) Началникът на кабинета организира връзките на министъра с другите членове на МС, с другите държавни органи и с органите на местното самоуправление, с политически и обществени организации и с граждани.

(5) Началникът на кабинета организира и контролира работата на съветниците и експертите към политическия кабинет.

Чл. 20. (1) Парламентарният секретар организира връзките на министъра с Народното събрание, с парламентарните групи, с постоянните и временните комисии на Народното събрание и с политическите партии.

(2) Парламентарният секретар изпълнява основните си функции, като:

1. осигурява материалите от дейността на Народното събрание и на неговите комисии;

2. дава информация относно дебатите, повдигнатите въпроси и решенията на комисиите на Народното събрание;

3. предоставя необходимата информация на народните представители и на парламентарните групи;

4. проследява законопроектите от стадий на работна група до внасянето им в Народното събрание, като информира министъра за всички предложения за промени в текстовете на законопроектите;

5. отговаря за подготовката на отговорите на министъра, свързани с парламентарния контрол;

6. осъществява размяна на информация между народните представители и министъра.

(3) Парламентарният секретар координира своята работа с парламентарния секретар на МС.

Чл. 21. Представянето на политиката и дейността на министъра пред обществеността се изпълнява от директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, който:

1. планира и осъществява връзките на министъра и заместник-министрите със средствата за масово осведомяване;

2. организира отразяването на международните срещи и прояви на министъра и заместник-министрите;

3. осигурява информация относно обществените ангажименти и публичните изяви на министъра и заместник-министрите;

4. организира пресконференции във връзка с дейността на министъра и заместник-министрите;

5. подготвя информация относно дейността на министъра и заместник-министрите и я предоставя на средствата за масово осведомяване по негово решение;

6. възлага провеждането на социологически проучвания и анализи в обхвата на функционалната си компетентност.

Чл. 22. (1) Към политическия си кабинет министърът може да назначава по трудово правоотношение съветници и експерти.

(2) Експертните сътрудници подпомагат политическия кабинет чрез анализиране на информация и подготовката на материали за осъществяване на функциите му.

Раздел IV
Отношения на министъра с други държавни органи

Чл. 23. Министърът осъществява своите правомощия във взаимодействие с МС, с другите министри и с другите органи на изпълнителната власт за провеждане на единна държавна политика.

Чл. 24. (1) Министърът сам или съвместно с други министри разработва и внася за приемане от МС:

1. концепции и стратегии за развитието на електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

2. проекти на нормативни актове, решения и разпореждания;

3. проекти на международни договори и международни спогодби;

4. инвестиционни програми;

5. други предложения, за които е необходимо становището на МС.

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

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

Чл. 25. (1) Министърът присъства и се изказва на заседанията на Народното събрание и на парламентарните комисии или отговаря на питания или въпроси на народни представители по реда, определен в Конституцията на РБ, в Правилника за организацията и дейността на Народното събрание и в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

(2) Министърът представя в МС ежегоден доклад за дейността на МЕУ.

Чл. 26. (1) Министърът работи в условията на публичност при вземането и изпълнението на решенията си, освен когато националната сигурност, опазването на държавната и служебната тайна налагат ограничаване на този принцип.

(2) Министърът провежда информационна политика, която гарантира откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация.

Глава трета
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В МЕУ

Раздел I
Общи положения

Чл. 27. (1) Структурата на МЕУ включва звено за вътрешен одит, инспекторат, финансов контрольор, служител по мрежова и информационна сигурност, звено по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка, длъжностно лице по защита на личните данни, обща администрация, организирана в пет дирекции, и специализирана администрация, организирана в шест дирекции.

(2) Общата численост на персонала на МЕУ е 236 щатни бройки.

(3) Разпределението на персонала по административни звена в МЕУ е посочено в приложението.

(4) Министърът утвърждава организационно-управленската структура и длъжностното разписание по предложение на главния секретар.

Раздел II
Главен секретар

Чл. 28. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на МЕУ, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на министъра и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(2) Главният секретар:

1. подпомага министъра при осъществяването на правомощията му;

2. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на МЕУ и публикуването им след утвърждаване от министъра;

3. организира процеса по оценяване на изпълнението на служителите в МЕУ;

4. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в МЕУ;

5. организира разпределението на задачите между административните звена в МЕУ и осъществява общия контрол по изпълнението им;

6. утвърждава вътрешни правила за организацията на административното обслужване в МЕУ;

7. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс (АПК);

8. ръководи, контролира и отговаря за работата с документите и за съхраняването им;

9. отговаря за изготвянето на ежегоден доклад за състоянието на администрацията и го представя на министъра;

10. координира и отговаря за изготвянето на годишния доклад за дейността на МЕУ, който се внася от министъра в МС;

11. отговаря за подготовката и съгласуването по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения, както и за сключването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;

12. отговаря за изготвянето и контролира изпълнението на заповедите на министъра;

13. координира оперативното взаимодействие с администрацията на МС, с другите органи на изпълнителната власт и с юридически лица;

14. представлява МЕУ в случаите, когато е изрично упълномощен от министъра;

15. изпълнява и други задачи, възложени с писмена заповед от министъра.

Чл. 29. При отсъствие на главния секретар на МЕУ или когато той ползва законоустановен отпуск, неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от министъра директор на дирекция в МЕУ.

Раздел III
Инспекторат

Чл. 30. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осигурява изпълнението на контролните му функции, като осъществява административен контрол в МЕУ и във второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на МЕУ.

(2) Функциите на инспектората са в съответствие с определените в ЗА.

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

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

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

Раздел IV
Финансов контрольор

Чл. 31. (1) Финансовият контрольор е пряко подчинен на министъра.

(2) Финансовият контрольор извършва необходимите проверки и осъществява предварителен контрол за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на МЕУ съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контрольор се определят с вътрешни актове в съответствие с указанията на министъра на финансите.

Раздел V
Звено за вътрешен одит

Чл. 32. (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното за вътрешен одит:

1. осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в МЕУ, включително на разпоредителите със средства на ЕС и на второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МЕУ;

2. осъществява вътрешен одит и на търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и в държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от същия закон, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит;

3. по инициатива на министъра Звеното за вътрешен одит може да извършва одитни ангажименти на всички организации и юридически лица в неговата система и когато в тях има звено за вътрешен одит.

(3) Звеното за вътрешен одит осъществява дейността си, като:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с Международните стандарти по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Хартата за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, който съгласува с министъра;

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

4. дава независима и обективна оценка на министъра за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;

6. проверява и оценява съответствието на дейността на МЕУ със законите, подзаконовите и вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите задължения;

7. консултира министъра по негово искане, като предоставя съвети и мнения с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола;

8. докладва и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага министъра

при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

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

Раздел VI
Служител по мрежова и информационна сигурност

Чл. 33. Служителят по мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на министъра и осъществява функции, свързани с организирането, управлението и прилагането на мерки за мрежова и информационна сигурност на всички структури, програми, дейности и процеси в МЕУ, като:

1. организира дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, които са заложени в политиката на МЕУ за мрежова и информационна сигурност;

2. участва в разработването и следи за спазването на вътрешните правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер;

3. следи за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;

4. организира, координира и отговаря за периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

5. периодично (не по-рядко от веднъж годишно) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в МЕУ и ги представя на министъра;

6. организира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

7. организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства; анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;

8. отговаря за водене на регистъра на инцидентите и за реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на ЗК и подзаконовите актове по прилагането му;

9. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискванията за уведомяване при инциденти на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с Постановление № 186 на Министерския съвет от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.);

10. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;

11. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер и дава препоръки;

12. организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи на МЕУ и предлага мерки за отстраняването им;

13. предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;

14. изпълнява други функции, произтичащи от нормативните актове, уреждащи изискванията към мерките за мрежова и информационна сигурност.

Раздел VII
Звено по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка

Чл. 34. (1) Ръководител на звеното по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка е служителят по сигурността на информацията, който е пряко подчинен на министъра. Той осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. отговаря за защитата и контрола на достъпа до класифицираната информация, сигурността на комуникационните и информационните системи (КИС) и криптографската сигурност;

2. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

3. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

4. организира, провежда и контролира конкретните мерки за физическа сигурност, пропускателния режим, системата за контрол на достъпа и системата за видеонаблюдение в МЕУ;

5. организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители в МЕУ за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация „секретно“ и по-високо и води регистър на издадените разрешения за достъп до класифицирана информация;

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

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

8. организира и извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

9. извършва анализ на риска, разработва и периодично актуализира мероприятия за намаляване на рисковете за нерегламентиран достъп до класифицирана информация и за повишаване на информационната сигурност в МЕУ;

10. ръководи регистратури за класифицирана информация;

11. организира изграждането и акредитацията на комуникационните и информационните системи, като контролира тяхната сигурност и експлоатация;

12. отговаря за комуникацията с Държавната комисия по сигурността на информацията, Държавна агенция „Национална сигурност“ и Държавна агенция „Архиви“;

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

(2) Звеното по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка подпомага министъра, като:

1. организира дейностите по военновременното планиране, изграждането и експлоатацията на пунктовете за управление, Комплексната автоматизирана система (КАС) и оповестяването на МЕУ при привеждането му от мирно на военно положение и при бедствия; участва в тренировки на състава, експлоатиращ комуникационно-информационните възли на пунктовете за управление;

2. организира и осигурява взаимодействието с МЕУ на отбраната и с другите министерства и ведомства в процеса на отбранителното планиране по отношение на осигуряването на необходимите граждански ресурси за отбраната на страната;

3. определя политиката и организира дейностите по проектирането, разработването, внедряването и експлоатирането на специализираната комуникационно-информационна система на МЕУ за управление при бедствия, извънредно положение, военно положение и/или при положение на война;

4. осъществява координация по въпросите за развитието на военновременната система за управление на МЕУ;

5. подпомага методически и участва в работата на другите дирекции в МЕУ при изготвянето на становища, информации и позиции по въпросите на отбраната, защитата при бедствия, противодействие на заплахата от тероризъм, сигурността и др.;

6. планира ежегодното финансиране на системата по отбранително-мобилизационна подготовка (ОМП) и КАС;

7. участва в национални и междуведомствени форуми, комисии и учения по ОМП, информационни и комуникационни технологии (ИКТ), защита при бедствия, противодействие на заплахата от тероризъм, сигурността и при поддържането на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация за нуждите на националната сигурност;

8. оказва методическо ръководство на структурите по ОМП във второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на МЕУ; участва в комисии за проверка на териториалните структури на МЕУ по готовността им за работа във време на война, при бедствия и заплаха от тероризъм;

9. организира и координира изпълнението на задълженията на служителите, назначени по реда на Постановление № 31 на Министерския съвет от 2019 г. за приемане на Наредба за дейностите и задачите по отбранително-мобилизационната подготовка и условията и реда за тяхното осъществяване (обн., ДВ, бр. 17 от 2019 г.) и Постановление № 159 на Министерския съвет от 2018 г. за приемане на Наредба за условията и реда за функциониране на системата за военновременно управление (обн., ДВ, бр. 64 от 2018 г.);

10. предлага условия и ред за осигуряване на електронни съобщения при обявяване на режим извънредно положение по смисъла на Закона за противодействие на тероризма;

11. предлага условия и ред за осигуряване на електронни съобщения при обявяване на военно положение, положение на война или извънредно положение по смисъла на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

Раздел VIII
Длъжностно лице по защита на личните данни

Чл. 35. Длъжностното лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на министъра и осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на личните данни и в съответствие с 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 (Общ регламент относно защитата на данните), като:

1. контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на данните и осигурява прилагането на политиката за защита на данните в МЕУ;

2. информира и консултира министъра и служителите за задълженията им, произтичащи от Общия регламент относно защитата на данните и нормативните актове, регламентиращи защитата на личните данни;

3. следи за осведомеността и обучението на служителите в МЕУ в областта на защитата на личните данни;

4. информира и дава препоръки относно съответствието на операциите по обработване на личните данни с установените изисквания;

5. предоставя експертни становища и насоки по въпроси, свързани със законодателната и регулаторната защита на данните, и отчита рисковете, свързани с операциите по обработване на личните данни;

6. консултира министъра по негово искане, като дава съвети по отношение на извършването на оценка на въздействието върху защитата на личните данни и наблюдава процеса по извършването на оценката;

7. осъществява сътрудничеството с Комисията за защита на личните данни и е контактна точка за Комисията за защита на личните данни по въпроси, свързани с обработването на личните данни.

Раздел IX
Обща администрация

Чл. 36. (1) Общата администрация изпълнява функции по техническото осигуряване на дейността на министъра и на специализираната администрация и дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица.

(2) Общата администрация е организирана в пет дирекции:

1. дирекция „Връзки с обществеността и протокол“;

2. дирекция „Финанси“;

3. дирекция „Правни дейности и обществени поръчки“;

4. дирекция „Административно обслужване“;

5. дирекция „Управление на човешките ресурси и собствеността“.

(3) Общата администрация може да изпълнява дейностите по текущо счетоводно отчитане, управление цикъла на обществените поръчки, административно обслужване и управление на човешките ресурси, като споделени услуги по отношение на администрацията на второстепенния разпоредител с бюджет по бюджета на МЕУ. Редът и начинът на изпълнение на дейностите като споделени услуги се определят със заповед на министъра.

(4) Споделени услуги са тези, при които МЕУ предоставя на администрацията на второстепенния разпоредител с бюджет по бюджета на МЕУ услуги, свързани с общите административни дейности.

Чл. 37. Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ изпълнява следните функции:

1. инициира, разработва, организира и провежда информационната и комуникационната политика на МЕУ;

2. осигурява публичност и прозрачност на дейността на МЕУ;

3. информира обществеността за политиката на МЕУ и за осъществяваните от него програми и дейности;

4. планира, координира и осъществява публичните изяви на министъра, членовете на политическия кабинет и служители на МЕУ;

5. планира и координира информационни, обучителни, рекламни и дигитални кампании за представяне и популяризиране на електронните административни услуги и

ИТ услуги;

6. осигурява медийно и протоколно участията на министъра, членовете на политическия кабинет и служители на МЕУ в инициативи, събития и срещи в страната и чужбина;

7. осъществява методическо ръководство и координация на публичните участия и изяви на административните структури към МЕУ;

8. систематизира и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване;

9. планира, организира и координира провеждането на социологически проучвания на общественото мнение и нагласи, спрямо провежданата политика от МЕУ;

10. съдейства за процедиране на запитвания на граждани, получени на електронния адрес на МЕУ и в страниците на МЕУ в социалните мрежи;

11. работи в непрекъсната връзка и координация с Правителствената информационна служба, дирекция „Държавен протокол“ към Министерство на външните работи, както и звената за връзки с обществеността в другите министерства;

12. координира, подпомага и контролира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии, кръгли маси, посещения на чужди делегации и други;

13. подготвя протоколната кореспонденция на министъра и на политическия кабинет като поздравителни и съболезнователни адреси;

14. подготвя необходимите документи и организира протоколно задграничните командировки на служителите на МЕУ;

15. поддържа и актуализира информацията в официалната интернет страница на МЕУ в раздел „Пресцентър“ и всички секции към него, както и в раздел „Открито управление“ в секция „Прозрачност“.

Чл. 38. (1) Дирекция „Финанси“ осъществява дейностите по:

1. в областта на програмното бюджетиране:

а) разработване и прилагане на методически стандарти за осигуряване на обвързаност между планирането на дейността и програмното бюджетиране в МЕУ;

б) организиране и координиране на дейностите за осигуряване на обвързаност между стратегическия и оперативния план и програмния формат на бюджета на МЕУ;

в) съставяне на средносрочната бюджетна прогноза и на проекта на бюджет на МЕУ като първостепенен разпоредител с бюджет и по области на политики и бюджетни програми за съответната година;

г) изготвяне и представяне в Министерство на финансите, Народното събрание и Сметната палата на подробен отчет за изпълнението на програмния бюджет на МЕУ към полугодието и за годината;

д) изготвяне и представяне в Министерство на финансите на месечно разпределение на годишния бюджет на МЕУ;

е) утвърждаване на бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на МЕУ;

ж) извършване на съответните промени по бюджета на МЕУ, включително по бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на МЕУ;

з) утвърждаване на правила, уреждащи финансово-счетоводната дейност и организацията на бюджетния процес;

и) изготвяне на указания до второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на МЕУ относно съставянето и отчитането на бюджета, финансово-счетоводната дейност, изготвянето и представянето на междинни финансови отчети, годишно счетоводно приключване и други въпроси, свързани с отчетността;

к) организиране на дейностите, свързани с процесите по планиране, съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета на МЕУ;

2. в областта на единна счетоводна отчетност в системата на МЕУ и на текуща счетоводна отчетност в МЕУ:

а) изготвяне и представяне на годишния и междинните финансови отчети на МЕУ като първостепенен разпоредител с бюджет съгласно утвърдени от министъра на финансите стандарти, указания и сметкоплан;

б) изготвяне и представяне в Министерство на финансите ежемесечно и на тримесечие на отчетите за изпълнението на бюджета на МЕУ, включително за сметките за средства от Европейския съюз, както и тримесечна информация за разходите по бюджетни програми;

в) публикуване на: месечните и тримесечните касови отчети за изпълнение на бюджета, на сметките за средства от ЕС и на сметките за чужди средства на МЕУ; на отчета за изпълнението на програмния бюджет на МЕУ за полугодието и за годината; на годишния финансов отчет на МЕУ;

г) организиране на съхранението на счетоводната информация в администрацията на МЕУ съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

д) изготвяне и съхраняване на месечните ведомости за работните заплати и извършване на плащанията по тях;

е) издаване на удостоверение за осигурителен, облагаем и/или необлагаем доход въз основа на ведомостите на МЕУ и на ликвидирани ведомства, съхранявани в архива на МЕУ;

ж) организиране и извършване в установените срокове на годишните инвентаризации;

3. координиране на дейността и подпомагане на министъра при осъществяването на правомощията му по изпълнението на бюджета за капиталови разходи, като подготвя и предлага проекти на поименни списъци на обектите за строителство и ремонт за съответната година, които ще се финансират от МЕУ;

4. анализиране, администриране на разходите, извършвани от МЕУ;

5. контролиране на плащанията по сключените договори.

(2) Дирекция „Финанси“ изпълнява дейностите по текущото счетоводно отчитане по отношение на администрацията на второстепенния разпоредител с бюджет по бюджета на МЕУ.

Чл. 39. (1) Дирекция „Правни дейности и обществени поръчки“:

1. оказва правна помощ и подпомага дейността на министъра, заместник-министрите, главния секретар и на административните звена в МЕУ, като:

а) осъществява процесуалното представителство на министъра и на МЕУ;

б) координира подготовката на материалите на МЕУ за заседанията на МС;

в) организира и оформя предложенията на МЕУ за включване в законодателната и оперативната програма на МС и изготвя периодични отчети за изпълнението ѝ, въз основа на предоставена информация от специализираната администрация;

г) съвместно със специализираната администрация дава становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване по реда на Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация;

д) подпомага специализираната администрация при разработването на проекти на нормативни актове от компетентността на министъра;

е) съвместно със специализираната администрация дава становища по проекти на нормативни актове в областта на електронното управление, мрежовата и информационната сигурност, информационните технологии и информационното общество, както и във всички случаи, в които МЕУ е заинтересовано ведомство;

ж) изготвя проекти на постановления, разпореждания, решения и протоколни решения на МС от компетентността на дирекцията;

з) подготвя становища по конституционни дела, по които заинтересована страна е министърът;

и) изготвя становища по проекти на международни договори;

к) изготвя проекти, съгласува по законосъобразност или дава становища по законосъобразността на административните актове, издавани от министъра, заместник-министрите, главния секретар или от упълномощено от министъра длъжностно лице;

л) изготвя проекти на граждански договори и съгласува по законосъобразност граждански договори, сключвани в МЕУ;

м) съгласува по законосъобразност договори по трудово-правни отношения и заповеди по служебни правоотношения;

н) дава становища по законосъобразността на процедури по реда на Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, ЗДОИ и други, провеждани в МЕУ;

о) изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

2. планира, организира и координира всички дейности във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, като:

а) участва в прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки и планира, като изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

б) разработва документациите за участие, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на ЕС и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

в) изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им; осъществява наблюдение върху изпълнението и контрола на договорите, като изисква и получава своевременно необходимата информация от отговорното за изпълнението и контрола им административно звено или лице/лица;

г) води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;

д) изготвя документите, подлежащи на публикуване в „Официален вестник“ на ЕС, в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки;

е) изпраща в нормативно установените срокове документите за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС, в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки;

ж) отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки;

з) отговаря за документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и съхранява документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

и) изготвя становища, съдейства за изграждане на правна защита и осъществява процесуално представителство при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

к) организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Дирекция „Правни дейности и обществени поръчки“ изпълнява дейностите във връзка с управление цикъла на обществените поръчки по отношение на администрацията на второстепенния разпоредител с бюджет по бюджета на МЕУ.

Чл. 40. (1) Дирекция „Административно обслужване“:

1. организира, координира и осъществява дейностите по административното обслужване, като:

а) осигурява дейността по приемането на предложения и сигнали от граждани и представители на организации, включително изслушването на техните предложения и сигнали в определени и предварително оповестени дни и часове, съгласно глава осма от АПК;

б) осигурява дейностите по административното обслужване на физическите и юридическите лица;

в) актуализира данните в административния регистър по чл. 61, ал. 1 от ЗА и участва в дейности по публичност и отчетност на административното обслужване;

г) осъществява деловодното обслужване, проследява движението чрез автоматизирана информационна система и експедирането на документите на администрацията, извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

д) извършва систематизиране и съхраняване на всички документи на хартиен, електронен или друг физически носител; организира експертизата, обработването и предаването на хартиените документи в Националния архивен фонд, извършва справки и изготвя заверени копия на документи;

е) организира и координира работата със сътрудниците на министъра, на заместник-министрите, на началника на кабинета и на главния секретар;

2. координира планирането и осъществява мониторинга и оценката на дейността на МЕУ, като:

а) координира съставянето, актуализирането и оценката на изпълнението на стратегическия план и на оперативния план на МЕУ;

б) координира дейностите по управление на риска, действията на координаторите по управление на риска на ниво дирекции, както и поддържа и актуализира риск-регистъра на МЕУ;

в) организира и координира изготвянето на годишните цели на МЕУ по чл. 33а от ЗА и на годишния доклад за дейността на МЕУ по чл. 45, ал. 5 от ЗА;

г) организира и координира дейностите за осигуряване на обвързаност между стратегическия и оперативния план и програмния формат на бюджета на МЕУ;

3. прилага, развива и координира и Система за управление на качеството в МЕУ.

(2) Дирекция „Административно обслужване“ изпълнява дейностите по административното обслужване по отношение на администрацията на второстепенния разпоредител с бюджет по бюджета на МЕУ.

Чл. 41. (1) Дирекция „Управление на човешките ресурси и собствеността“:

1. разработва проекти на прогнози за човешките ресурси и проекти на вътрешни процедури за управление на човешките ресурси в МЕУ;

2. съвместно с дирекция „Финанси“ планира разходите за персонал, в т.ч. дължимите осигурителни вноски на МЕУ;

3. изготвя длъжностното разписание и поддържа в актуален вид поименното разписание на длъжностите на служителите в МЕУ;

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

5. изготвя актове и документи, свързани с възникването, осъществяването, изменянето, прекратяването и регистрирането на служебните и трудовите правоотношения със служителите в МЕУ, съхранява трудовите и служебните досиета на служителите и осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите;

6. отговаря за въвеждането на информация в информационната система за

управление на човешките ресурси, и извършва вписванията в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията;

7. планира и организира всички видове обучения на служителите в МЕУ с цел осигуряване на кариерното им развитие и по-висока ефективност при изпълнение на задачите;

8. координира и подпомага прилагането на процедурите за оценяване изпълнението на длъжностите на служителите в МЕУ и прилага система за заплащане и други придобивки на служителите в МЕУ;

9. осигурява безопасни и здравословни условия на труд в МЕУ;

10. в областта на управление на активите осъществява дейностите по:

а) организиране и контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване на имотите, които са предоставени на МЕУ;

б) поддържане на цялостна документация на имотите;

в) организиране и осъществяване на цялостното техническо обслужване на МЕУ с транспорт, както и регистрацията на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка и ремонт и годишни прегледи;

г) организиране и контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на движимите вещи;

д) снабдяването, ползването, съхранението, поддръжката и ремонта на стоково-материалните ценности;

е) организиране и контрол за поддръжката и ремонта на имотите, предоставени на МЕУ, включително застраховането им, съобразно действащото законодателство;

ж) организиране на почистването и осигуряването на санитарно-хигиенните условия в административната сграда на МЕУ и в прилежащите ѝ терени;

(2) Дирекция „Управление на човешките ресурси и собствеността“ изпълнява дейностите по ал. 1 по отношение на администрацията на второстепенния разпоредител с бюджет по бюджета на МЕУ.

Раздел X
Специализирана администрация

Чл. 42. (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на министъра като орган на изпълнителната власт, свързани с неговата компетентност.

(2) Специализираната администрация е организирана в шест дирекции:

1. дирекция „Дигитална трансформация“;

2. дирекция „Контрол“;

3. дирекция „Европейска координация, международно сътрудничество и проекти“;

4. дирекция „Управление на програми“;

5. дирекция „Мрежова и информационна сигурност“;

6. дирекция „Електронна идентификация и данни“.

Чл. 43. Дирекция „Дигитална трансформация“ подпомага министъра при разработване и провеждане на държавната политика в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество, като:

1. разработва, координира, актуализира и извършва постоянен мониторинг и контрол на стратегически и програмни документи за развитие на електронното

управление, информационните технологии и информационното общество в Република България;

2. координира и подпомага реализирането на ангажиментите на национално ниво, свързани с европейската политическа програма „Цифрово десетилетие“, в т.ч. разработва нормативни актове и стратегически документи, изготвя, координира и мониторира изпълнението на доклади, пътни карти и планове, изготвя анализи на показатели и прогнози;

3. координира, осъществява методическо ръководство и контролира развитието на електронното управление по области на политики, предлага за утвърждаване стратегии за развитие на електронното управление по области на политики и контролира изпълнението на плановете за реализацията им;

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

5. разработва, координира и развива архитектурата на електронното управление в Република България, включително хоризонтални и централни системи и компоненти на електронното управление, предлага я на министъра за утвърждаване и следи за прилагането ѝ от лицата по чл. 1 от ЗЕУ;

6. координира разработването и предлага за одобряване проектите на функционални архитектури за развитие на електронното управление по области на политики, изготвени от компетентния заместник министър-председател или министър, и следи за изпълнението им;

7. дефинира изискванията към инфраструктурата, необходима за функционирането на хоризонталните и централните системи и компоненти на електронното управление;

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

9. изготвя единни стандарти и правила, установяващи технологични и функционални параметри, които се поддържат от информационните системи на лицата по чл. 1 от ЗЕУ, за постигане на семантична и технологична оперативна съвместимост и осъществява мониторинг върху тяхното прилагане;

10. разработва и дава предложения за развитие на съобщителните обекти със специално предназначение и споделените ресурси на електронното управление, съгласно ЗЕУ;

11. подпомага министъра на електронното управление при провеждане на политиката за информационните ресурси, включително по отношение на регистъра на информационните ресурси, както и разработва и предлага за утвърждаване методически указания за използване и правила за вписване и промяна на обстоятелства в регистъра към лицата по чл. 1 от ЗЕУ;

12. координира дейностите по интеграция на ресурсите на електронното управление с информационните системи на лицата по чл. 1 от ЗЕУ, както и с тези на държавите членки на ЕС;

13. осигурява извършването на техническото описание и вписването в регистъра на информационните обекти на всеки информационен обект по нормативно установения ред;

14. осигурява координацията между административните органи, лицата по чл. 1, ал. 2 от ЗЕУ и други лица в областта на електронното управление;

15. изготвя и предлага за утвърждаване методически указания за административните органи относно съответствието на годишния план за обновяването на информационните ресурси в тяхната администрация с изискванията на ЗЕУ, ефективното използване на съществуващите информационни ресурси, вписани в

регистъра на информационните ресурси в администрацията, стратегиите и програмите в областта на електронното управление;

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

17. организира и координира процеса по технологично обезпечаване на модела на взаимодействие на лицата по чл. 1 от ЗЕУ при предоставяне и удостоверяване на факти и обстоятелства от регистри по електронен път за целите на електронното управление, както и следи за неговото прилагане;

18. организира и координира дейностите по разработването на процедури за обслужване на потребители, управление на инциденти и проблеми, свързани с централизирано предоставяне на електронни административни услуги и/или електронни услуги във връзка с тях;

19. организира, координира и контролира дейностите по технологичната реализация на служебен обмен на данни между регистри и предоставянето на вътрешни електронни административни услуги между лицата по чл. 1 от ЗЕУ;

20. координира и контролира изграждането и развитието на публично национално хранилище и система за контрол на версиите на изходния програмен код и техническата документация на разработчиците на информационни системи в администрациите;

21. координира и контролира функционирането и развитието на Портала на електронното управление и на хранилището за електронни формуляри за заявяване на електронни административни услуги;

22. координира и контролира изграждането и развитието на системите и регистрите на МЕУ съгласно ЗЕУ, включително участва в разработването и предлага за утвърждаване методически указания за използване и правила за вписване и промяна на обстоятелства;

23. осъществява мониторинг и контрол на дейностите по системна интеграция;

24. координира приоритизирането на електронни административни услуги за гражданите и организациите;

25. изготвя оценка за съответствие и надгражда наличната инфраструктура с дефинираните изисквания за обмена на електронни документи между административните органи и с гражданите и организациите;

26. дефинира условията и изискванията във връзка с дейностите за прилагане на изискванията за обмена на електронни документи между административните органи и с гражданите и организациите, вътрешния оборот на електронни документи и тяхното последващо архивиране;

27. разработва и предлага за утвърждаване унифициран референтен модел за всички общини и областни администрации, по който се изграждат електронните административни услуги, предоставяни от общините и областните администрации;

28. участва в процеса по удостоверяване на системата за събиране онлайн на изявления по предложена европейска гражданска инициатива съгласно изискванията на приложимото европейско законодателство;

29. изготвя базовите стандарти, на които трябва да отговарят информационните системи в държавната администрация, вписани в регистъра на стандартите;

30. разработва анализи и прогнози по стратегическите цели, свързани с електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

31. изготвя оценки на въздействието и разработва проекти на нормативни актове в областта на електронното управление, информационното общество и

информационните технологии, както и всички необходими документи за внасянето им за разглеждане от МС;

32. предоставя становища при задължителното съгласуване на всички проекти на нормативни актове, които регулират отношения, свързани с електронното управление, информационното общество и информационните технологии;

33. разработва, актуализира и следи система от показатели за развитието на информационно общество на базата на статистически проучвания, съгласувано с Националния статистически институт и в партньорство с други признати източници на данни за информационното общество в страната;

34. подпомага министъра при участие в провеждането на политики, в т.ч. съгласува нормативната уредба, изработва стратегии и планове за действие, провежда разяснителни кампании;

35. изпълнява функциите на Секретариат на Съвета по цифрово десетилетие при Министерския съвет и осигурява неговото организационно-техническо и експертно обслужване;

36. следи и контролира изпълнението на задължението за уведомяване във връзка със спирането на информационните системи на административните органи;

37. изготвя задължителни разпореждания до административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, от компетентността на дирекцията.

Чл. 44. Дирекция „Контрол“:

1. контролира и чрез овластени от министъра лица установява нарушения и изготвя предписания при неспазване на разпоредбите на ЗЕУ, ЗДОИ, ЗДПД, ЗК и друга приложима нормативна уредба, с изключение на ведомствата, посочени в чл. 5 от ЗК, като:

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

б) осъществява контрол върху дейностите, свързани с ползването и поддържането на съдържанието и изискванията за достъпност на интернет страниците и мобилните приложения на административните органи и лицата по чл. 1, ал. 2 от ЗЕУ;

в) осъществява контрол по спазването на изискването за обмяната между административните органи само в електронна форма на заявления на граждани и организации, актове на административни и други органи, постъпили първоначално на хартиен носител, освен ако в закон е предвидено друго;

г) осъществява контрол по спазване на изискването административните органи да предоставят помежду си вътрешни електронни административни услуги, свързани с осъществяването на правомощията им и с извършването на електронни административни услуги на гражданите и организациите;

д) осъществява контрол по използването на системи и компоненти на електронното управление от лицата по чл. 1 от ЗЕУ;

е) осъществява и друг контрол по спазване на разпоредбите на ЗЕУ;

ж) осъществява контрол по спазването на изискванията на ЗДОИ от компетентността на министъра;

з) осъществява контрол по спазването на изискванията на ЗДПД от компетентността на министъра;

и) осъществява контрол по спазването на изискванията за оперативна съвместимост по отношение на административните органи, в т.ч. контролира използването на единни стандарти и правила, установяващи технологични и функционални параметри, които се поддържат от информационните им системи;

к) осъществява контрол по спазването на изискванията за оперативна съвместимост по отношение на лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, при предоставяне на вътрешни електронни административни услуги, освен ако в закон е предвидено друго;

л) осъществява технологичен контрол върху електронните административни услуги и информационните системи по отношение на административните органи и лицата по чл. 1, ал. 2 от ЗЕУ;

м) осъществява контрол по спазване на изискванията на ЗК;

н) осъществява контрол върху нивото на мрежовата и информационната сигурност и за спазване на изискванията за мрежова и информационна сигурност от административните органи;

2. предлага на министъра проекти на актове за приключване на административнонаказателните производства;

3. осъществява процесуално представителство по административнонаказателни производства;

4. осъществява проверки и контрол при възлагане от министъра на електронното управление по ЗК и ЗЕУ, включително проверка на изходни кодове и/или комуникационно-информационната инфраструктура в системата на МЕУ;

5. осъществява проверки чрез оправомощени от министъра лица на информационната сигурност на определена информационна система или на предприетите от административния орган мерки и дава предписания за тяхното подобряване, с изключение на информационните системи на ведомствата, посочени в чл. 5 от ЗК;

6. подпомага осъществяването на контрол върху изпълнението на задълженията на първичните администратори на данни по чл. 3 от ЗЕУ;

7. изготвя доклад за наблюдението за спазване на изискванията за достъпност по чл. 58в, ал. 1 от ЗЕУ;

8. извършва проверки по постъпили жалби и сигнали от граждани и представители на организации;

9. подпомага министъра в процеса на утвърждаване на проектни предложения и дейности, както и на изменения на проекти и дейности за електронно управление и информационни и комуникационни технологии на административните органи, с прогнозна стойност, по-голяма или равна на стойността на прага по чл. 20, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки;

10. подпомага министъра в процеса на извършване на предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии в рамките на бюджетния процес;

11. координира изпълнението на задълженията на административните органи във връзка с контрола в рамките на бюджетния процес, осъществяван по реда на ЗЕУ, включително изготвя задължителни разпореждания;

12. подпомага министъра в процеса по удостоверяване на съответствието с нормативните изисквания на ЗЕУ и ЗК на проектни предложения и дейности, както и технически спецификации за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги;

13. удостоверява съответствието на внедряваните от административните органи информационни системи с изискванията за мрежова и информационна сигурност и упражнява контрол върху администрациите за спазване на тези изисквания;

14. участва в процеса по удостоверяване на информационни системи на органите на съдебната власт;

15. ръководи и координира процеса по удостоверяване на системата за събиране онлайн на изявления по предложена европейска гражданска инициатива съгласно изискванията на приложимото европейско законодателство;

16. изготвя оценки на въздействието и разработва проекти на нормативни актове в рамките на функционалната компетентност на дирекцията, както и всички необходими документи за внасянето им за разглеждане от МС;

17. предоставя становища при задължителното съгласуване на всички проекти на нормативни актове в рамките на функционалната компетентност на дирекцията.

Чл. 45. Дирекция „Европейска координация, международно сътрудничество и проекти“:

1. осъществява сътрудничество и взаимодействие по въпросите на електронното управление и услугите на информационното общество с компетентните органи на държавите членки на ЕС и с Европейската комисия;

2. осъществява координация с Постоянното представителство на Република България към ЕС и подготвя българското участие в работата на Съвета на Европа, ЕС, включително координира оперативните връзки с международни правителствени и неправителствени организации – ООН, ЮНЕСКО, УНИЦЕФ и други;

3. подпомага и координира участието на експерти от МЕУ в работни групи към Европейската комисия;

4. организира и координира взаимодействието с други институции по въпросите на ЕС и международното сътрудничество;

5. подпомага съгласуването на държавната политика в областта на електронното управление и информационното общество с политиката на ЕС, включително участва със свои представители в комитети, подкомитети, работни групи и други работни форуми на институциите на ЕС във връзка с осъществяването на политиката и участието в програмите на ЕС в областта на електронното управление, информационното общество и информационните технологии;

6. отговаря за подготовката на и организира и координира изпълнението на задълженията на МЕУ по международни споразумения, програми и протоколи и включването на страната ни в международни и междуправителствени споразумения;

7. организира и координира дейността на Работна група № 17 съвместно с Министерство на транспорта и съобщенията;

8. изготвя позиции, анализи и информации по въпроси на ЕС в областта на компетентност на МЕУ;

9. подготвя проекти на международни договори, по които Република България е страна, в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество и осигурява изпълнението на международните договори в тези области;

10. участва в работата на международните организации по стандартизация и в техническите комитети по стандартизация в Република България, имащи отношение към електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

11. представлява звено за контакт с МЕУ по въпросите на чл. 21, ал. 1 и 2 от Закона за електронната търговия от компетентността на МЕУ най-малко чрез използване на електронни средства;

12. подпомага министъра при управлението на програми и финансови инструменти, които не са финансирани по Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ (ПНИИДИТ) 2021-2027, като:

а) проучва възможностите за финансиране на проекти в областите на политики, за които е отговорно МЕУ;

б) осъществява наблюдение на изпълнението и напредъка по проектите чрез събиране, обобщаване и анализиране на информация за хода на изпълнение на дейностите, резултатите, индикаторите и времевия график по проектите;

в) дава предложения за предприемане на превантивни и корективни мерки за подобряване на текущото изпълнение на проекти, включително изменения, за постигане на целите на стратегическите и програмните документи с оглед целите на съответната финансираща програма, както и провежданата от министъра политика за електронно управление;

г) съдейства на екипите за управление на проекта за осъществяване на комплексна координация и субординация.

13. подпомага министъра при осъществяването на правомощията по чл. 19 и 20 от Закона за електронните съобщения, включително определя приоритетни области за финансиране, като разработва програми и оценява проектни предложения, в т.ч. сключва договори и осъществява наблюдение на изпълнението и напредъка по проектите.

Чл. 46. (1) Дирекция „Управление на програми“ е Междинно звено, изпълняващо делегираните от Управляващия орган на Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ (ПНИИДИТ) функции и задачи за изпълнение на Приоритет 2 „Цифрова трансформация на публичния сектор“ на ПНИИДИТ, свързани с управлението, договарянето, наблюдението и контрола на средства по Приоритет 2 от Програмата.

(2) При изпълнение на делегираните функции и задачи дирекция „Управление на програми“, в качеството ѝ на Междинно звено, извършва следните дейности и всички произтичащи от това задължения и отговорности, съгласно националното законодателство и правото на Европейския съюз:

1. представя на УО проект на Индикативна годишна работна програма за Приоритет 2 „Цифрова трансформация на публичния сектор“ на ПНИИДИТ за всяка календарна година;

2. подготвя критерии и методология за подбор на операции и на последващи изменения в тях;

3. изготвя проекти на насоки за кандидатстване (условия за кандидатстване и условия за изпълнение), както и техни изменения, провеждане на обществени обсъждания (когато е приложимо), подготовка и публикуване на разяснения в ИСУН и на интернет страницата на Единния информационен портал;

4. подготвя разяснения на документите по т. 3 и организира разяснителна кампания, насочена към потенциалните кандидати по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор или информиране на потенциалните кандидати при процедури за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

5. осъществява функциите на администратор на държавна помощ по Приоритет 2 на ПНИИДИТ и подготвя за съгласуване документите по т. 3 с министъра на финансите за съответствие с приложимите правила за държавни помощи;

6. извършва оценка на проектни предложения при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор, както и при директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на конкретен бенефициент;

7. извършва проверки на управлението, вкл. разработва методика за осъществяването на проверки на управлението на база оценка на риска;

8. верифицира дейностите и разходите, включени в исканията за плащане, включително извършва проверки на място, както и извършва авансови, междинни и окончателни плащания;

9. записва и съхранява в електронна форма данните за всяка операция, необходими за целите на мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одитите в съответствие с приложение XVII от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за фонд „Убежище, миграция и интеграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика (Регламент (ЕС) 2021/1060), и гарантира сигурността, целостта и поверителността на данните и автентификацията на потребителите;

10. въвежда и поддържа информация в ИСУН, касаеща изразходването и възстановяването на средствата, съгласно делегираните права за достъп до системата;

11. подготвя актовете при издаване на отказ за верификация на разходи, включени в искане за плащане по Приоритет 2 на Програмата, за които не е потвърдена допустимост, както и актовете за извършване на финансови корекции;

12. извършва съответните дейности и подготвя актовете при провеждане на процедури по администриране на нередности и поддържа регистър на постъпилите сигнали за нередности и установените нередности по Приоритет 2 на ПНИИДИТ, съгласно действащото национално и общностно законодателство;

13. поддържа сигурна система за превенция, идентифициране, администриране и докладване на нередности пред УО, съгласно разпоредбите на Регламент (ЕС) 2021/1060, както и въвежда и прилага ефективни и ефикасни мерки и процедури за борба с измамите, като взема предвид установените рискове;

14. в случаите, когато това е предвидено в нормативен акт или в условия за изпълнение на одобрените проекти – осъществява предварителен и/или последващ контрол за законосъобразност на документациите за възлагане на обществени поръчки за изпълнение на дейностите по одобрените проекти, по реда на Закона за обществените поръчки и на Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление;

15. подготвя редовни доклади за изпълнението на Приоритет 2 на ПНИИДИТ и информация за открити нередности и ги предоставя на Управляващия орган;

16. изготвя и подава на УО прогнози за плащания по Приоритет 2 на ПНИИДИТ, информация във връзка с подготовката на средносрочната бюджетна прогноза и програмния бюджет на Министерството на иновациите и растежа, както и доклади с включени верифицирани допустими разходи по Приоритет 2 на ПНИИДИТ;

17. изготвя и прилага процедури, чрез които гарантира, че всички документи, свързани с изпълнението на Приоритет 2 на ПНИИДИТ, се съхраняват съгласно изискванията на правото на Европейския съюз и приложимото национално законодателство;

18. съгласува с УО дейностите по осигуряване на комуникация и видимост в съответствие с изискванията на чл. 49 от Регламент (ЕС) 2021/1060 по Приоритет 2 на ПНИИДИТ;

19. в качеството на бенефициент и Междинно звено разходва средства във връзка с изпълнението на възложените функции и задачи от УО на ПНИИДИТ по Приоритет 2, предоставени по Оперативна програма „Техническа помощ“;

20. осъществява процесуално представителство при съдебно оспорване на издадените актове от овластеното от Ръководителя на управляващия орган на ПНИИДИТ лице, във връзка с изпълнение на Приоритет 2.

(3) При изпълнение на функциите и задачите по ал. 2 дирекция „Управление на програми“ може да се подпомага от служители, заемащи по трудово правоотношение

длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“, назначени за срок до приключване на съответната програма, финансирана с европейски средства, когато това е предвидено в длъжностното разписание.

(4) Възнагражденията на служителите по ал. 3 се финансират изцяло от приоритетната ос за техническа помощ на ПНИИДИТ 2021-2027.

Чл. 47. (1) Дирекция „Мрежова и информационна сигурност“ изпълнява функциите на:

1. Национален компетентен орган за всички административни органи, както и за лицата и организациите по чл. 4, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗК;

2. Национално единно звено за контакт по смисъла на ЗК;

3. Национален компетентен орган по мрежова и информационна сигурност за сектор „Инфраструктури на финансовия пазар“;

4. Национален компетентен орган по мрежова и информационна сигурност за секторите „Цифрова инфраструктура“ и „Цифрови услуги“;

5. Национален Координационен център по смисъла на член 7, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2021 /887 на Европейския парламент и на Съвета от 20 май 2021 година за създаване на Европейски център за промишлени, технологични и изследователски експертни познания в областта на киберсигурността и на мрежа от национални координационни центрове;

6. Национален екип за реагиране при инциденти с компютърната сигурност (НЕРИКС), като:

а) осъществява дейности, свързани със сигнализиране и предупреждение при възникване на оперативни кризисни ситуации, по отношение на мрежовата и информационната сигурност, предоставяне на информация за атаки, вируси и уязвимости, които вече са се проявили, като се описват начините за предотвратяване и предпазване;

б) участва в изграждането, подбора, оперирането и поддържането на технологичните инструменти, бази данни, средства и платформи, необходими за осъществяването на дейността по оперативно наблюдение на събитията, свързани с мрежовата и информационна сигурност;

в) подпомага дейности по планиране, подготовка, организиране и провеждане на обучения със звената или служителите по информационна сигурност в структурите на публичната администрация и на национални и международни тренировки и учения в областта на киберсигурността и мрежовата и информационна сигурност;

7. Секторен екип за реагиране при инциденти с компютърната сигурност за административните органи и субектите по чл. 4, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗК.

(2) Дирекция „Мрежова и информационна сигурност“ изгражда и поддържа Център за споделяне на информация и анализ ЦСИА - ISAC (Information Sharing and Analytics Center), съгласно практиките на Агенцията на Европейския съюз за киберсигурност (ENISA).

(3) Дирекция „Мрежова и информационна сигурност“ подпомага министъра при провеждане на държавната политика в областта на мрежовата и информационната сигурност в съответствие със ЗК, Наредбата за минимални изисквания за мрежова и информационна сигурност и други подзаконови нормативни актове към тях, като:

1. осъществява координация при изпълнението на политиките за мрежова и информационна сигурност, свързани с функционирането на електронното управление;

2. разработва стратегии, планове за действие (пътни карти), политики, включително секторни, нормативни актове в областта на киберсигурността/мрежовата и информационната сигурност;

3. изготвя методики и правила за извършване на оценка за съответствие с мерките за мрежова и информационна сигурност и киберсигурност, определени със ЗК и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

4. изготвя правила, инструкции и други документи във връзка с инциденти в мрежовата и информационна сигурност;

5. разработва, координира, актуализира и извършва постоянен мониторинг и контрол на стратегически и програмни документи за развитие на мрежовата и информационната сигурност и киберсигурността в Република България;

6. изготвя проект на Национална стратегия за мрежова и информационна сигурност в случаите по чл. 8, ал. 3 от ЗК;

7. създава, води и поддържа регистър на операторите на съществените услуги и на доставчиците на цифрови услуги съгласно чл. 6, ал. 1 от ЗК;

8. разработва и актуализира проект на наредба за определяне на минималния обхват на мерките за мрежова и информационна сигурност, както и други препоръчителни мерки съгласно чл. 3, ал. 2 от ЗК;

9. разработва методика и правила за извършване на оценка за съответствие с мерките за мрежова и информационна сигурност, определени с наредбата по чл. 3, ал. 2 от ЗК;

10. участва в изграждането, развиването и поддържането на потенциал за защита и активно противодействие, адекватно на съвременните предизвикателства и заплахи в киберпространството;

11. изпълнява организационни и координационни дейности съгласно Стратегията за киберсигурност;

12. изготвя годишен отчет за състоянието на киберсигурността и на мрежовата и информационната сигурност, който се предоставя на Съвета по киберсигурността;

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

14. разработва методически указания и координира процеса по повишаване нивото на мрежовата и информационната сигурност на административните органи;

16. координира извършването на проверки на информационни системи на електронното управление за уязвимости и спазване на изискванията за мрежова и информационна сигурност преди въвеждането им в експлоатация;

17. координира дейностите по оперативно наблюдение в киберсигурността;

18. анализира, координира и управлява инциденти, уязвимости и данни, събрани при анализ на инциденти, свързани с кибератаки;

19. оказва методическа помощ и участва в разработването на съвети и насоки по внедряване на най-добрите практики в областта на мрежовата и информационната сигурност на субектите по чл. 4, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗК, при изграждане, внедряване и поддържане в актуално състояние на системи за управление сигурността на информацията съгласно изискванията на националните и международно признати стандарти и добри практики в тази област;

20. участва в изграждането, експлоатирането, поддържането и развитието на: Национална мрежа на екипите за реагиране при инциденти с компютърната сигурност; Национална координационно-организационна мрежа за киберсигурност; Национален киберситуационен център (НКСЦ); зала за национални и международни киберучения; лаборатория за зловреден код и лаборатория за анализи на артефакти и инциденти; Център за наблюдения и за реакция при инциденти с компютърната сигурност и Система за мониторинг и съхранение на документи, свързани с мрежовата и информационна сигурност;

21. отговаря за планиране, организиране и провеждане на обучения със звената или служителите по мрежова и информационна сигурност в администрацията и на

национални и международни тренировки и учения в областта на киберсигурността и мрежовата и информационната сигурност;

22. осъществява дейности, свързани със сигнализиране и предупреждение при възникване на кризисни ситуации в мрежовата и информационната сигурност, предоставяне на информация за атаки, вируси и уязвимости, които вече са се проявили, като се описват начините за предотвратяване и предпазване;

23. инициира и разработва проекти и програми, финансирани със средства от националния бюджет, европейски програми и структурни фондове, международни донори и други организации, които отговарят на целите и приоритетите в сферата на мрежовата и информационната сигурност;

24. участва в координацията и контрола по утвърждаването на инвестиционни програми и проекти в съответствие с приоритетите в областта на мрежовата и информационната сигурност и изпълнението на проектите, финансирани със средства от държавния бюджет, от структурните и инвестиционните фондове на ЕС и от други източници;

25. идентифицира и подпомага разработването на ключови съвместни проекти и програми между бизнеса и научните организации чрез публично-частни партньорства;

26. оценява нивото и разработва анализи и прогнози за развитието на мрежовата и информационната сигурност на администрациите и определя областите на развитие в съответните сектори и сфери, изискващи ранно прилагане на съвременни технологии и подходи, включително разработва анализи и прогнози по стратегическите цели на МЕУ;

27. координира представителството в Групата за сътрудничество съгласно чл. 20, ал. 5 от ЗК;

28. разработва стратегии и планове за развитието на ISAC и определя целите и насоките относно обмена на информация за заплахи, инциденти, уязвимости, смекчаващи мерки, добри практики и инструменти;

29. осъществява връзки и сътрудничество с европейски и други международни структури и организации в областта на мрежовата и информационната сигурност и киберсигурността;

30. съвместно с ENISA изготвя препоръки и насоки по отношение на техническите области, които да се вземат предвид във връзка с използването на европейските или международните стандарти и спецификации от значение за мрежовата и информационната сигурност; изготвя препоръки и насоки, свързани с използването на вече съществуващите стандарти, включително национални;

31. оказва експертна подкрепа на органите на държавната власт, органите на местното самоуправление и юридическите лица – разпоредители с бюджетни средства, създадени със специален закон, при изграждане, внедряване и поддържане в актуално състояние на системи за управление на информационната сигурност съгласно националните и международните стандарти в тази област;

32. разработва методика, в съответствие с която административните органи по чл. 16, ал. 1 от ЗК определят операторите на съществени услуги;

33. подпомага разработването и въвеждането на стандарти и стандартизационни документи и упражнява надзор за спазване на правилата, включени в европейски схеми за сертифициране на киберсигурността;

34. изпълнява функциите на секретариат на Съвета по киберсигурността и осигурява неговото административно-техническо обслужване;

35. участва със свои представители в работата на комитетите към Европейската комисия по въпросите и дейностите от компетентността на дирекцията;

36. изготвя и разпространява информационни бюлетини във връзка с мрежовата и информационна сигурност и информация, свързана с осигуряване на сигурна информационна среда;

37. участва в процесите по планиране, подготовка и провеждане на международни и национални учения в областта на мрежовата и информационна сигурност;

38. участва в разработването на проектни предложения и изпълнява дейности по тяхната реализация;

39. осъществява междуведомствена координация при подготовката и внасянето на проекти на нормативни актове в областта на мрежовата и информационната сигурност;

40. изготвя оценки на въздействието и разработва проекти на нормативни актове в рамките на функционалната компетентност на дирекцията, както и всички необходими документи за внасянето им за разглеждане от МС;

41. предоставя становища при задължителното съгласуване на всички проекти на нормативни актове в рамките на функционалната компетентност на дирекцията.

Чл. 48. Дирекция „Електронна идентификация и данни“:

1. разработва и предлага единна политика за електронната идентификация и електронните удостоверителни услуги, координира и контролира нейното изпълнение;

2. изготвя предложения по области на политики, в които се използват секторни електронни идентификатори;

3. осъществява сътрудничество съгласно изискванията на приложимото европейско законодателство в областта на електронната идентификация и електронните удостоверителни услуги;

4. организира, координира и участва в процеса по проверка на схеми за електронна идентификация за съответствието им с изискванията на приложимото европейско законодателство;

5. организира и координира процеса по осигуряване на трансграничен достъп до електронни административни услуги, предоставяни от органи от публичния сектор в Република България и на територията на ЕС, чрез националния eIDAS възел;

6. организира, координира и участва в процеса по уведомяване на Европейската комисия за схеми за електронна идентификация съгласно изискванията на приложимото европейско законодателство;

7. участва в заседанията на работните групи към Съвета и на комитетите и работните групи към Европейската комисия в областта на електронните удостоверителни услуги и електронната идентификация;

8. координира политиката по използване на удостоверителни услуги в държавната администрация;

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

10. координира изпълнението на политиката по използване на електронна идентификация от административните органи, лицата, осъществяващи публични функции и от организациите, предоставящи обществени услуги, по смисъла на ЗЕУ;

11. разработва и прилага политики в областта на данните;

12. координира дейностите и подпомага министъра при провеждане на държавната политика в областта на изграждане и използване на националната инфраструктура за пространствена информация и дейностите по повторното използване на информация от обществения сектор в съответствие с европейското и националното законодателство (пространствени и отворени данни);

13. координира дейностите и подпомага министъра при провеждане на

държавната политика в областта на създаване, съхранение, управление и споделяне на данни;

14. планира, организира, координира и контролира развитието на Национален портал за пространствени данни (НППД), Портал за отворени данни (ПОД) и изграждането, респективно функционирането, на Национална платформа за управление и споделяне на данни (DATA.GOV.BG);

15. изготвя методически указания и подпомага администрациите в дефинирането на структурата и съдържанието на наборите от данни за публикуване в ПОД по ЗДОИ;

16. изготвя годишния списък с приоритетни набори от данни, които да бъдат публикувани в отворен формат в интернет съгласно ЗДОИ и осъществява контрол относно пълнотата на информацията и сроковете за нейното публикуване;

17. изготвя ежегоден обобщен доклад относно състоянието на повторното използване на информация от обществения сектор и въздействието на наборите от данни с висока стойност;

18. организира ежегодно проучване на потребностите в областта на отворените данни;

19. осъществява методическа помощ и консултации на органите на публичната власт, които по силата на нормативен акт събират, създават и поддържат бази от пространствени данни във връзка с правомощията им, по отношение на дейности, свързани с подготовката и предоставянето на достъп до тези данни съгласно европейското и националното законодателство;

20. извършва административни дейности във връзка с оперирането на НППД и ПОД;

21. организира провеждането на заседанията на Междуведомствения съвет по пространствени данни и работните групи към него;

22. разработва, координира и контролира реализирането на концептуални документи за развитието на националните инфраструктури за пространствена информация по чл. 19 от ЗДПД;

23. осъществява контрол и координация върху дейността на лицата по чл. 4, ал. 1 и 2 от ЗДПД по прилагането на актовете на Европейския съюз в областта на пространствените данни;

24. участва в работата на комитетите/групите към Европейската комисия по въпросите и дейностите, свързани с електронната идентификация и данните, и координира участието на българските представители в съответните работни групи;

25. участва в работни групи, експертни съвети и комисии по реализиране на проекти и дейности, свързани с предоставянето на достъп до пространствени, отворени данни и данни, които попадат в обхвата на Регламент (ЕС) 2022/868 (Акт за управление на данните);

26. участва в удостоверяването на съответствието на внедряваните от публичните органи информационни системи, които са част от националната инфраструктура за пространствена информация, с установените нормативни изисквания за оперативна съвместимост и обезпечава контрола върху използването на единни стандарти и правила, установяващи технологични и функционални параметри за постигане на оперативна съвместимост;

27. координира изпълнението на националните отговорности, произтичащи от европейското законодателство в областта на електронната идентификация и данните;

28. подпомага изпълнението на функциите на министъра в качеството му на национален орган за контакт с Европейската комисия по въпроси, свързани с хармонизиране на условията за достъп до националните пространствени данни от страна на Европейския съюз;

29. подпомага изпълнението на функциите на министъра в качеството му на Единно звено за контакт по въпросите на прилагането на Регламент (ЕС) 2018/1807 на Европейския парламент и на Съвета относно рамката за свободно движение на нелични данни в Европейския съюз;

30. координира и контролира изграждането и функционирането на Единната информационна точка по смисъла на Регламент (ЕС) 2022/868;

31. подпомага министъра при осъществяване на функциите му на компетентен орган за подпомагане на органите от обществения сектор, предоставящи повторно използване на данни;

32. подпомага министъра при осъществяване на функциите му на компетентен орган за доставчиците на посреднически услуги за данни и за организациите за алтруистично споделяне на данни;

33. координира и контролира разработването на организационни или технически мерки за улесняване на алтруизма по отношение на данните;

34. изготвя методически указания относно технически характеристики, качество на данните, стандарти, достъпност, обменна среда, FAIR принципите, повторно използване на данни и съответствие с националното и европейско законодателство за управление на данни;

35. изготвя оценки на въздействието и разработва проекти на нормативни актове в областта на електронната идентификация и данните, както и всички необходими документи за внасянето им за разглеждане от МС;

36. предоставя становища при задължителното съгласуване на всички проекти на нормативни актове, които регулират отношения, свързани с електронната идентификация и данните.

Раздел XI
Организация на работата в МЕУ

Чл. 49. Достъпът до сградата на МЕУ се осъществява по реда на утвърдени от министъра правила.

Чл. 50. (1) Работното време на служителите в МЕУ при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

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

(3) Работното време се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградата на МЕУ или по друг подходящ начин.

(4) За служители в някои от структурните звена на МЕУ с оглед на спецификата на изпълняваните от тях функции може да се определя работно време, различно от работното време по ал. 2.

(5) Установяването на работното време и контролът по спазването му се определят с акт на министъра.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

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

Приложение
към чл. 27, ал. 3

Обща численост на персонала в организационните структури и административните звена
в Министерството на електронното управление - 236 щатни бройки

Политически кабинет	8
в т.ч.:	
заместник-министри	2
началник на кабинета	1
парламентарен секретар	1
директор на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“	1
съветници и експерти	3
Звено за вътрешен одит	6
Инспекторат	4
Финансов контрольор	1
Звено по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка	5
Главен секретар	1
Служител по мрежова и информационна сигурност	1
Служител по защита на личните данни	1
Обща администрация	55
в т.ч.:	
дирекция „Връзки с обществеността и протокол”	5
дирекция „Финанси“	10
дирекция „Правни дейности и обществени поръчки“	21
дирекция „Административно обслужване“	12
дирекция „Управление на човешките ресурси и собствеността“	7
Специализирана администрация	154
в т.ч.:	
дирекция „Дигитална трансформация“	33
дирекция „Контрол“	34
дирекция „Европейска координация, международно сътрудничество и проекти“	17
дирекция „Управление на програми“	19
дирекция „Мрежова и информационна сигурност“	35
дирекция „Електронна идентификация и данни“	16