Приложение към Решение № 337/29.10.2026 г. на КРС

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА КОМИСИЯТА ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството, дейността, организацията на работа на Комисията за регулиране на съобщенията, числеността и структурата на нейната администрация.

Чл. 2. Комисията за регулиране на съобщенията, наричана по-нататък „комисията“, е специализиран независим държавен орган - юридическо лице, със седалище и адрес: гр. София, ул. „Ген. Йосиф В. Гурко“ № 6.

Глава втора.
УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА
Раздел I.
Устройство и дейност

Чл. 3. Комисията е колегиален орган, който се състои от петима членове, включително председател и заместник-председател.

Чл. 4. (1) Комисията изпълнява функции по регулиране, надзор и контрол чрез упражняване на правомощията си, определени в:

1. Закона за електронните съобщения (ЗЕС), Закона за пощенските услуги (ЗПУ), Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ), Закона за електронните съобщителни мрежи и физическа инфраструктура (ЗЕСМФИ), Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП), Закона за мерките срещу финансирането на тероризма и на разпространението на оръжия за масово унищожение (ЗМФТРОМУ), Закона за техническите изисквания към продуктите (ЗДП), Закона за изискванията за достъпност на продукти и услуги (ЗИДПУ), Закона за киберсигурност (ЗК);
2. Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (Регламент (ЕС) № 910/2014);
3. Регламент (ЕС) № 2022/612 относно роуминга в обществени мобилни съобщителни мрежи в рамките на Съюза (Регламент (ЕС) № 2022/612);
4. Регламент (ЕС) № 2015/2120 на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2015 г. за определяне на мерки относно достъпа до отворен интернет и за изменение на Директива 2002/22/ЕО относно универсалната услуга и правата на потребителите във връзка с електронните

съобщителни мрежи и услуги и на Регламент (ЕС) № 531/2012 относно роуминга в обществени мобилни съобщителни мрежи в рамките на Съюза (Регламент (ЕС) № 2015/2120);

5. Регламент (ЕС) 2018/644 на Европейския парламент и на Съвета от 18 април 2018 г. относно услугите за трансгранична доставка на колетни пратки;

6. Регламент (ЕС) 2022/2065 на Европейския парламент и на Съвета от 19 октомври 2022 година относно единния пазар на цифрови услуги и за изменение на Директива 2000/31/ЕО и други нормативни актове (Регламент (ЕС) 2022/2065/Акт за цифровите услуги).

7. Директива (ЕС) 2018/1972 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2018 г. за установяване на Европейски кодекс за електронни съобщения (Кодекс за електронни съобщения).

8. Регламент (ЕС) 2024/1183 на Европейския парламент и на Съвета от 11 април 2024 година за изменение на Регламент (ЕС) № 910/2014 по отношение на създаването на европейска рамка за цифрова самоличност**.**

9. Регламент (ЕС) 2024/1309 на Европейския парламент и на Съвета от 29 април 2024 година за мерки за намаляване на разходите за разполагане на гигабитови електронни съобщителни мрежи, за изменение на Регламент (ЕС) 2015/2120 и за отмяна на Директива 2014/61/ЕС (Акт за гигабитовата инфраструктура).

10. Директива (ЕС) 2022/2555 на Европейския парламент и на Съвета от 14 декември 2022 година относно мерки за високо общо ниво на киберсигурност в съюза, за изменение на Регламент (ЕС) № 910/2014 и Директива (ЕС) 2018/1972 и за отмяна на Директива (ЕС) 2016/1148 (Директива МИС 2)**.**

(2) При осъществяване на своите функции, комисията отчита развитието на технологиите, цифровата трансформация, развитието на електронните съобщителни мрежи и услуги, внедряването на нови поколения технологии, развитието на цифровите услуги и появата на нови технологични модели и решения.

(3) При изпълнение на правомощията си комисията взаимодейства с компетентните национални органи, институции и организации, органите и институциите на Европейския съюз, с Европейската комисия и националните регулаторни органи на държавите членки, с неправителствени организации, с международни органи и институции, по реда, определен в действащото законодателство.

(4) При осъществяване на своите правомощия комисията се произнася с мотивирани решения, които са индивидуални или общи административни актове.

(5) С решения комисията може да приема и нормативни административни актове, съгласно правомощията си.

(6) Комисията с решение приема правила за професионална етика, които да осигуряват условия за честно и професионално изпълнение на задълженията на членовете на комисията и на служителите от администрацията и за избягване на конфликт на интереси. Правилата за професионална етика съдържат ръководните етични принципи и правилата за поведение на членовете и служителите от администрацията на комисията при изпълнение на служебните им задължения.

(7) Членовете на комисията изпълняват задълженията си съобразно закона и при спазване на принципите на законоустановеност, независимост, безпристрастност, обективност, предвидимост, прозрачност, публичност, консултативност, равнопоставеност, пропорционалност,

неутралност по отношение на мрежите и услугите и свеждане на регулаторната намеса до минимално необходимото.

(8) При осъществяване на своите правомощия комисията е независима от изпълнителната власт и не може да иска или да приема указания от друг орган във връзка с упражняването на правомощията, които са ѝ възложени със закон.

Чл. 5. (1) Председателят на комисията:

1. представлява комисията или упълномощава лица, които да я представляват;
2. организира и ръководи дейността на комисията и нейната администрация;
3. одобрява и предлага проект за дневен ред, насрочва и ръководи заседанията на комисията;
4. упражнява функциите на орган по назначаването по отношение на държавните служители и на работодател по отношение на служителите, работещи по трудово правоотношение в администрацията на комисията;
5. създава, преобразува и закрива отдели и сектори;
6. утвърждава щатното разписание и длъжностните характеристики на главния секретар и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени;
7. организира и отговаря за изпълнението на бюджета на комисията;
8. информира обществеността за дейността на комисията;
9. сключва договори, необходими за дейността на комисията, или упълномощава лица, които да изпълняват тези функции;
10. командирова членовете на комисията в страната и в чужбина;
11. командирова служителите от администрацията в страната и в чужбина или упълномощава лица, които да изпълняват тези функции.

(2) Председателят изпълнява правомощията си по ал. 1, т. 4 и 7 по правила, приети с решение на комисията. Правомощията по ал. 1, т. 7 се изпълняват при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Председателят може да делегира правомощията си по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор на друго длъжностно лице в администрацията.

(3) Председателят със заповед може да упълномощи служител от администрацията, който да изпълнява функциите по ал. 1, т. 8. По предложение на председателя тези функции могат да бъдат възложени с решение на комисията на неин член.

(4) Със заповед на председателя се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа на администрацията на комисията.

(5) Правомощията на председателя в негово отсъствие се осъществяват от заместник-председателя или член на комисията, като се издава заповед за всеки конкретен случай. В случай че няма издадена изрична заповед, функциите на председателя при негово отсъствие се изпълняват от заместник-председателя.

Раздел II.

Организация на работа на комисията

Чл. 6. (1) Комисията разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания. Заседанията на комисията са открити. За определени точки от дневния ред комисията може да проведе закрито заседание, когато приемането на решение изисква защитена от закон информация.

(2) Главният секретар присъства на заседанията на комисията без право на глас.

(3) На откритите заседания на комисията могат да присъстват и служители от администрацията на комисията, както и предварително поканени по преценка на комисията външни лица.

(4) На закритите заседания могат да присъстват служители, притежаващи съответното разрешение за достъп или които имат право да обработват информацията по ал. 1.

Чл. 7. (1) Заседанията на комисията са редовни и извънредни.

(2) Комисията провежда редовно заседание веднъж седмично по приет от комисията дневен ред. Проектът на дневен ред се предлага на комисията от председателя и се гласува в началото на заседанието. Материалите по проекта на дневния ред се предоставят на членовете на комисията в срок до 4 (четири) работни дни, но не по-късно от 48 часа преди заседанието. Комисията публикува проектите на дневен ред на страницата си в интернет предишния работен ден преди провеждане на заседанията.

(3) Допълнителни точки могат да бъдат включени в дневния ред по предложение на председателя и на всеки член от комисията най-късно предишния работен ден, но не по-късно от 24 часа преди началото на заседанието. Предложението за допълнителни точки се подлага на гласуване в началото на заседанието и след приемането му от комисията допълнителните точки се включват за разглеждане в заседанието.

(4) За спешни въпроси, които не търпят отлагане, комисията се свиква на извънредно заседание от председателя по негова инициатива или по предложение на най-малко двама от членовете ѝ. В този случай членовете на комисията трябва да бъдат уведомени за датата, часа и проекта на дневен ред на заседанието не по-късно от 2 часа преди началото на заседанието. Материалите за извънредното заседание се представят в същия срок.

(5) Заседанията на комисията може да се провеждат и дистанционно чрез защитена видеоконферентна връзка, като се осигурява пряко виртуално участие на членовете на Комисията, при спазване на изискванията за кворум и лично гласуване. За провеждане на заседание чрез видеоконферентна връзка се издава заповед от председателя на комисията.

Чл. 8. (1) Заседанията на комисията се откриват и провеждат в присъствието на повече от половината от нейните членове.

(2) При отсъствие на председателя на комисията заседанията се ръководят от заместник-председателя или оправомощен член на комисията.

Чл. 9. Отсъствие на член на комисията от заседание е допустимо, в случай че той:

1. е в служебна командировка;
2. е в законоустановен отпуск;
3. изпълнява друга служебна работа, за която останалите членове на комисията са предварително уведомени.

Чл. 10. (1) Комисията приема решения и протоколни решения с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от общия брой на членовете ѝ. Въздържане от гласуване не се допуска.

(2) По изключение и по предложение на председателя комисията може да приема решения и неприсъствено. За решенията, приети неприсъствено, това обстоятелство се отбелязва в протокола.

(3) Всеки член на Комисията, който не е съгласен с прието решение на Комисията, може да изрази особено мнение по същество, като подпише протокола с особено мнение и предостави писмено мотивите си за това в срок до 3 (три) работни дни след провеждане на заседанието. Мотивите за изразеното особено мнение се прилагат към съответното решение и се публикуват на страницата на Комисията в интернет.

Чл. 11. (1) За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от всички присъствали нейни членове.

(2) Когато решението е прието единодушно или с изразено особено мнение – това обстоятелство се отразява в протокола.

(3) За всяко заседание на Комисията се извършва аудиозапис и/или видеозапис и се изготвя стенограма от оправомощени служители, определени със заповед на председателя и/или избран изпълнител по ред, определен с вътрешни правила в комисията.

Чл. 12. (1) Решенията на комисията се подписват от председателя ѝ, от главния секретар и от директора на дирекция „Правна“.

(2) Решенията по ал. 1 се съобщават на заинтересованите лица в законоустановените срокове и се публикуват на страницата на комисията в интернет.

(3) Протоколите от заседанията и решенията на комисията се публикуват на страницата ѝ в интернет в срок до края на работния ден, но не по-късно от 3 (три) работни дни с изключение на защитената от закон информация.

Чл. 13. Решенията на комисията се обнародват в „Държавен вестник“, когато това се изисква от действащото законодателство.

Глава трета.
СТРУКТУРА, ЧИСЛЕНОСТ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА КОМИСИЯТА
Раздел I.
Общи положения

Чл. 14. (1) Администрацията подпомага комисията за изпълнение на нейните правомощия, предвидени в нормативните актове.

(2) Администрацията е организирана в обща администрация и специализирана администрация, както и в звена на пряко подчинение на председателя.

(3) Общата администрация осигурява организационното, административното, финансовото, кадровото, информационното, техническото и стопанското обслужване на комисията и на нейната администрация.

(4) Специализираната администрация подпомага комисията при осъществяване на регулаторните, надзорните, контролните, техническите и експертните ѝ функции в рамките на нейната компетентност.

(5) Общата численост на комисията и на нейната администрация е 255 щатни бройки.

(6) Числеността на администрацията е 250 щатни бройки и е разпределена, както следва:

1.	Главен секретар	1
2.	Звено за вътрешен одит	2
3.	Финансов контрольор	1
4.	Инспекторат	3
5.	Служител по сигурността на информацията	1
6.	Служител по мрежова и информационна сигурност	1
Обща администрация		
7.	Дирекция „Финансови и административни дейности“	48
Специализирана администрация		
8.	Главна дирекция „Мониторинг и контрол на съобщенията“	67
9.	Дирекция „Правна“	23
10.	Дирекция Управление на ограничен ресурс „“	35
11.	Дирекция „Секторно и икономическо регулиране“	41
12.	Дирекция „Международно сътрудничество и технологично развитие“	16
13.	Дирекция „Лаборатория за електромагнитна съвместимост”	11

Чл. 15. (1) В изпълнение на чл. 18 от Закона за киберсигурност, със заповед на председателя в комисията се създава секторен екип за реагиране при инциденти с компютърната сигурност (СЕРИКС). В състава на секторния екип се включват експерти от администрацията на комисията.

(2) Секторният екип по ал. 1 изпълнява следните основни функции в областта на електронните съобщения, удостоверителните услуги и пощенските услуги:

1. приема, обработва и анализира уведомления за значителни киберинциденти от обхванатите субекти;

2. оказва техническа подкрепа, предоставя спешни насоки и оперативна помощ на засегнатите субекти за ограничаване и справяне с последиците от инцидентите;

3. осъществява постоянен мониторинг и анализ на специфичните киберзаплахи и уязвимости за сектора и разпространява ранни предупреждения и указания за превенция;

4. организира и провежда секторни проучвания и учения за оценка на готовността и повишаване на киберустойчивостта.

(3) СЕРИКС взаимодейства и координира дейността си с Националния екип за реагиране при инциденти с компютърната сигурност (НЕРИКС).

(4) Организацията на работата, разпределението на задачите, технологичните процедури за реагиране и минималните изисквания за техническо обезпечаване на СЕРИКС се уреждат с вътрешни правила, утвърдени от председателя на комисията.

Чл. 16. (1) Служителите в администрацията на комисията работят по служебно или трудово правоотношение при условията и по реда, определени със закон.

(2) Длъжностите в администрацията на комисията се определят и структурират в съответствие с Класификатора на длъжностите в администрацията и приложимите нормативни изисквания.

Раздел II.

Главен секретар

Чл. 17. (1) Главният секретар е пряко подчинен на председателя на комисията и осъществява административното ръководство на администрацията, като организира, координира и контролира нейната дейност и отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията.

(2) Главният секретар:

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена, създава условия за ефективното им функциониране и осъществява общ контрол върху изпълнението на възложените задачи;

2. координира оперативното взаимодействие на администрацията на комисията с администрациите на държавните органи, органите на местното самоуправление, неправителствени и други обществени организации;

3. организира и координира международната дейност на комисията и контролира нейното планиране, изпълнение и отчетност от административните звена, съобразно тяхната компетентност;

4. организира подготовката на заседанията на комисията, като координира и контролира подготовката и предоставянето на материалитепо дневния ред;

5. изготвя проект на дневен ред за заседанията на комисията и го представя на председателя;

6. изисква от административните звена информация и материали, необходими за подготовката и разглеждането на въпросите от компетентността на комисията;

7. оказва административно и организационно съдействие на членовете на комисията при изпълнение на техните правомощия;

8. организира и контролира съхранението на протоколите от заседанията на комисията, оригиналите на решенията и документите към тях;

9. осъществява контрол по изпълнението на задачите, произтичащи от решенията на комисията и от заповедите на председателя;

10. организира и координира работни срещи с участието на членове на комисията и служители за обсъждане, подготовка и координиране на въпроси и позиции по въпроси, предстоящи за разглеждане от комисията;

11. организира и контролира дейностите по управление и стопанисване на имуществото на комисията;

12. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията в съответствие с нормативните изисквания и в рамките на предоставените му правомощия;

13. координира дейностите по административното планиране, отчетността и оценката на изпълнението на целите на администрацията;

14. организира и контролира подготовката на годишния доклад за дейността на комисията;

15. организира и контролира развитието и ефективното използване на административните, финансовите, материалните, информационните и технологичните ресурси на комисията в рамките на предоставените му правомощия;

16. изпълнява и други задачи, възложени му с решение на комисията или със заповед на председателя;

(3) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определен със заповед на председателя директор на дирекция.

Раздел III.
Звена на пряко подчинение на председателя

Чл. 18. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на председателя на комисията или на изрично упълномощен от него член на комисията и изпълнява функциите, определени със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и с подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(2) Служителят по сигурността на информацията ръководи регистратурата за класифицирана информация и отговаря за организацията и контрола по създаването, обработването, съхраняването, използването и предаването на класифицирана информация в комисията в съответствие с изискванията на закона.

(3) В изпълнение на функциите си служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията за защита на класифицираната информация;
2. разработва и предлага за утвърждаване планове и мерки за защита на класифицираната информация чрез физически и технически средства и контролира тяхното изпълнение;
3. извършва периодични проверки относно отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;
4. организира и осъществява процедурата по проучване за надежност, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и води необходимите регистри;
5. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;
6. организира и координира дейностите по привеждане на комисията в готовност за работа при положение на война, военно или друго извънредно положение и предлага превантивни мерки за реагиране при кризи;
7. изпълнява и други функции, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

Чл. 19. (1) Функциите по мрежова и информационна сигурност в комисията се осъществяват от определено от председателя на комисията лице или административно звено в съответствие с изискванията на приложимото законодателство.

(2) При изпълнение на функциите по мрежова и информационна сигурност се осигурява организационно разграничаване на дейностите по управление и контрол на мрежовата и информационната сигурност от дейностите по изграждане, поддържане и техническо обслужване на информационните системи и инфраструктурата на комисията.

(3) Служителят/звеното по мрежова и информационна сигурност:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност на комисията, в съответствие с нормативната уредба, политиките и целите за мрежова и информационна сигурност, като си взаимодейства с отдел „Информационни технологии“ и звеното за вътрешен одит;

2. участва в изготвянето на политиките, вътрешните правила и документираната информация;

3. разработва и предлага подходи и решения за подобряване на мрежовата и информационната сигурност на комисията;

4. разработва и предлага за утвърждаване от председателя на комисията инструкции, указания и процедури, свързани с мрежовата и информационната сигурност и следи за тяхното изпълнение;

5. поддържа списъка от заплахи и потенциални рискове в областта на мрежовата и информационната сигурност;

6. следи за спазването на вътрешните правила по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 6 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежова и информационна сигурност;

7. консултира ръководството на комисията във връзка с мрежовата и информационната сигурност;

8. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

9. периодично (най-малко веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на председателя на комисията;

10. организира, координира и участва в обучението на ръководителите и служителите в комисията във връзка с мрежовата и информационната сигурност;

11. организира периодичен преглед на мрежовата и информационната сигурност и на адекватността на предприетите мерки;

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

13. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;

14. следи за правилното водене на регистъра на инцидентите;

15. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

16. организира и участва в анализа на инцидентите с мрежова и информационна сигурност, реакцията при инциденти, предлага действия за компенсиране на последствията и мерки за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

17. предлага дейности за своевременното инсталиране на коригиращ софтуер (patches), като отчита наличния в съответната администрация софтуер и хардуер и следи за тяхното изпълнение;

18. следи новостите в заплахите за сигурността, като отчита наличния софтуер и хардуер в комисията, включително за появата на нови вируси и за увреден код, спам и атаки, и своевременно предлага на председателя на комисията адекватни мерки за противодействие;

19. организира тестове за проникване, разкрива слабите места в мрежата на комисията и предлага мерки за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

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

21. организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;

22. прави предложения до председателя на комисията за образуване на дисциплинарни производства за нарушаване на правилата за сигурност.

Чл. 20. (1) Финансовият контрольор е на пряко подчинение на председателя на комисията и докладва за своята работа пред комисията. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на комисията, на средства от бюджета на комисията, на средства, получавани по международни програми и проекти, както и в другите случаи, определени със закон.

(2) Финансовия контрольор осъществява предварителния контрол в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията на министъра на финансите и вътрешните правила в комисията.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителния контрол се определят с вътрешни актове в комисията в съответствие с приложимата нормативна уредба.

Чл. 21. (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на председателя на Комисията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС) на всички структури, програми, дейности и процеси в Комисията.

(2) Звеното за вътрешен одит докладва директно на председателя на Комисията, а по конкретни въпроси - и на Комисията.

(3) Звеното за вътрешен одит:

1. разработва статут за определяне на целта, правомощията и отговорностите на вътрешния одит, който се съгласува с Комисията и се подписва от председателя;

2. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на ЗВОПС, приложимите стандарти за вътрешен одит, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

3. изготвя на базата на оценка на риска и в съответствие с дългосрочните цели на Комисията тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от председателя;

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

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени в Комисията;

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. извършва одитни ангажименти за консултиране, като дава съвети, мнение, обучение и др., с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

8. докладва и обсъжда с председателя и с ръководителите на одитираните структури резултатите от всеки извършен одитен ангажимент, дадените препоръки и резултатите от проследяване на тяхното изпълнение, като при необходимост докладва и на Комисията;

9. изготвя и представя на председателя шестмесечни доклади и годишен доклад за дейността по вътрешен одит, като последният се предоставя и на Комисията.

Чл. 22. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на председателя на комисията и осъществява административен контрол върху дейността на администрацията в съответствие с определените със закон правомощия.

(2) Организацията на дейността на инспектората се определя с вътрешни правила, утвърдени от председателя на комисията, и се оповестява на интернет страницата на комисията в съответствие с приложимите изисквания.

(3) Дейността на Инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;

2. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;

3. подобряване работата на администрацията.

(4) Инспекторатът:

1. извършва планови и извънпланови, комплексни и тематични проверки, включително последващи проверки, на структури, дейности и процеси в администрацията;

2. извършва проверки и анализи, свързани с установяване и ограничаване на корупционния риск и предлага мерки за неговото ограничаване в рамките на законовите си правомощия;

3. извършва проверки за конфликт на интереси и нарушения на антикорупционното законодателство в рамките на законовите си правомощия;

4. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, корупционни прояви и неефективност в дейността на администрацията;;

5. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешните актове, регламентиращи организацията работа и дейността на администрацията;

6. прави предложения до председателя за предприемане на действия при установени нарушения на служебните задължения, на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на Кодекса за етично поведение на КРС;

7. извършва проверки по сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;;

8. осъществява контрол и извършва проверки в предвидените от закона случаи;

9. изпраща сигнали до компетентните органи, когато при извършени проверки установи данни за нарушения от тяхната компетентност;

10. прави предложения за приемане или за изменение на вътрешни актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на администрацията;

11. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;

12. приема, регистрира и разглежда сигнали за нарушения, подадени по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, и поддържа регистър на сигналите за нарушения;

13. осъществява други функции, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от председателя на КРС.

(5) Инспекторатът изготвя стратегически и годишен план за дейността си, които се утвърждават от председателя на комисията.

(6) Инспекторатът ежегодно до 15 февруари представя за утвърждаване от председателя на КРС отчет за дейността си. Ежегодно до 1 март Инспекторатът изпраща на Главния инспекторат копие от утвърдения отчет и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат. Обобщена информация от отчета се публикува на интернет страницата на комисията.“

Раздел IV.
Обща администрация

Чл. 23. (1) Дирекция „Финансови и административни дейности“ подпомага председателя, комисията и администрацията на комисията при осъществяване на функциите им, като осигурява финансовото, бюджетното, счетоводното, кадровото, организационното, административното, информационно-технологичното и материално-техническото обслужване.

(2) Дирекция „Финансови и административни дейности“:

1. разработва проекта на бюджет и средносрочната бюджетна прогноза, и организира дейностите по тяхното изпълнение, отчитане и анализ;

2. планира и управлява капиталовите разходи при спазване на финансовата и бюджетната дисциплина; изготвя финансови анализи, справки и становища в рамките на своята компетентност;

3. организира начисляването, събирането и отчитането на дължимите към комисията такси по Закона за електронните съобщения, Закона за пощенските услуги и Закона за електронните съобщителни мрежи и физическа инфраструктура, и проследява постъпването им, в т.ч. по влезлите в сила наказателни постановления и актове за публични държавни вземания;

4. осъществява финансовото обслужване и разплащанията по договорите, по които комисията е страна;

5. изготвя финансови становища по предоставени проекти на вътрешни и нормативни актове и документи;

6. прилага и следи за спазване на счетоводната и финансовата политика, вкл. разработва и актуализира правила за спазване на счетоводната и финансовата политика;

7. организира и осъществява счетоводното отчитане на приходите и разходите на комисията в съответствие с Единната бюджетна класификация, Сметкоплана на бюджетните предприятия и счетоводните стандарти; изготвя периодичните и годишни финансови и счетоводни отчети на комисията;

8. извършва счетоводното обслужване на Фонда за компенсиране на универсалната услуга;

9. прилага системата на заплащане на служителите от администрацията, съгласно приетите вътрешни правила и следи за нейното съответствие с приложимото законодателство;

10. изготвя месечните ведомости за работната заплата и организира тяхното съхранение;

11. организира и осъществява дейностите по управление и развитие на човешките ресурси;

12. изготвя актовете и документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения

13. разработва и поддържа щатните разписания и координира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики от структурните звена;

14. организира и изпълнява дейностите по набиране и подбор на служители, оценяването на изпълнението на работата, обучението и професионалното развитие на служителите;

15. води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите и поддържа необходимите информационни масиви в областта на човешките ресурси при спазване на изискванията за защита на личните данни; участва в разработването и актуализирането на актове и документи в областта на човешките ресурси;

16. организира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно действащото законодателство; администрира ползването на отпуск от служителите;

17. организира и провежда стажове, практики и други форми за професионално развитие и привличане на човешки ресурс в комисията;

18. осигурява административното обслужване на граждани, юридически лица, държавни органи, институции, комисията и нейната администрация;

19. организира деловодната и архивната дейност и поддържа електронния документооборот на комисията; осигурява предоставянето на информация на външни потребители на административни услуги;

20. организира техническото оформяне и връчване на издаваните от комисията административни актове, разрешения, удостоверения и лицензии, когато това не е възложено на специализирано административно звено;

21. организира административното поддържане и достъпа до регистрите, за които отговаря администрацията на комисията;

22. осигурява информационно-технологичното обслужване на администрацията и дейностите по управление, развитие, внедряване, експлоатация и поддръжка на информационната инфраструктура, информационните системи и информационните ресурси; осигурява дейностите по защита на електронната информация, както и осигуряване на координация и контрол при използване на внедрените информационни системи и технически средства; осигурява техническата поддръжка на електронния документооборот и административните информационни системи;

23. осигурява техническото изпълнение и поддръжката на мерките за мрежова и информационна сигурност в информационната инфраструктура на комисията в рамките на техническата си компетентност и в съответствие с определените политики, изисквания и указания от компетентното звено/служител по мрежова и информационна сигурност;

24. осигурява инсталация и поддръжка на системното и специализирано програмно осигуряване и оказва системна помощ на служителите в комисията;

25. осигурява обезпечаването на сигурността и конфиденциалността на данните в информационните системи на комисията;

26. техническо обезпечаване на дейността по изпълнение на Регламент 2023/1543, относно европейските заповеди за електронни доказателства в рамките на наказателните производства свързано със създаване на E - Codex точка;

27. извършва администриране и други дейности, свързани с комуникационни и информационни системи, съгласно Закона за защита на класифицирана информация;

28. поддържа актуална информация на интранет и интернет страницата на комисията;

29. въвежда информация за проектни предложения и бюджет, свързан с ИКТ проекти към Министерството на иновациите и дигиталната трансформация;

30. организира и координира административното обезпечаване и провеждане на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство в съответствие с приложимата нормативна уредба и вътрешните правила на КРС;

31. организира и осигурява материално-техническото и транспортното обслужване на комисията, както и експлоатацията и поддръжката на техническата инфраструктура и стопанисването, съхраняването и изправността на ведомствения автомобилен транспорт

32. организира и осигурява дейностите по управлението на собствеността, поддържането и опазването на имуществото, недвижимите имоти и сградния фонд на комисията;

33. участва в разработването, актуализирането и отчитането на изпълнението на стратегическите и програмните документи на комисията, в това число и в изготвянето на годишен доклад на комисията;

34. участва в процеса по управление на риска в комисията в рамките на определените за звеното функции;

35. осъществява и други функции, произтичащи от нормативни актове, от този правилник, от решения на комисията или възложени от председателя на комисията;

36. извършва дейности по осъществяване правомощията на комисията като национален компетентен орган по киберсигурност.

Раздел V.
Специализирана администрация

Чл. 24. (1) Главна дирекция „Мониторинг и контрол на съобщенията“ осъществява контрол относно спазване на изискванията на ЗЕС, ЗПУ, ЗЕСМФИ, ЗДП и други приложими нормативни актове в областите на компетентност на комисията, както и на издадените решения, разрешения, лицензии, общи изисквания, и други специфични задължения.

(2) Главна дирекция „Мониторинг и контрол на съобщенията“ е структурирана в централно звено в гр. София и пет териториални звена – отдели в градовете: Бургас, Варна, Велико Търново, Враца и Пловдив. Дейността на главния директор на Главна дирекция „Мониторинг и контрол на съобщенията“ се подпомага от заместник-главен директор.

(3) Териториалният обхват на дейността на звената в Главната дирекция „Мониторинг и контрол на съобщенията“ се определя със заповед на председателя на комисията.

(4) В изпълнение на функциите по ал. 1 Главна дирекция „Мониторинг и контрол на съобщенията“:

1. осъществява контрол по спазване на приложимите нормативни актове, издадените разрешения и лицензии, общите изисквания, специфични задължения и решения на комисията в рамките на предоставената ѝ компетентност;

2. осъществява контрол за спазване на изискванията за качеството на електронните съобщителни услуги и на приложимите параметри и показатели;

3. осъществява контрол за спазване на изискванията за предоставяне на универсалната услуга и на други задължения на предприятията;

4. осъществява мониторинг и контрол на радиочестотния спектър за граждански нужди, включително и относно ефективното му използване;

5. установява, локализира и идентифицира източници на радиосмущения, незаконни излъчвания и трансгранични прониквания;

6. осъществява контрол за спазване на международно определените процедурни правила за радиослужбите в рамките на предоставените на комисията правомощия;

7. осъществява контрол за спазване на изискванията за предоставяне на достъп до отворен интернет, включително изискванията за качеството на услугата за достъп до интернет и мерките за управление на трафика;

8. извършва проверки по жалби, сигнали, предложения и запитвания, свързани с компетентността на главната дирекция;

9. извършва документални, технически и други проверки във връзка с осъществяваните контролни правомощия на комисията;

10. съставя измервателни и констативни протоколи и други документи в резултат на извършената контролна дейност;

11. дава задължителни предписания и други разпореждания в случите и по реда, предвиден в закон;

12. съставя актове за установяване на административни нарушения от оправомощени длъжностни лица в рамките на представените на комисията правомощия;

13. участва в административнонаказателното производство в рамките на представените със закон правомощия;

14. участва в проверки и контролни действия съвместно с други компетентни държавни органи и институции;

15. участва в проверки и действия по реда на Наказателнопроцесуалния кодекс, когато това в предвидено в закон;

16. извършва действа по изземване и задържане на веществени доказателства, в случаите и по реда предвиден в закон;

17. организира съхраняването и отчетността на иззетите и задържаните веществени доказателства и вещите, в случаите и по реда предвиден в закон;

18. анализира и обобщава информация за възникнали технически проблеми, прекъсвания и друга информация, свързана с функционирането на електронните съобщителни мрежи и/или услуги;

19. планира, организира и отчита контролната дейност, от компетентността на главната дирекция;

20. координира контролната дейност на териториален принцип, като организира и осъществява дейността на териториалните звена на главната дирекция;

21. организира функционирането, развитието и техническата готовност на станциите за радиомониторинг от Националната система за мониторинг на радиочестотния спектър за граждански нужди;

22. организира използването и техническата готовност на специализираните измервателни системи, използвани при осъществяване на контрол, мониторинг и специализирани измервания;

23. изготвя становища, справки, анализи и доклади, във връзка с осъществената контролна дейност;

24. изготвя отговори по постъпили в комисията жалби и сигнали за радиосмущения;

25. участва в разработването прилагането на методики, процедури и технически правила, свързани с осъществяваната контролна дейност;

26. участва в планирането и реализирането на проекти за модернизиране на контролната дейност, включително чрез внедряване на автоматизирани системи за радиомониторинг, дистанционни измервания, анализ на данни и други;

27. участва в дейността на работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации в рамките на компетентността на главната дирекция;

28. участва в изготвянето на становища и на официални позиции на комисията по проекти на документи на национално, европейско и международно ниво, в рамките на компетентностите на главната дирекция;

29. участва в изготвянето на двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество с други регулаторни органи, институции и организации в рамките на компетентността на главната дирекция и проследяване изпълнението на поетите ангажименти;

30. участва в обмена на информация с европейските и международните институции, както и с организации, регулаторни органи, институции, стандартизационни институти и др.

31. подпомага участието в дейността на ръководните органи и работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации;

32. участва в разработването, актуализирането и отчитането на изпълнението на стратегическите и програмните документи на комисията, в това число и в изготвянето на годишен доклад на комисията;

33. участва в процеса по управление на риска в комисията в рамките на определените за дирекцията функции;

34. осъществява и други функции, произтичащи от нормативни актове, от този правилник, от решения на комисията или възложени от председателя на комисията в рамките на неговата компетентност;

35. участва в дейности при провеждане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.

(5) При изпълнение на функциите си главната дирекция взаимодейства с другите структурни звена на Комисията, като при необходимост ползва правна, техническа, технологична и друга специализирана експертиза.

Чл. 25. (1) Дирекция „Правна“ осъществява правното обслужване и правното обезпечаване на дейността на комисията, председателя, членовете на комисията и на администрацията.

(2) Дирекция „Правна“:

1. извършва правното обслужване във връзка с регулаторната и административната дейност на комисията;

2. правно обезпечава дейността на комисията, в т.ч. изготвя правни становища, анализи, доклади и предложения във връзка с прилагането и изпълнението на актовете по чл. 4, ал. 1, секторното европейско законодателство и други приложими към дейността на комисията нормативни актове;

3. изготвя правни становища във връзка със законосъобразното осъществяване на контролната и надзорната дейност на комисията;

4. изготвя проекти на решения и други актове на комисията, когато това е възложено или произтича от правната компетентност на дирекцията;

5. изготвя, участва в изготвянето, съгласува, изменя и дава правни становища по проекти на общи, нормативни и индивидуални административни актове, в т.ч. приемани от други държавни органи по предложение на комисията;

6. правно обезпечава процедурите по разработване, изменение и приемане на нормативни и вътрешни административни актове, включително извършва проверки за съответствието им с правото на Европейския съюз;

7. правно обезпечава регулаторната дейност по анализ на съответни пазари, определяне и налагане на регулаторни мерки, оценка на типови предложения, провеждане на процедури по обществено обсъждане и консултации, включително нотификация пред Европейската комисия на проекти на решения;

8. правно обезпечава процедурите по разрешаване на спорове, лицензиране, издаване на разрешения, регистрации и други административни производства от компетентността на комисията;

9. правно обезпечава административнонаказателната дейност в комисията; изготвя проекти на наказателни постановления и проекти на резолюции за прекратяване на административнонаказателни производства; осигурява и поддържа информацията в регистри за издадените наказателни постановления и резолюции за прекратяване на административнонаказателно производство;

10. осъществява процесуално представителство пред органите на съдебната власт и други държавни органи; анализира съдебната практика по дела, свързани с дейността на комисията и предоставя информация за последиците от съдебните актове за регулаторната и административната дейност на комисията; събира и поддържа информация относно основния предмет на жалбите срещу решения на комисията, броя им, продължителността на процедурите по обжалване и броя на актовете на компетентния съд за спиране действието на решения на комисията;

11. осигурява правното обезпечаване на процедурите за възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки;

12. участва в изготвяне на документи и провеждане на тръжни и конкурсни процедури от комисията;

13. изготвя проекти на договори и становища относно тяхната законосъобразност, включително на свързаните с тях документи;

14. изготвя правни становища относно законосъобразното управление на собствеността на комисията;

15. правно обезпечава дейността по предоставяне на достъп до обществена информация;

16. правно обезпечава дейността по защита на личните данни и взаимодействието с компетентните органи в тази област;

17. правно обезпечаване на дейността по изпълнение на Регламент 2023/1543, относно европейските заповеди за електронни доказателства в рамките на наказателните производства свързано със създаване на E - Codex точка.

18. изготвя проекти на заповеди на председателя и изготвя становища по проекти на вътрешни административни актове;

19. правно обезпечава и подпомага председателя в качеството му на орган по назначаването и работодател;

20. изготвя или съгласува отговори по постъпили жалби, сигнали, предложения и запитвания;

21. участва в комисии и работни групи на ведомствено, междуведомствено, национално и международно ниво, в т.ч. председателства и участва в помирителни комисии по Закона за защита на потребителите, в специализирани комисии за лицензиране на пощенски оператори по ЗПУ, и др.

22. участва в дейността на работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации в рамките на компетентността на дирекцията;

23. участва в изготвянето на становища и на официални позиции на комисията по проекти на документи на национално, европейско и международно ниво, в рамките на компетентностите на дирекцията;

24. участва в изготвянето на двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество с други регулаторни органи, институции и организации в рамките на компетентността на дирекцията и проследяване изпълнението на поетите ангажименти;

25. участва в обмена на информация с европейските и международните институции, както и с организации, регулаторни органи, институции, стандартизационни институти и др.

26. подпомага участието в дейността на ръководните органи и работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации;

27. участва в разработването, актуализирането и отчитането на изпълнението на стратегическите и програмните документи на комисията, в това число и в изготвянето на годишен доклад на комисията;

28. участва в процеса по управление на риска в комисията в рамките на компетентността на звеното;

29. осъществява и други функции, произтичащи от нормативни актове, от този правилник, от решения на комисията или възложени от председателя на комисията.

Чл. 26. (1) Дирекция „Управление на ограничен ресурс“ подпомага комисията при изпълнение на нейните правомощия, свързани с управлението на радиочестотния спектър за граждански нужди, управлението на номерационните ресурси и функциите по надзор на електронните удостоверителни услуги в рамките на предоставената ѝ компетентност.

(2) Дирекция „Управление на ограничен ресурс“:

1. изготвя и актуализира регулаторната политика за управление на радиочестотния спектър за граждански нужди като анализира текущите и бъдещите потребности от радиочестотен спектър;

2. участва в работата на Съвета по националния радиочестотен спектър, като изготвя предложения за изменение на Националния план за разпределение на радиочестотния спектър и Държавната политика по планиране и разпределение на радиочестотния спектър; съгласува ползването на граждански честоти от чужди държави и НАТО, и участва в решаването на други междуведомствени въпроси, свързани с използването на радиочестотния спектър;

3. изготвя и актуализира правила за използване на радиочестотния спектър, в които определя технически условия и параметри, в предвидените със ЗЕС случаи и правила за взаимодействие със заинтересованите предприятия при осъществяване на заявяване, международно координиране и регистриране в международни организации по електронни съобщения на позиции на геостационарна орбита със съответния радиочестотен спектър и на радиочестотен спектър, използван от негеостационарна спътникова система, и за реда на заплащане на такси, определени с международен акт;

4. следи технологичното развитите и потребностите от радиочестотен спектър, включително във връзка с внедряването на 5G, 6G и други нови нововъзникващи безжични технологии, в рамките на компетентността на комисията;

5. подготвя предложения, свързани с издаване, изменение, допълнение, прекратяване, отдаване под наем или спиране на разрешения за ползване на радиочестотен спектър; организира и координира процедурите по предоставяне на права за използване на радиочестотен спектър в случаите и по реда, предвидени в ЗЕС;

6. осъществява регистрации, изменение и заличаване на регистрации за ползване на радиочестотен спектър и издаване на удостоверения за права за ползване на радиочестотен спектър;

7. извършва национално координиране на радиочестотен спектър чрез специализирани софтуери за честотно планиране и следи за наличието на интермодулационни продукти с оглед осигуряване на електромагнитна съвместимост и предотвратяване на вредни радиосмущения в рамките на компетентността на комисията;

8. планира и координира използването на радиочестотния спектър в трансграничен контекст и участва в двустранна и многостранна координация с администрации на други държави

9. осъществява национално координиране и съгласуване на радиочестоти и радиочестотни ленти с компетентните държавни органи и други заинтересовани лица в предвидените в ЗЕС случаи;

10. участва в международното и европейско сътрудничество по въпросите на радиочестотния спектър, включително в работата на компетентните работни структури и форуми;

11. разработва предложения за национални позиции и подготвя становища, справки, отговори на въпросници и други материали по въпроси, свързани с радиочестотния спектър, номерационните ресурси и надзора на удостоверителните услуги;

12. осъществява необходимите действия по международно координиране и регистриране на радиочестотен спектър, позиции на геостационарна орбита със съответния радиочестотен спектър и на радиочестотния спектър, използван от негеостационарни спътникови системи в международни организации по електронни съобщения;

13. поддържа и актуализира информацията за Република България в европейски и международни системи, свързани с използването на радиочестотния спектър;

14. изготвя и актуализира регулаторна политика за ползването на номерационни ресурси;

15. подготвя предложения за решения на комисията, свързани с издаване, изменение, допълнение или прекратяване, прехвърляне на разрешения за ползване на номерационни ресурси като организира и координира процедурите по предоставяне на права за използване в случаите и по реда, предвидени в ЗЕС;

16. разработва и актуализира Националния номерационен план;

17. осъществява необходимите действия по получаване и предоставяне на номерационни ресурси от международни организации;

18. организира и координира дейностите по преносимост на номерата в случаите и по реда, предвидени в ЗЕС;

19. поддържа регистрите и информационните масиви/базите данни, свързани с предоставените права за използване на радиочестотен и номерационен ресурс;

20. вписването, заличаването и отразяването на промени в публичния регистър на лицата, уведомили комисията за намеренията си да предоставят обществени електронни съобщителни мрежи или услуги, както и издаването на удостоверения за вписване в предвидените в ЗЕС случаи;

21. осъществява регистрацията, промяната на регистрация и заличаването на регистрации на приемно-предавателни станции и вписването, промяната и заличаването на уведомления за точки за безжичен достъп с малък обхват, както и поддържа съответните регистри;

22. организира и провежда изпити за радиолюбители и извършва дейности по издаване, преиздаване и отнемане на разрешителни за правоспособност на радиолюбители, предоставяне и отнемане на опознавателни и слушателски знаци, както и издаване на хармонизирани радиолюбителски свидетелства (HAREC) и CEPT лицензии; поддържа актуална информация за предоставените опознавателни знаци на интернет страницата на комисията;

23. осигурява експертното и административното подпомагане на комисията при осъществяване на функциите ѝ като национален надзорен орган в областта на електронните удостоверителни услуги;

24. организира и осъществява дейности по надзор върху доставчиците на удостоверителните услуги и предоставяните от тях удостоверителни услуги в случаите и по реда, предвидени в Регламент (ЕС) № 910/2014, изменен с Регламент 2024/1183, Закона за електронния документ и електроните удостоверителни услуги и другото приложимо законодателство;

25. организира и осъществява процедурите по предоставяне, изменение и отнемане на квалифициран статут на доставчиците на удостоверителни услуги и на предоставяните от тях удостоверителни услуги в случите и по реда, предвидени в приложимото законодателство;

26. създава, поддържа и публикува националния доверителен списък в случаите и по реда, предвидени в приложимото законодателство;

27. следи спазване на условията на разрешенията, свързани с ефективното използване на радиочестотния спектър и номерационния ресурс;

28. участва в обществени консултации, обсъждания и допитвания по въпроси от компетентността на дирекцията;

29. проучва и предоставя на компетентните органи, включително на Съвета за електронни медии, информация за техническите параметри, необходими за осъществяване на наземно аналогово радиоразпръскване на радиопрограми, в рамките на компетентността на комисията;

30. предоставя информация и експертни становища по постъпили заявления за достъп до обществена информация, писма, жалби, сигнали и запитвания в рамките на компетентността на дирекцията;

31. участва в разработването и актуализирането на стратегически, програмни и други документи, на електронните съобщителни мрежи, радиочестотния спектър и номерационните ресурси;

32. изпраща уведомленията за предоставяне на обществени електронни съобщителни мрежи или услуги на Органа на европейските регулатори в областта на електронните съобщения;

33. изготвя отговори по жалби, сигнали и запитвания, свързани с покритие на цифрово ефирно телевизионно излъчване и на мобилни електронни съобщителни мрежи;

34. извършва дейности по прилагане на Закона за изискванията за достъпност на продукти и услуги съобразно компетентностите на дирекцията;

35. извършва дейности по осъществяване правомощията на комисията като национален компетентен орган по киберсигурност за доставчиците на удостоверителни услуги;

36. участва в комисии и работни групи на ведомствено, междуведомствено, национално и международно ниво;

37. участва в дейността на работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации, в рамките на компетентността на дирекцията;

38. участва в изготвянето на становища и на официални позиции на комисията по проекти на документи на национално, европейско и международно ниво, в рамките на компетентността на дирекцията;

39. участва в изготвянето на двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество с други регулаторни органи, институции и организации в рамките на компетентността на дирекцията;

40. участва в обмена на информация с европейските и международните институции, както и с организации, регулаторни органи, институции, стандартизационни институти и др.;

41. подпомага участието в дейността на ръководните органи и работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации;

42. участва в разработването, актуализирането и отчитането на изпълнението на стратегическите и програмните документи на комисията, в това число и в изготвянето на годишен доклад на комисията;

43. участва в процеса по управление на риска в комисията в рамките на компетентността на дирекцията;

44. участва в дейности при провеждане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

45. осъществява и други функции, произтичащи от нормативни актове, от този правилник, от решение на комисията или възложени от председателя на комисията;

(3) При осъществяване на функциите си дирекцията прилага принципите на технологична неутралност, ефективно и рационално използване на ограничените ресурси, прозрачност, пропорционалност и насърчаване на развитието на електронните съобщителни мрежи и услуги.

(4) При изпълнение на функциите си дирекцията взаимодейства с другите структурни звена на Комисията, като при необходимост ползва правна, техническа, технологична и друга специализирана експертиза.

Чл. 27. (1) Дирекция „Секторно и икономическо регулиране“ подпомага комисията при осъществяване на регулирането на електронните съобщения и пощенските услуги чрез анализ и оценка на пазарите, прилагане на икономически и секторни регулаторни механизми и подготовка на предложения за регулаторни мерки в рамките на компетентността на комисията.

(2) Дирекция „Секторно и икономическо регулиране“:

1. извършва анализи и оценки на пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги и пазарните условия, подпомага Комисията при определяне на съответните пазари и предприятия със значително въздействие върху съответния пазар и при периодичния преглед на пазарите;
2. събира и обработва и анализира информация и данни за състоянието, развитието и конкурентната среда за пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги и за пазара на пощенски услуги;
3. подготвя предложения за определяне, изменение и отмяна на специфични задължения на предприятията със значително въздействие върху съответния пазар и анализира изпълнението на наложените задължения;
4. изготвя отчети и доклади за състоянието на пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги и за пазара на пощенски услуги;
5. анализира условията за достъп и взаимно свързване и подготвя предложения за регулаторни мерки, в случаите предвидени в закона;
6. извършва икономически анализи и подготвя предложения относно ценови и тарифни механизми, регулиране на цени и разходи и системи за разпределение на разходите, в случаите, предвидени в закона;
7. извършва анализи на разходите, приходите и икономическите показатели на предприятията във връзка с прилагането и оценката на регулаторни мерки;
8. подпомага Комисията при разрешаване на спорове между предприятията в случаите и по реда, предвидени в закона
9. осъществява мониторинг на изпълнението на задълженията за публикуване на цени на електронни съобщителни услуги за крайни ползватели, чрез инструмента за сравнение на тарифи на КРС;
10. провежда географско проучване, съгласно Глава десета, раздел V от ЗЕС;
11. анализира условията на конкуренция на електронните съобщителни и пощенските пазари и подготвя предложения за мерки за мерки за осигуряване на ефективна конкуренция;
12. анализира въздействието на регулаторните мерки и развитието на пазарите върху конкуренцията, инвестициите, иновациите и крайните ползватели и подпомага Комисията при разработване на мерки за защита на техните права и интереси;

13. анализира наличността на услуги за подходящ широколентов достъп до интернет в определено местоположение и на услуги за гласови съобщения чрез свързване в определено местоположение, осигурявани при обичайни търговски условия на територията на цялата страна или в отделни части от нея във връзка с осигуряване на универсалната услуга в областта на електронните съобщения;

14. осигурява дейностите по възлагане или отмяна на задълженията за предоставяне на универсална услуга или на част от нея в областта на електронните съобщения след анализ на наличността на услугата на територията на страната;

15. осигурява дейностите по възлагане или отмяна на задълженията за предоставяне на универсалната услуга в областта на електронните съобщения на достъпна цена на хора със специални социални нужди или с ниски доходи в резултат на анализ за развитието и равнището на цените във връзка с потребителските цени и доходи в страната;

16. анализира изпълнението на задължението за предоставяне на универсална услуга в областта на електронните съобщения и за предоставяне на универсалната пощенска услуга;

17. административно подпомага работата на Фонда за компенсиране на универсална услуга в областта на електронните съобщения;

18. разглежда и анализира заявления за компенсиране на нетните разходи, подадени от предприятия, задължени да предоставят универсалната услуга в областта на електронните съобщения и от оператора с наложено задължение за извършване на универсалната пощенска услуга;

19. извършва анализ относно наличието на несправедлива тежест във връзка с размера на нетните разходи от предоставянето на универсална услуга в областта на електронните съобщения и от предоставянето на универсалната пощенска услуга и изготвя становища относно наличието на несправедлива тежест от предоставяне на универсална услуга в областта на електронните съобщения и размера на исканата от съответния заявител компенсация и относно наличието на несправедлива тежест от предоставяне на универсалната пощенска услуга;

20. анализира регулаторните и икономически аспекти на роуминга и подпомага Комисията при определянето и прилагането на съответните регулаторни мерки в рамките на предоставената й със закон компетентност;

21. подпомага Комисията при регулирането на пощенските услуги, включително при издаването, изменението, допълването, прехвърляне на дялове или акции от капитала или приемане на нови съдружници, спиране, прекратяване и отнемане на индивидуални лицензии за извършване на универсалната пощенска услуга или на услуги, включени в обхвата й, за извършване на услугата „пощенски парични преводи“, както и за издаване на удостоверения за регистрация за извършване на неуниверсални пощенски услуги и заличаване на регистрация за извършване на неуниверсални пощенски услуги. Води и поддържа предвидените в ЗПУ регистри;

22. подпомага Комисията при осигуряването на универсалната пощенска услуга, включително при определянето и актуализирането на нормативите за качеството и ефикасност на обслужването, изискванията за гъстотата на точките за достъп до пощенската мрежа, критериите за труднодостъпност на районите и условията за достъпност на цената;

23. подпомага Комисията при изпълнение на функциите й по прилагане на Регламент (ЕС) 2018/644 на Европейския парламент и на Съвета от 18 април 2018 г. относно услугите за трансгранична доставка на колетни пратки;

24. подпомага Комисията при разработване, поддържане и прилагането на системата за образуване на пощенските кодове на мрежата на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга и на другите пощенски оператори и на електронния регистър на пощенските кодове на територията на Република България;

25. подготвя предложения за мерки за опазване на тайната на кореспонденцията и подпомага Комисията по тяхното изпълнение;

26. осъществява специален надзор по отношение спазване на изискванията на Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП), Закона за мерките срещу финансирането на тероризма и на разпространението на оръжия за масово унищожение и актовете по прилагането им от пощенските оператори, лицензирани за извършване на услугата „пощенски парични преводи“ и обменя информация с компетентните органи в тази област;

27. участва в подготовката на процедури и документи за издаване, изменение, прекратяване и отменяне на разрешения, лицензии, регистрации и други административни актове в областта на секторното регулиране;

28. поддържа и анализира информационните масиви и базите данни, необходими за осъществяване на функциите на дирекцията;

29. подготвя проекти на решения, доклади, анализи, становища, позиции, и други материали за разглеждане от Комисията и изготвя становища по проекти на актове на Европейския съюз, национални нормативни актове и други документи в областта на електронните съобщения и пощенските услуги;

30. изготвя отговори по жалби, сигнали, предложения и запитвания по Закона за пощенските услуги;

31. участва в дейности при провеждане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

32. участва в комисии и работни групи на ведомствено, междуведомствено, национално и международно ниво, в т.ч. председателства и участва в помирителни комисии по Закона за защита на потребителите, в специализирани комисии за лицензиране на пощенски оператори по ЗПУ, и др.

33. участва в дейността на работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации в рамките на компетентността на дирекцията;

34. участва в изготвянето на становища и на официални позиции на комисията по проекти на документи на национално, европейско и международно ниво, в рамките на компетентностите на дирекцията;

35. участва в изготвянето на двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество с други регулаторни органи, институции и организации в рамките на компетентността на дирекцията и проследяване изпълнението на поетите ангажименти;

36. участва в обмена на информация с европейските и международните институции, както и с организации, регулаторни органи, институции, стандартизационни институти и др.

37. подпомага участието в дейността на ръководните органи и работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации;

38. участва в разработването, актуализирането и отчитането на изпълнението на стратегическите и програмните документи на комисията, в това число и в изготвянето на годишен доклад на комисията;

39. участва в процеса по управление на риска в комисията в рамките на компетентността на звеното;

40. осъществява и други функции, произтичащи от нормативни актове, от този правилник, от решения на комисията или възложени от председателя на комисията;

41. извършва дейности по осъществяване правомощията на комисията като национален компетентен орган по киберсигурност;

42. осигурява дейностите по изпълнение на Регламент (ЕС) № 2015/2120 за предоставяне на достъп до отворен интернет, свързани с качеството на предоставяната услуга „достъп до интернет" и прилаганите мерки за управление на трафика в мрежите, в т.ч. изготвяне на отговори по жалби, сигнали, предложения и запитвания и изготвяне и публикуване на годишни доклади относно изпълнението на задълженията по посочения регламент;

43. осигурява изпълнение на функциите на комисията като национална организация по стандартизация пред Европейския институт за стандартизация в далекосъобщенията (ETSI), в т.ч. организиране на обществено допитване за проекти на ETSI стандарти и въвеждане на публикуваните стандарти като български; изготвяне на годишен доклад към ETSI; участие в работата на техническите комитети по стандартизация към Българския институт по стандартизация;

44. следи за публикуването на техническите спецификации на интерфейсите за мрежов достъп съгласно Директива 2008/63/ЕО, предоставящи обществени електронни съобщителни мрежи и услуги.

Чл. 28. (1) Дирекция „Международно сътрудничество и технологично развитие“ подпомага комисията при осъществяване на функциите ѝ в областта на цифровите услуги, онлайн средата и нововъзникващите технологии, включително при изпълнение на функциите ѝ като координатор на цифровите услуги по Регламент (ЕС) 2022/2065.

(2) Дирекция „Международно сътрудничество и технологично развитие“:

1. координира контактите с международни и европейски органи и организации, свързани с електронните съобщения, пощенските услуги и цифровите услуги;

2. организира и координира представителството и участието на комисията в дейността на международни и европейски организации в областта на електронните съобщения, пощенските услуги и цифровите услуги;

3. координира и участва в обмена на информация с европейските и международните институции, както и с организации, регулаторни органи, институции, стандартизационни институти и др.

4. подпомага комисията при изпълнение на функциите ѝ като координатор за цифровите услуги по Регламент (ЕС) 2022/2065 и при осигуряване на националната координация по прилагането и изпълнението на регламента;

5. координира взаимодействието и обмена на информация с координаторите за цифровите услуги на другите държави членки, Европейската комисия, Европейския съвет за цифровите услуги и другите компетентни национални и европейски органи;

6. подпомага комисията при надзора върху изпълнението на задълженията на доставчиците на посреднически услуги в обхвата на Регламент (ЕС) 2022/2065 в рамките на предоставената ѝ компетентност;

7. предприема действия съгласно чл. 53 от Регламент (ЕС) 2022/2065 във връзка с получаването на жалби срещу доставчиците на посреднически услуги, разглежда и обработва сигнали и други материали по въпроси от обхвата на регламента и подготвя предложения за последващи действия;

8. подпомага упражняването на правомощията на комисията по чл. 51 от Регламент (ЕС) 2022/2065 и извършването на проверки, събирането, изискването и анализа на информация и доказателства и подготовката на съответните актове и действия по регламента;

9. организира и координира взаимодействието между комисията, Съвета за електронни медии и Комисията за защита на личните данни в съответствие със съвместната инструкция между институциите;

10. подпомага комисията при сертифицирането на доверени податели на сигнали, органи за извънсъдебно уреждане на спорове и одобрени изследователи и извършва последващ мониторинг за съответствие съгласно Регламент (ЕС) 2022/2065;

11. изготвя годишен доклад за дейността по Регламент (ЕС) 2022/2065, който се приема от комисията и включва дейността по регламента на Съвета за електронни медии и Комисията за защита на личните данни;

12. извършва наблюдение и анализ на развитието на цифровите услуги, онлайн платформите и цифровата среда в рамките на предоставените на комисията правомощия като координатор за цифровите услуги, с оглед установяване на тенденции и рискове;

13. анализира рискове, свързани с функционирането на цифровите услуги и онлайн платформите, включително рискове за потребителите и основните права, докладвани от потребители или установени в рамките на правомощията на комисията;

14. анализира развитието на изкуствения интелект, алгоритмичните системи, автоматизираните системи за вземане на решения, виртуалните среди, платформените модели и други нововъзникващи и конвергентни технологии, доколкото същите имат отношение към цифровите услуги и са относими към компетентността на комисията;

15. извършва технологични и експертни анализи на нови и нововъзникващи технологии и цифрови бизнес модели и анализира потенциалното им отражение върху електронните съобщения, цифровите услуги и крайните ползватели с оглед подпомагане дейността на комисията;

16. изпълнява функции, възложени на комисията със закон или с акт на Европейския съюз в областта на цифровите услуги, изкуствения интелект и нововъзникващите технологии, доколкото са от нейната компетентност;

17. подпомага комисията при разработването на стратегии, политики, програми, планове, методики, указания и други документи в областта на цифровите услуги, технологичните иновации и нововъзникващите технологии;

18. подготвя проекти на доклади, анализи, становища, позиции и други материали за разглеждане от комисията в рамките на компетентността на дирекцията;

19. участва в изготвянето на становища и на официални позиции на комисията по проекти на актове на Европейския съюз, проекти на международни документи и национални нормативни актове в областта на цифровите услуги, технологичните иновации и нововъзникващите технологии;

20. участва в изготвянето на двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество с други регулаторни органи, институции и организации и проследяване изпълнението на поетите ангажименти;

21. участва в работата на национални, европейски и международни работни групи, комитети и експертни органи по въпроси от компетентността на дирекцията;

22. осъществява експертно взаимодействие и обмен на информация с държавни органи, институции и органи на Европейския съюз, научни и академични организации, технологични организации и други компетентни структури;

23. участва в национални и европейски проекти и инициативи, свързани с цифровите услуги, технологичните иновации и развитието на цифровата среда;

24. участва в работата на комисии и работни групи на ведомствено, междуведомствено, национално и международно ниво;

25. участва в разработването, актуализирането и отчитането на изпълнението на стратегическите и програмните документи на комисията, в това число и в изготвянето на годишен доклад на комисията;

26. участва в процеса по управление на риска в комисията в рамките на определените за звеното функции;

27. осъществява и други функции, произтичащи от нормативни актове, от този правилник, от решения на комисията или възложени от председателя на комисията.

28. организира и осигурява участието на представителите на комисията в прояви в страната и в чужбина;

29. организира и осъществява протоколните дейности и участие в изготвяне на протоколната кореспонденция на председателя и комисията;

30. организира протоколни и работни срещи, събития, конференции, брифинги, пресконференции и др.;

31. планира, координира и провежда информационната и комуникационната политика на комисията и осигуряване публичност и прозрачност на дейността на комисията чрез ефективна комуникация с медиите, обществеността и заинтересованите страни;

32. организира всички медийни изяви на председателя на комисията и предоставянето на информация за дейността на комисията;

33. организира информационни кампании, свързани с популяризиране дейността на комисията;

34. участва в дейности при провеждане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 29. (1) Дирекция „Лаборатория за електромагнитна съвместимост“ осигурява техническа, измервателна, лабораторна и експертна дейност чрез извършване на технически, измервания, изпитвания и експертизи на електронни комуникационни и електрически устройства, радиосъоръжения и други технически средства в рамките на компетентността на комисията, като отчита дейността си на председателя.

(2) Дирекция „Лаборатория за електромагнитна съвместимост“:

1. извършва лабораторни изпитвания, измервания, технически експертизи на електронни комуникационни и електрически устройства, радиоустройства и други технически средства в рамките на компетентността на комисията;

2. извършва технически изпитвания на устройства, предоставени от структурните звена на комисията;

3. осигурява техническа и експертна подкрепа на дейността на главната дирекция при извършване на измервания, проверки и контролни дейности;

4. извършва технически експертизи по въпроси от компетентността на комисията и изготвя експертни становища и заключения;

5. разработва и прилага методики и процедури за измервания, изпитвания и технически експертизи;

6. осигурява функционирането, поддържането и развитието на лабораторията за електромагнитна съвместимост към комисията;

7. осигурява проследимостта на измерванията и необходимата метрологична обезпеченост на измервателните средства в съответствие с приложимите нормативни изисквания;

8. организира и координира калибрирането, проверката и поддържането на измервателните средства и оборудването, използвани в лабораторната дейност;

9. анализира и осъществява внедряването на съвременни методи и технологии за измерване, изпитване, технически анализ и експертиза;

10. поддържа информираност за нови и развиващи се технологии, електронни съобщителни мрежи и съоръжения, включително технологии от следващо поколение;

11. изготвя технически оценки и експертни анализи относно характеристиките и приложенията на нови технически решения и технологии в областта на компетентността на комисията;

12. участва в разработването и актуализацията на технически изисквания, стандарти, методики и добри практики в областта на техническата компетентност на комисията;

13. предоставя техническа експертиза при подготовката на проекти на решения, общи и индивидуални административни актове, становища, доклади и други документи на комисията;

14. предоставя технически данни, резултати от измервания и изпитвания на структурните звена на комисията в рамките на тяхната компетентност;

15. осигурява съхраняването, систематизирането и проследимостта на резултатите от лабораторната, измервателната и експертната дейност;

16. поддържа информационни масиви и бази данни с резултати от измервания, изпитвания и технически експертизи;

17. организира и участва в междулабораторни изпитвания и други форми на оценяване и поддържане на техническата компетентност в съответствие с приложимите стандарти и изисквания за компетентност на лабораториите;

18. участва в национални, европейски и международни структури, работни групи, комитети и експертни органи по въпроси, свързани с измерванията, изпитванията и лабораторната дейност;

19. участва в подготовката и изготвянето на технически становища и позиции по проекти на актове на Европейския съюз, проекти на национални, европейски и международни стандарти, технически спецификации и документи в областта на техническата компетентност на комисията;

20. разработва предложения за развитие и модернизиране на лабораторната инфраструктура на комисията;

21. участва в определянето на технически изисквания и спецификации за оборудване, измервателни средства, лабораторна апаратура, необходими за дейността на комисията;

22. подпомага внедряването на нови технически средства, измервателни системи и технологии за автоматизирано измерване, обработване и анализ на данни;

23. организира и участва в дейности за повишаване и поддържане на професионалната и техническата компетентност на служителите, ангажирани с лабораторна, измервателна и експертна дейност и поддържане на техническия и лабораторния капацитет на комисията;

24. участва в национални и европейски проекти и инициативи, свързани с технически изпитвания, измервания, лабораторна дейност и развитие на техническия капацитет;

32. участва в разработването, актуализирането и отчитането на изпълнението на стратегическите и програмните документи на комисията, в това число и в изготвянето на годишен доклад на комисията;

33. участва в процеса по управление на риска в комисията в рамките на определените за звеното функции;

34. осъществява и други функции, произтичащи от нормативни актове, от този правилник, от решение на комисията или възложени от председателя на комисията.

35. участва в комисии и работни групи на ведомствено, междуведомствено, национално и международно ниво, в т.ч. председателства и участва в помирителни комисии по Закона за защита на потребителите, в специализирани комисии за лицензиране на пощенски оператори по ЗПУ и др.

36. участва в дейността на работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации в рамките на компетентността на дирекцията;

37. участва в изготвянето на становища и на официални позиции на комисията по проекти на документи на национално, европейско и международно ниво, в рамките на компетентностите на дирекцията;

38. участва в изготвянето на двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество с други регулаторни органи, институции и организации в рамките на компетентността на дирекцията и проследяване изпълнението на поетите ангажименти;

39. участва в обмена на информация с европейските и международните институции, както и с организации, регулаторни органи, институции, стандартизационни институти и др.

40. участва в дейности при провеждане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.

(3) При изпълнение на функциите си дирекцията осигурява обективност, независимост, проследимост, надеждност и възпроизводимост на резултатите от измерванията, изпитванията и техническите експертизи.

Глава четвърта.
РАБОТНО ВРЕМЕ И ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

Чл. 30. (1) Работното време на служителите в администрацията е 8 часа дневно с променливи граници и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица при спазване на изискванията на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и другото приложимо законодателство.

(2) При работно време с променливи граници началото на работния ден може да бъде в периода от 8:00 до 10:00 ч. след съгласуване с директора на съответната дирекция. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден при спазване на установената продължителност на работното време.

(3) Служителите ползват почивка за хранене от 30 минути в периода от12:00 до 14:00 ч., освен когато за съответното структурно звено е определен друг режим, съобразен с организацията и непрекъсваемостта на работния процес.

(4) За отделни структурни звена може да бъде определено различно работно време, когато това е необходимо за осигуряване на непрекъсваемост, ефективност и своевременно изпълнение на функциите на комисията.

(5) Редът за определяне, за отчитане и контрол на работното време, включително при работа от разстояние, дежурства, сменен режим на работа и други специфични режими на работа, се определя със заповед на председателя при спазване на приложимото законодателство.

(6) За служителите, чието работно време е организирано на смени, се утвърждават графици по ред, определен от главния секретар.

Чл. 31. (1) Председателят на комисията може да възлага на служителите от администрацията на комисията извършването на работа от разстояние за не повече от два дни от работната седмица съгласно допълнителните условия по глава пета, раздел VIIIб от Кодекса на труда и чл. 51а от Закона за държавния служител, като се съобразят характерът на работата и дейността на отделните звена и служители съгласно функциите им.

(2) Извършването на работа от разстояние се възлага със съгласието на служителя.

(3) Условията и редът за възлагане се определят със заповед на председателя.

Чл. 32. (1) Редът за образуване, определяне, изплащане и контрол на средствата за работната заплата на служителите от администрацията на комисията се урежда с вътрешни правила за заплатите, утвърдени от председателя на комисията.

(2) Основните месечни заплати на служителите в комисията се определят от председателя при условията и по реда, установени със закон и с акт на Министерския съвет, в рамките на утвърдените средства по бюджета на комисията и съгласно вътрешните правила за заплатите.

(3) Служителите от администрацията на комисията и членовете на комисията могат да получават допълнителни възнаграждения и други плащания при условията, по реда и в размерите, определени със закон, с акт на Министерския съвет и съгласно вътрешните правила за заплатите.

(4) Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се определят въз основа на предварително определени обективни критерии и оценка на изпълнението, при спазване на приложимото законодателство и в рамките на утвърдените по бюджета средства.

(5) Средствата по ал. 4 се определят в размер до 30 на сто от брутния годишен размер на средствата за работна заплата и се включват в бюджета на комисията.

Чл. 33. (1) За организацията и изпълнението на дейността на комисията и нейната администрация, се приемат вътрешни правила, процедури, инструкции и други вътрешни актове в рамките на предоставената със закон компетентност.

(2) Вътрешните правила, процедури, инструкции и другите вътрешни актове не могат да изменят, ограничават или допълват задължения или права, установени със закон или друга нормативна уредба, с акт на Европейския съюз или с този правилник.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 28, ал. 3 от Закона за електронните съобщения и влиза в сила от ....

§ 2. С този правилник се отменя Устройственият правилник на Комисията за регулиране на съобщенията и на нейната администрация (обн. ДВ. бр. 91 от 2024 г.).

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(Иван Димитров)