

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА, ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, ЧИСЛЕНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА И СТРУКТУРАТА НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Издаден от Комисията за регулиране на съобщенията

Обн. ДВ. бр.52 от 10 Юли 2012г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. (1) Комисията за регулиране на съобщенията, наричана по-нататък "комисията", е специализиран независим държавен орган - юридическо лице, със седалище София и с адрес ул. Гурко 6.

(2) Комисията е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Глава втора. СЪСТАВ, УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА

Раздел I. Състав и правомощия

Чл. 3. (1) Комисията е колегиален орган, който се състои от петима членове, включително председател и заместник-председател.

(2) Членове на комисията са български граждани:

1. с професионална квалификация в сферата на съобщенията, информационните технологии, медиите, икономиката или правото;

2. с постоянен адрес на територията на страната;

3. неосъждани на лишаване от свобода за престъпления от общ характер.

(3) Председателят на комисията се определя и се освобождава по решение на Министерския съвет и се назначава със заповед на министър-председателя за срок 5 години.

(4) Заместник-председателят и двама от членовете на комисията се избират и се освобождават с решение на Народното събрание за срок 5 години.

(5) Един от членовете на комисията се назначава и освобождава с указ на Президента на републиката за срок 5 години.

(6) Броят на последователните мандати по ал. 3, 4 и 5 е не повече от два за всеки от членовете на комисията.

(7) Членовете на комисията имат всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с правното им положение.

(8) Членовете на комисията не могат да бъдат еднолични търговци, собственици, съдружници, акционери, управители, прокуристи, консултанти или членове на управителни или контролни органи на търговски дружества, държавни предприятия и юридически лица с нестопанска цел в областта на съобщенията и удостоверителните услуги по смисъла на Закона за

електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

(9) Членовете на комисията не могат да заемат друга платена длъжност, както и да получават възнаграждение по граждански договор освен в случаите, когато упражняват научна или преподавателска дейност.

(10) Мандатът на член на комисията се прекратява при смърт или от съответните органи преди изтичането на мандата в следните случаи:

1. по негово писмено искане в едномесечен срок от получаване на искането;
2. при установяване на несъвместимост с изискванията на този закон;
3. когато е осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
4. при невъзможност да изпълнява задълженията си повече от три последователни месеца;
5. при влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за предотвратяване на конфликт на интереси.

(11) Актът за предсрочно прекратяване на мандата на член на комисията се оповестява публично в деня на приемането му.

(12) В едномесечен срок от датата на предсрочно прекратяване на мандата на член на комисията компетентният орган съответно определя или избира и назначава нов член до приключване на съответния мандат.

(13) При изтичане на мандата на член на комисията той продължава да изпълнява своите правомощия до влизане в сила на акта за определяне или избор и назначаване на нов член.

Чл. 4. (1) Комисията изпълнява законите, подзаконовите нормативни актове и общите административни актове в областта на електронните съобщения, политиката в електронните съобщения, политиката по планиране и разпределение на радиочестотния спектър и политиката по пощенските услуги.

(2) Комисията регулира и контролира осъществяването на електронните съобщения в съответствие със Закона за електронните съобщения (ЗЕС).

(3) Комисията регистрира и контролира дейността по предоставяне на удостоверителни услуги, свързани с електронния подпис, по реда, определен в ЗЕДЕП, и предоставянето на пощенските услуги по ред, определен в Закона за пощенските услуги (ЗПУ).

(4) Комисията ежегодно изготвя доклади за своята дейност съгласно чл. 38 ЗЕС и чл. 17 ЗПУ, които публикува в информационния си бюлетин и на страницата си в интернет.

Чл. 5. (1) Председателят на комисията:

1. представлява комисията или упълномощава лица, които да я представляват;
2. организира и ръководи дейността на комисията;
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 граждански договори с извънщатни сътрудници и консултанти;

10. командирова служителите от администрацията в страната и в чужбина.

(2) Председателят на комисията изпълнява правомощията си по ал. 1, т. 4 и 7 по правила, приети с решение на комисията.

(3) Със заповед на председателя могат да се уреждат други въпроси, свързани с организацията на работа на администрацията на комисията.

(4) Заместник-председателят подпомага председателя при осъществяване на неговите правомощия и ги изпълнява при негово отсъствие (служебна командировка или законоустановен отпуск) или при обективна невъзможност да ги упражнява.

Чл. 6. (1) Правилата за командироване и отчитане на членове на комисията се определят с решение на комисията.

(2) Членовете на комисията ползват отпуските, предвидени в трудовото законодателство.

Чл. 7. (1) Комисията може да създава постоянни и временни помощни и консултативни структури.

(2) Комисията може да създаде постоянна структура за координиране на използваните радиочестоти и радиочестотни ленти.

(3) Комисията може да привлича извънщатни сътрудници и консултанти.

Раздел II.

Отношения на комисията с други органи и организации

Чл. 8. (1) При осъществяване на своите функции комисията чрез упълномощени свои членове или служители от администрацията взаимодейства с държавни органи, неправителствени организации, както и национални или чуждестранни институции.

(2) Упълномощените лица по ал. 1 могат да участват в заседания на работни групи, провеждане на работни съвещания, извършване на съвместни проверки, изпълнение на съвместни проекти, разработване на проекти на нормативни актове, съгласуване на позиции с трети страни в рамките на международните организации на регулаторните органи в областта на съобщенията и др.

(3) При осъществяване на своите правомощия комисията взаимодейства и извършва консултации с Европейската комисия и националните регулаторни органи на държавите - членки на Европейския съюз, по реда, определен в действащото законодателство.

Раздел III.

Организация на работа на комисията

Чл. 9. (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 служителите от администрацията на комисията, отговорни за разглежданата преписка, както и предварително писмено поканени по преценка на комисията външни лица.

(4) На закритите заседания могат да присъстват главният секретар, служителите от

администрацията на комисията, отговорни за разглежданата преписка, и служителят, изготвящ протокола от заседанието.

Чл. 10. (1) Заседанията на комисията са редовни и извънредни.

(2) Комисията провежда редовно заседание веднъж седмично по приет от комисията проект на дневен ред. Проектът на дневен ред се предлага на комисията от председателя и се гласува в началото на заседанието. Материалите по дневния ред се предоставят на членовете на комисията най-късно 48 часа преди заседанието. Комисията преди провеждане на заседанията публикува проектите на дневен ред на страницата си в интернет.

(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) 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 най-късно предишния работен ден, но не по-късно от 24 часа преди началото на заседанието. Материалите за извънредното заседание се представят в същия срок.

Чл. 11. (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, а при отсъствие на заместник-председателя - от друг оправомощен от председателя член на комисията.

(3) Счита се за присъстващ на заседанието член, който е във връзка в реално време с останалите заседаващи и който е предварително запознат с материалите по дневния ред, в случай че това не пречат на работата на комисията.

Чл. 12. Отсъствие на член на комисията от редовно заседание е допустимо в случай, че той:

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

Чл. 13. (1) Комисията приема решения.

(2) Решенията по ал. 1 се приемат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от общия брой на членовете ѝ.

(3) По изключение и по предложение на председателя комисията може да взема решения и неприсъствено, с изключение на случаите, в които се приемат проекти на нормативни актове или се приемат нормативни административни актове. В тези случаи решенията се вземат с единодушие. За решенията, взети неприсъствено, по реда, посочен в тази алинея, това обстоятелство се отбелязва в протокола.

Чл. 14. (1) За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от всички присъствали нейни членове.

(2) Всеки член на комисията може да подпише протокола с особено мнение относно взето решение от комисията. Към протокола се прилагат мотивите за изразеното особено мнение.

Чл. 15. (1) Решенията на комисията се подписват от председателя ѝ и от главния секретар.

(2) Решенията по ал. 1 се съобщават на заинтересуваните 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 с изключение на защитената от закон информация.

Чл. 16. Решенията на комисията се обнародват в "Държавен вестник", когато това се изисква от действащото законодателство.

Глава трета. **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА КОМИСИЯТА**

Раздел I. **Общи положения**

Чл. 17. (1) Администрацията подпомага комисията за изпълнение на нейните правомощия, предвидени в нормативните актове.

(2) Администрацията е структурирана в дирекции.

(3) Служителите в администрацията на комисията работят по служебно и трудово правоотношение.

(4) Общата численост на комисията и на нейната администрация е 255 щатни бройки и е разпределена съгласно приложението.

Чл. 18. Дирекциите в администрацията на комисията са организирани в една главна дирекция и шест дирекции, като в тях могат да се създават отдели, а в отделите - сектори.

Раздел II. **Служител по сигурността на информацията, финансов контролър и звено за вътрешен одит**

Чл. 19. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на председателя на комисията или на изрично упълномощен от председателя член на комисията и ръководи регистратура за класифицирана информация, изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицираната информация.

(2) В изпълнение на възложените му със ЗЗКИ задачи служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ;

2. разработва план за охрана чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;
3. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;
4. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;
5. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

Чл. 20. Финансовият контролор е на пряко подчинение на председателя на комисията и докладва за своята работа пред комисията. Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на комисията, при разходване на бюджетните средства от републиканския бюджет, на средства, получавани по международни програми и проекти, както и на задачите, произтичащи от 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).

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в комисията в съответствие с чл. 13 ЗВОПС.

(3) Звеното по ал. 1 докладва директно на комисията.

(4) Звеното по ал. 1:

1. консултира комисията, като дава съвети, мнения, извършва обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

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

3. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага комисията при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

4. изготвя и представя на комисията годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 ЗВОПС.

Раздел III. Главен секретар

Чл. 22. (1) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на дирекциите от администрацията на комисията и отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията.

(2) Главният секретар осъществява административното ръководство, като:

1. утвърждава образците на официалния и служебния печат на комисията;
2. контролира ведомствената охрана и пропускателния режим в сградите на комисията;
3. координира оперативното взаимодействие на администрацията на комисията с администрациите на държавните органи и с неправителствените и обществените организации;
4. изисква информация и материали, необходими за анализ и подготовка на въпросите,

които подлежат на разглеждане от комисията;

5. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на комисията;

6. изпълнява други задачи, възложени му с решение на комисията или със заповед на нейния председател;

7. инициира и организира работни срещи с участието на членове на комисията и експерти по предложение на директорите на дирекции с цел изготвяне и координиране на окончателна позиция по въпроси, чието разглеждане предстои на заседание на комисията.

(3) При отсъствие на главния секретар неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от председателя на комисията директор на дирекция.

Раздел IV. Структура и функции на администрацията

Чл. 23. Дирекциите в администрацията на комисията са организирани, както следва:

1. обща администрация;

1.1. дирекция "Финансово и административно обслужване";

2. специализирана администрация:

2.1. Главна дирекция "Контрол на съобщенията";

2.2. дирекция "Координация, планиране и международна дейност";

2.3. дирекция "Правно регулиране и общо правно обслужване" ;

2.4. дирекция "Разрешителна дейност и честотно планиране";

2.5. дирекция "Техническо регулиране и електронен подпис";

2.6. дирекция "Пазарно регулиране".

Чл. 24. Дирекция "Финансово и административно обслужване" осигурява дейностите по:

1. разработване на проект на бюджета, извършване на дейности по изпълнението на бюджета, изготвяне на анализи и справки във връзка с него, разработване на план за капиталовите разходи;

2. извършване на счетоводното отчитане на приходите и разходите в съответствие с Единната бюджетна класификация, Сметкоплана на бюджетните предприятия и счетоводните стандарти; изготвяне на ежемесечни, тримесечни, годишни счетоводни отчети, междинни и годишни финансови отчети и извършване на счетоводното обслужване на Фонда за компенсирание на универсална услуга;

3. спазване на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина, изпълнение на финансовите задължения към комисията и по влезлите в сила наказателни постановления, финансирането и разплащанията по договорите, по които комисията е страна;

4. управлението и развитието на човешките ресурси, изготвяне на актове и документи, свързани с възникването, изменението, прекратяването и регистрирането на трудовете и служебните правоотношения, създаване и поддържане на база данни по управлението и развитието на служителите, изготвяне на проекти за щатни разписания на администрацията, осигуряване на методическа помощ по разработване на длъжностните характеристики на служителите;

5. организиране на дейностите по набиране и подбор на служители, заплащане на труда, оценяване изпълнението на служителите, обучението и развитието им, подготовка на актове и документи за ползване на отпуск и пенсиониране;

6. административното обслужване на комисията, деловодната и архивната дейност,

информационното подпомагане на заинтересуваните лица във връзка с работата на комисията, включително техническото оформяне на издаваните разрешения, удостоверения и лицензии по ЗЕС и ЗПУ и ЗЕДЕП;

7. планиране, организиране и координиране на дейностите по привеждане на комисията в готовност за работа в режим "военно положение" и при различни видове извънредни ситуации; изготвяне на предложения за прилагане на превантивни мерки за реагиране при кризи и на неотложни действия на служителите от администрацията на комисията; организиране отсрочването от повикване във въоръжените сили на служители и техника, необходими за изпълнение на задачите във военно време;

8. информационно-технологично обслужване за осигуряване на дейностите по внедряване, експлоатация и развитие на информационни системи и на системи за защита на електронната информация; осигуряване на координация и контрол при използване на внедрените информационни системи и технически средства;

9. организиране на доставка и сервиз на техническите средства, обезпечаващи информационното обслужване;

10. осъществяване на стопанско обслужване, организиране и осигуряване на материално-техническото и транспортното обслужване на комисията, съхраняването и изправността на ведомствения автомобилен транспорт;

11. организационно и техническо обслужване по прилагане на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Чл. 25. (1) Главна дирекция "Контрол на съобщенията" има пет териториални звена: Бургас, Варна, Велико Търново, Враца и Пловдив.

(2) Териториалният обхват на звената по ал. 1 се определя с решение на комисията.

Чл. 26. Главна дирекция "Контрол на съобщенията" осигурява дейностите по:

1. контрол по спазване на ЗЕС, ЗПУ, ЗЕДЕП и подзаконовите актове, издадените разрешения, приложимите общи изисквания, наложените с решение специфични задължения и решения на КРС;

2. контрол на параметрите и изискванията за качеството на услугите;

3. контрол за спазване на изискванията за предоставяне на универсалната услуга;

4. контрол за спазване на международно определените процедурни правила за радиослужбите;

5. контрол на ефективното използване на радиочестотния спектър за граждански нужди и установяване на източниците на смущения;

6. мониторинг на радиочестотния спектър за граждански нужди;

7. развитие на Националната система за мониторинг на радиочестотния спектър за граждански нужди, приета от КРС;

8. контрол и надзор съвместно с Държавната агенция за метрологичен и технически надзор на пуснати на пазара крайни електронни съобщителни устройства и радиосъоръжения;

9. осъществяване на проверки на сведения и документи, свързани с осъществяването на електронни съобщения, съставяне на измервателни протоколи и/или констативни протоколи, даване на задължителни предписания и предписания за отстраняване в определен срок на несъответствия по отношение на отклонения на технически параметри на електронните съобщителни мрежи и съоръжения от зададени стойности;

10. осъществяване на проверки по реда, предвиден в Наказателно-процесуалния кодекс, на помещения, използвани от лица за осъществяване на електронни съобщения, както и

помещения, в които се намират доказателства за извършване на административни нарушения;

11. осъществяване на проверки и съставяне на АУАН по реда на Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН) при констатирани нарушения на ЗЕС, ЗПУ и ЗЕДЕП;

12. осъществяване на проверки по писмени сигнали за нарушения на ЗЕС, ЗПУ, ЗЕДЕП и подзаконовите актове;

13. съхраняване на оригиналите от преписките, свързани с контролната дейност на комисията;

14. изземване и задържане на веществени доказателства, свързани с установяване на нарушения, по реда на ЗАНН;

15. организиране съхранението на иззетите и задържани веществени доказателства и на вещите, отнети в полза на държавата.

Чл. 27. Дирекция "Координация, планиране и международна дейност" е на пряко подчинение на комисията и осигурява дейностите по:

1. координиране въвеждането, изпълнението и осъвременяването на стратегията на комисията в съответствие с международните регулаторни стандарти, нормативната уредба на ЕС и тенденциите в сектора;

2. координиране и анализиране на информацията с цел периодично разработване на приоритети на комисията;

3. планиране, организиране и координиране на комуникационните взаимодействия с външната за комисията среда; осъществяване на мониторинг и обратна връзка с медиите, обществените организации и сдружения; подготвяне и изработване на информационни продукти, свързани с дейността и имиджа на комисията;

4. координиране и подготвяне на заседанията на комисията, изготвяне на проект на дневен ред, изготвяне и съхранение на протоколите от заседанията, оригиналите на актовете на комисията и документите към тях; координиране изпълнението на решенията на комисията и на поставените срокове по резолюции;

5. осъществяване на оперативна помощ на останалите специализирани дирекции;

6. координиране, планиране и организиране на срещи на комисията;

7. координиране на контактите със структурни звена от системата на изпълнителната власт и обществените организации в страната и международни организации, свързани с електронните съобщения и пощенските услуги;

8. организиране на представителството и участието на комисията в дейността на международните правителствени и специализирани организации в областта на електронните съобщения и пощенските услуги;

9. координиране изработването на становища и на официални позиции на комисията по проекти на международни документи;

10. участие в дейността на ръководните органи и работните структури на международните организации на европейско и световно ниво, имащи отношение към дейността на КРС;

11. участие в работата по определяне и анализ на пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги, избор на регулаторни мерки и тяхната нотификация пред Европейската комисия;

12. подготовка на проекти за работни програми и за двустранни и многостранни споразумения с регулаторни органи, институции, организации и др., чиято дейност е сходна или има отношение към тази на комисията;

13. координиране обмена на информация с ЕК и всички органи и структури, имащи

отношение към функциите на КРС, както и с всички международни кореспонденти (организации, регулаторни органи, институции, стандартизационни институти и др.); следи за изпълнението на поети от КРС международни ангажменти, включително такива по линия на двустранно сътрудничество;

14. оказване съдействие на специализираните дирекции при хармонизиране на българската регулаторна рамка с тази на ЕС и за нейното приложение в България;

15. изготвяне на предложения за участие в проекти в програми с международно и национално финансиране; координиране и практическо изпълнение на проекти/програми;

16. поддържане на информационна база данни за международната дейност;

17. осигуряване на логистичната подкрепа на международни прояви в страната и в чужбина (организиране и провеждане на международни семинари и срещи, осигуряване логистиката при участие на представители на КРС в мероприятия извън страната и други от международен характер);

18. координиране работата на комисията при осъществяване на административни и протоколни дейности.

Чл. 28. Дирекция "Правно регулиране и общо правно обслужване" извършва правното обслужване във връзка с регулаторната дейност на комисията и общото правно обслужване на комисията, като осигурява и подпомага дейностите по:

1. изготвяне на правни становища, необходими за издаване на актове от комисията във връзка с регулаторната дейност, по постъпили проекти на нормативни актове, както и по постъпили проекти, по които се произнася комисията;

2. изготвяне на проекти на решения на комисията и заповеди на председателя;

3. изготвяне на проекти на общи и нормативни административни актове, свързани с регулаторната дейност на комисията;

4. изготвяне и предоставяне за издаване или приемане от компетентните държавни органи проекти на подзаконови нормативни актове;

5. извършване на обществени обсъждания, консултации и допитвания в случаите и по процедурите, предвидени в действащото законодателство;

6. подготовка на правната обосновка при изготвянето на нотификации и решения за определянето на съответните пазари на електронни съобщителни мрежи и/или услуги, подлежащи на регулиране, и определянето на предприятия, които имат значително въздействие върху съответния пазар, в съответствие със ЗЕС и европейското право;

7. подготовка на правната обосновка при изготвянето на нотификации и решения за определянето, налагането, продължаването, променянето или отменянето на специфични задължения на предприятия, определени като предприятия със значително въздействие върху пазара, за постигане на целите на закона или налагането на обосновани и пропорционални временни специфични задължения в съответствие със ЗЕС и европейското право;

8. участие в специализирани комисии и провеждане на процедури за разрешаване на спорове между предприятия;

9. подготовка на документи и провеждане на тръжни и конкурсни процедури от комисията;

10. провеждане в съответствие с действащото законодателство на проекти на подзаконови актове, чието изготвяне е правомощие на комисията;

11. изготвяне на отговори и становища по постъпили в комисията жалби, сигнали, предложения и други искания;

12. провеждане на процедури по одобряване и/или даване на задължителни указания по типови предложения, както и във връзка с изпълнение на специфични задължения;

13. изготвяне на проекти на договори и становища относно тяхната законосъобразност, становища във връзка с оперативната дейност на комисията и правно съдействие и подпомагане на председателя в качеството му на орган по назначаването и работодател;

14. провеждане на процедури по реда на ЗОП;

15. осъществяване на процесуалното представителство пред органите на съдебната власт;

16. събиране и поддържане на 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;

17. изготвяне на проекти на наказателни постановления и резолюции за прекратяване на административнонаказателното производство и водене на регистри за издадените наказателни постановления и резолюции за прекратяване на административнонаказателното производство;

18. обезпечаване на законосъобразното образувание, протичане и приключване на административнонаказателни производства.

Чл. 29. Дирекция "Разрешителна дейност и честотно планиране" осигурява дейностите по:

1. вписване, заличаване и отразяване на промени в данните в публичния регистър на предприятията, уведомили комисията за намеренията си да осъществяват обществени електронни съобщения и издаване на удостоверения за вписване в регистъра;

2. издаване, изменение, допълнение, прехвърляне, спиране или прекратяване на разрешения за ползване на радиочестотен спектър;

3. издаване и преустановяване действието на временни разрешения за ползване на радиочестотен спектър;

4. поддържане на публичен регистър на предприятията, на които са издадени разрешения за ползване на радиочестотен спектър;

5. проучване и предоставяне на информация на Съвета за електронни медии за техническите параметри, необходими за наземно аналогово радиоразпръскване на радиопрограми;

6. подготовка на състезателни процедури в съответствие с глава пета от ЗЕС;

7. изготвяне и актуализиране на регулаторна политика за управление на радиочестотния спектър;

8. определяне на конкретни технически изисквания за работа на електронните съобщителни мрежи и съоръженията, свързани с тях, и предприемане на мерки за осигуряване на електромагнитната съвместимост;

9. изготвяне на правила за осъществяване на електронни съобщения чрез радиосъоръжения, които ползват радиочестотен спектър, който не е необходимо да бъде индивидуално определен;

10. планиране на радиочестотния спектър, разпределен за граждански нужди, и одобряване на документи, които са неразделна част от разрешението за ползване на радиочестотен спектър;

11. осъществяване на международно координиране на радиочестоти и радиочестотни ленти и подготовка на документи за регистриране в международни организации по електронни съобщения на координираните радиочестоти и радиочестотни ленти;

12. национално координиране и съгласуване на радиочестоти и радиочестотни ленти с всички заинтересувани държавни органи, ведомства и служби;

13. провеждане на изпити и издаване на разрешителни за правоспособност на радиоловители, предоставяне за ползване на разпределените опознавателни и слушателски знаци и поддържане на публичен регистър на радиоловители;

14. изготвяне и актуализиране на списък на радиосъоръженията, използващи хармонизирани в рамките на Европейския съюз радиочестотни ленти и крайните електронно-съобщителни устройства;

15. разглеждане, съобразно своята компетентност, на уведомления за пускане на радиосъоръжения на пазара;

16. анализ и определяне на текущите и бъдещите потребности от честотен ресурс, нови технологии, регулаторна рамка, проучване на европейската практика в областта на електронните съобщения;

17. подпомагане участието на представителите на комисията в Съвета по националния радиочестотен спектър, изготвяне на становища и предложения за изменения на Националния план за разпределение на радиочестотния спектър с цел осигуряване на ресурс за граждански нужди и въвеждане на нови технологии;

18. поддържане на електронен архив на получените писма от предприятията по чл. 250г, ал. 2 ЗЕС.

Чл. 30. Дирекция "Техническо регулиране и електронен подпис" осигурява дейностите по:

1. изготвяне на регулаторна политика за ползването на номера, адреси и имена за осъществяване на електронни съобщения; анализ на структурата на електронните съобщителни мрежи, използващи номера и адреси по отношение на проблемите на достъп и взаимно свързване, предоставяне на услугата "линии под наем", както и съвместно ползване на помещения, далекосъобщителни съоръжения, канали и кули и др.

2. изготвяне на предложение за задължителни указания по отношение на условията и техническите параметри за взаимно свързване, видове достъп, ред и технически условия за услугата "линии под наем";

3. изготвяне на Националния номерационен план (ННП) и предлага на комисията за утвърждаване на промени в ННП, както и извършва анализ и оптимизация на използваното номерационно и адресно пространство и управлява предоставянето на номера от ННП;

4. издаване, изменение, допълнение, прехвърляне, спиране, прекратяване или отнемане на разрешения за ползване на номера и адреси;

5. поддържане на публичен регистър на предприятията, на които са издадени разрешения за предоставени номера и адреси, и подпомагане дейността на комисията, свързана с предоставянето от страна на международни организации на номера и адреси за електронни съобщения в Република България;

6. следи и извършва хармонизиране на ННП в съответствие с европейските изисквания и технологичните тенденции (конвергенция на мрежите, VoIP услуги и др.);

7. организиране и участие в изготвянето на функционални спецификации за преносимост на номерата;

8. извършване на проучвания и следене за появата и развитието на нови технологии, използвани при изграждане и предоставяне на услуги от електронните мрежи;

9. извършване на проучвания, свързани с качеството на услугите, нови технологии и съответни стандарти, използването на протоколи и интерфейси в далекосъобщителните мрежи, използващи номера, адреси и имена;

10. проучване и анализиране на техническите аспекти при осъществяване на достъп и взаимно свързване в новите генерации мрежи (IP, NGN) с цел определяне на подходящи регулаторни мерки;

11. проучване и изясняване на техническите аспекти при определяне на пазарите;

12. изготвяне на становища по типови предложения за взаимно свързване и достъп, както

и по възникнали спорове между предприятията, предоставящи електронни мрежи и/или услуги;

13. изготвяне на становища и подпомага комисията при налагане на задължения за предоставяне на взаимно свързване на мрежи, за необвързан достъп и за линии под наем с цел осигуряване на свързаност между потребителите от край до край;

14. изпълнение на функциите на комисията като национална организация по стандартизация пред Европейския институт за стандартизация в далекосъобщенията (ETSI), организира обществено допитване за проекти на ETSI стандартите, участва в работата на Техническите комитети по стандартизация към БИС и подготвя списъци със стандарти на ETSI за въвеждането им като български стандарти;

15. събиране на информация за техническите спецификации на интерфейсите за свързване на крайни електронни съобщителни устройства от предприятията, които предоставят обществени електронни съобщителни мрежи и/или услуги;

16. подпомагане работата на комисията, свързана с прилагане на Директива 1999/5/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 9 март 1999 г. относно радиосъоръженията и крайните далекосъобщителни устройства и взаимното признаване на тяхното съответствие (R&TTE);

17. разработване, съгласуване и предлагане за приемане от Министерския съвет на проекти на наредби, предвидени по ЗЕДЕП;

18. осъществяване на контрол над доставчиците на удостоверителни услуги относно надеждността и сигурността на удостоверителните услуги;

19. поддържане и актуализиране на публичен регистър на доставчици на удостоверителни услуги, установени на територията на Република България; на акредитираните в Република България доставчици на удостоверителни услуги; на доставчици на удостоверителни услуги, установени в други държави съгласно националното законодателство на тези държави, чиито удостоверения за квалифициран електронен подпис са признати по реда на ЗЕДЕП за равностойни на удостоверенията за квалифициран електронен подпис, издадени от доставчици на удостоверителни услуги, установени в Република България.

Чл. 31. Дирекция "Пазарно регулиране" осигурява дейностите по:

1. събиране и обработване на информация за пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги, необходима за изпълнение на регулаторните функции на комисията;

2. определяне, анализ и оценка на пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги относно наличие на ефективна конкуренция и с цел определяне на предприятия със значително въздействие върху пазара;

3. изготвяне на отчети и доклади за състоянието на пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги;

4. анализиране спазването на принципите на прозрачност, равнопоставеност и прилагането на конкурентното право във връзка с наложени на предприятия, предоставящи електронни съобщения, специфични задължения във връзка с цените и разходите при осъществяване на електронните съобщения на съответните пазари и предлага тяхното продължаване, променяне или отменяне;

5. анализиране, изготвяне на становища и доклади във връзка с изпълнение на изискванията за предоставяне на универсалната услуга, включително нейното финансиране в областта на електронните съобщения;

6. административно подпомагане работата на фонда за гарантиране предоставянето на универсалната услуга, участване при разглеждане на заявления за компенсиране на нетните загуби, подадени от предприятия, задължени да предоставят универсалната услуга в областта на електронните съобщения;

7. изготвяне на експертни становища в рамките на своята компетентност, както и участия

в процеса на анализиране и одобряване на типови предложения за сключване на типови договори между предприятия, предоставящи електронни съобщения, съобразно наложените специфични задължения на съответния пазар, участие в доброволно решаване на спорове между предприятията, предлагащи електронни съобщения;

8. анализиране и предлагане за одобрение системи за определяне на разходите на предприятия, предоставящи електронни съобщения и пощенски услуги;

9. изготвяне на анализи и отчети за състоянието на пазара на пощенски услуги и за наличието на ефективна конкуренция в предвидените от ЗПУ случаи;

10. ръководене на работата по издаване, изменяне, допълване, спиране, прекратяване и отнемане на индивидуални лицензии за извършване на универсалната пощенска услуга или на част от нея, както и за издаване на удостоверения за регистрация за извършване на неуниверсални пощенски услуги и заличаване на регистрация за извършване на неуниверсални пощенски услуги;

11. анализиране и предлагане за съгласуване на цената на универсалната пощенска услуга по видове услуги;

12. анализиране и предлагане за съгласуване на цените за осигуряване на достъп до мрежата на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга;

13. анализиране на размера на нетните разходи от извършване на универсалната пощенска услуга и предлагане за одобряване на размера на компенсацията за наличието на несправедлива финансова тежест от извършването на универсалната пощенска услуга;

14. анализиране и предлагане за одобрение система на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга, система за разпределение на разходите по видове услуги;

15. анализиране и предлагане за одобрение на предложения за промяна в гъстотата на точките за достъп до пощенската мрежа на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга;

16. изготвяне на експертни становища в рамките на своята компетентност по спорове между потребители и пощенски оператори по предявени рекламации във връзка с извършването на пощенски услуги;

17. ръководене на работата по отчитане на изпълнение на нормативите за качество на универсалната пощенска услуга и ефикасността на обслужване;

18. разработване и поддържане на система за образуване на пощенските кодове на мрежите на операторите на универсална пощенска услуга;

19. водене и поддържане на предвидените в ЗПУ регистри.

Глава четвърта.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 32. Правилата за деловодната дейност и работата с документи се уреждат с отделен акт на комисията.

Чл. 33. Служителите от администрацията изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнение на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 34. Пропускателният режим, противопожарната охрана и другите специфични разпоредби, свързани с организацията на работа на администрацията на комисията, се определят със заповед на председателя на комисията.

Чл. 35. (1) Работното време на комисията и на нейната администрация е от 9 до 17 ч. и 30 мин. с обедна почивка от 12 ч. и 30 мин. до 13 ч. при 5-дневна работна седмица.

(2) За служителите, чието работно време е организирано на смени, се утвърждава график по ред, определен от председателя на комисията.

Чл. 36. Редът за образуване, разпределяне и ползване на средствата за работната заплата на администрацията на комисията се определя във вътрешни правила за работната заплата, които се утвърждават от председателя на комисията. Комисията с решение приема вътрешни правила за работната заплата на членовете на комисията.

Чл. 37. (1) На членовете на комисията се осигуряват ежегодно до края на първото полугодие средства за представително облекло в размер на две основни работни заплати.

(2) Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът и видът на облеклото се осигуряват от всеки член на комисията.

Чл. 38. (1) На членовете на комисията и на служителите се осигуряват средства за предпазване на зрението при работа с видеодисплеи.

(2) Конкретната стойност на средствата за работа с видеодисплеи и начинът на предоставянето им се определят със заповед на председателя на комисията в зависимост от годишните разполагаеми бюджетни средства.

Заклучителни разпоредби

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

§ 2. С този правилник се отменя Правилникът за устройството, дейността, организацията на работа и числеността на Комисията за регулиране на съобщенията и структурата на нейната администрация (обн., ДВ, бр. 63 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 23 от 2012 г.).

Приложение към чл. 17, ал. 4

Обща численост на Комисията за регулиране на съобщенията и на нейната администрация - 255 бройки

Председател	1
Заместник-председател	1
Членове	3
Главен секретар	1

Финансов контролор	1
Звено за вътрешен одит	2
Служител по сигурността на информацията	1
Обща администрация	
Дирекция "Финансово и административно обслужване"	46
Специализирана администрация	
Главна дирекция "Контрол на съобщенията"	74
Дирекция "Координация, планиране и международна дейност"	20
Дирекция "Правно регулиране и общо правно обслужване"	22
Дирекция "Разрешителна дейност и честотно планиране"	35
Дирекция "Техническо регулиране и електронен подпис"	17
Дирекция "Пазарно регулиране"	31