

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА, ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА И ЧИСЛЕННОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА И СТРУКТУРАТА НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ  
(ЗАГЛ. ДОП. - ДВ, БР. 23 ОТ 2012 Г.)**

*Издаден от Комисията за регулиране на съобщенията*

*Обн. ДВ. бр.63 от 3 Август 2007г., изм. и доп. ДВ. бр.23 от 20 Март 2012г.*

**Глава първа.  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (Доп. - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) С този правилник се уреждат устройството, дейността, организацията на работа и 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. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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. (нова - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) при влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за предотвратяване на конфликт на интереси.

(11) (Нова - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) Актът за предсрочно прекратяване на мандата на член на комисията се оповестява публично в деня на приемането му.

(12) (Предишна ал. 11 - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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) (Предишна ал. 12 - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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. насрочва, предлага проект за дневен ред и ръководи заседанията на комисията;

4. сключва, изменя и прекратява трудовите договори на служителите от администрацията, като представлява комисията при взаимоотношенията със служителите от администрацията, в качеството ѝ на работодател;

5. създава, преобразува и закрива отдели и сектори;

6. утвърждава щатното разписание и длъжностните характеристики на служителите от администрацията;

7. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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) (Предишна ал. 4, изм. - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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) (Доп. - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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) (Доп. - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) Комисията провежда редовно заседание веднъж седмично по предварително обсъден и 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 два дни преди заседанието. Комисията преди провеждане на заседанията публикува проектите на дневен ред на страницата си в интернет.

(3) (Нова - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) 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 неотложна 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) Въз основа на протокола по ал. 1 се изготвя препис-извлечение, в което се включват разискваните въпроси от дневния ред и приетите по тях решения. Препис-извлечението се подписва от председателя на комисията, главния секретар и от служителя, изготвящ протокола.

(3) 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 главния секретар и от председателя ѝ.

(2) (Зал., предишна ал. 3 - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) Решенията по ал. 1 се съобщават на заинтересуваните лица в законоустановените срокове и се поместват в Интернет страницата на комисията.

(3) (Нова - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) Протоколите от заседанията и решенията на комисията се публикуват на страницата ѝ в интернет с изключение на защитената от закон информация.

**Чл. 16.** (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) Решенията на комисията и приложенията към тях, когато това е необходимо, се обнародват в "Държавен вестник" или публикуват, 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 кабинет към комисията и дирекции.

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

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

**Чл. 18.** Кабинетът към комисията е на пряко подчинение на комисията и включва началник на кабинета, съветници и експерти.

**Чл. 19.** Дирекциите в администрацията на комисията са организирани в една главна дирекция и 7 дирекции, като в тях могат да се създават отдели, а в отделите - сектори.

## **Раздел II. Кабинет към комисията**

**Чл. 20.** (1) Кабинетът към комисията подпомага комисията при изпълнение на нейните функции, като:

1. подготвя и организира провеждане на срещи на комисията или на отделни нейни членове;
2. подпомага членовете на комисията във връзка с включените точки в дневния ред за заседанието;
3. подготвя заседанията, изготвя проект на дневен ред, изготвя и съхранява протоколите от заседанията, оригиналите на актовете на комисията и документите към тях;
4. контролира и докладва на комисията изпълнението на решенията на комисията;
5. следи за изпълнение на разпореденията на председателя и членовете на комисията и сроковете за тяхното изпълнение.

(2) Кабинетът към комисията подпомага членовете на комисията при изпълнение на функции, свързани със стратегическото планиране на дейността на комисията, като:

1. координира и анализира информацията с цел периодично разработване на приоритети на комисията;
2. съвместно с дирекция "Международна дейност и комуникация с ЕК" координира въвеждането, изпълнението и осъвременяването на стратегия на комисията в съответствие с международните регулаторни стандарти, нормативната уредба на ЕС и тенденциите в сектора.

(3) Кабинетът към комисията подпомага членовете на комисията по отношение на определяне насоките на медийната политика и информирание на обществеността за дейността на комисията, а именно:

1. организира, планира и координира комуникационните взаимодействия с външната за комисията среда;
2. осъществява мониторинг и обратна връзка с медиите, обществените организации и сдружения;
3. подготвя и изработва информационни продукти, свързани с дейността и имиджа на комисията.

(4) Кабинетът към комисията подпомага работата на комисията при осъществяване на административни и протоколни дейности.

(5) Кабинетът към комисията подпомага контактите със структурни звена от системата на изпълнителната власт и обществените организации в страната и международни организации, свързани с електронните съобщения.

## **Раздел III.**

### **Служител по сигурността на информацията, финансов контролор и звено за вътрешен одит**

**Чл. 21.** (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 регистратури 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.

(3) За изпълнение на функциите по ал. 1 и 2 служителят по сигурността на информацията се отчита пред комисията.

**Чл. 22.** Финансовият контролор е на пряко подчинение на председателя на комисията и докладва за своята работа пред комисията. Финансовият контролор се назначава по реда на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС) и 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 закона и нормативните актове по прилагането му.

**Чл. 23.** (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на председателя на комисията и осъществява вътрешен одит по 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 IV. Главен секретар**

**Чл. 24.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2012 г.) Главният секретар се назначава със заповед на председателя на комисията след решение на комисията и се отчита за своята дейност пред комисията.

(2) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на дирекциите от администрацията на комисията.

(3) Главният секретар осъществява административното ръководство, като:

1. утвърждава образците на официалния и служебния печат на комисията;

2. следи движението на документите и осигурява спазването на сроковете, поставени в решенията на комисията, заповедите и резолюциите на председателя;

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.

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

#### **Раздел V. Структура и функции на дирекциите**

**Чл. 25.** Дирекциите в администрацията на комисията са организирани, както следва:

1. Главна дирекция "Контрол на съобщенията";

2. дирекция "Разрешителна дейност и честотно планиране";
3. дирекция "Техническо регулиране и електронен подпис";
4. дирекция "Пазарно регулиране";
5. дирекция "Административно и информационно обслужване";
6. дирекция "Финансово, стопанско обслужване и управление на човешките ресурси";
7. дирекция "Правна";
8. дирекция "Международна дейност и комуникация с ЕК".

**Чл. 26.** (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. 27.** 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 по ефективното използване на радиочестотния спектър за граждански нужди и установяване на източниците на смущения;
6. развитие на Националната система за мониторинг на радиочестотния спектър за граждански нужди, приета от КРС;
7. контрол и надзор съвместно с ДАМТН на пуснати на пазара крайни електронни съобщителни устройства и радиосъоръжения;
8. проверки на сведения и документи, свързани с осъществяването на електронни съобщения, съставяне на измервателни протоколи и/или констативни протоколи, даване на задължителни предписания, съставяне на АУАН по реда на ЗАНН при констатирани нарушения на ЗЕС, ЗПУ и ЗЕДЕП, проверки по писмени сигнали за нарушения на ЗЕС, ЗПУ, ЗЕДЕП и подзаконовите актове;
9. водене на регистър и съхраняване на оригиналите от преписките, свързани с контролната дейност на комисията;
10. организиране на дейностите по прилагане на нормативните изисквания за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в дирекцията;
11. организиране съхранението на иззетите и задържани веществени доказателства и на вещите, отнети в полза на държавата.

**Чл. 28.** Дирекция "Разрешителна дейност и честотно планиране" осигурява дейностите по:

1. вписване или заличаване 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, прекратяване или отнемане 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 радио- и телевизионни програми;
6. предоставяне на информация на Съвета за електронни медии за възможните електронни съобщителни мрежи за наземно цифрово радиоразпръскване;
7. подготовка на състезателни процедури в съответствие с глава пета от ЗЕС;
8. изготвяне и актуализиране на регулаторна политика за управление на радиочестотния спектър;
9. 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;
10. изготвяне на правила за осъществяване на електронни съобщения за собствени нужди чрез радиосъоръжения, които ползват радиочестотен спектър, който не е необходимо да бъде индивидуално

определен;

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

12. 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;

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

14. провеждане на изпити и издаване на разрешителни за правоспособност на радиолюбители, както и предоставяне за ползване на разпределените опознавателни и слушателски знаци;

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

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

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

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

**Чл. 29.** 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 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. регистриране на доставчици на удостоверителни услуги (ДУУ), поддържа списък на регистрираните ДУУ по ЗЕДЕП, изготвя справки за публичните ключове на регистрираните ДУУ и систематизиране на документи с техническа информация по въпросите на електронния документ и електронния подпис, стандарти, указания, разпореждания и други;

18. извършване на проверки на дейността на доставчиците на удостоверителни услуги и анализира получените данни от проверки по ЗЕДЕП, както и подготвя становища по тях;

19. спазване изискванията на ЗЕС във връзка със защита на личните данни и данните на крайните потребители на далекосъобщителни услуги.

**Чл. 30.** 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 предприятията, 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 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, участие 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 индивидуални лицензи 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 регистрация за извършване на неуниверсални пощенски услуги;

11. анализиране и предлагане за съгласуване на цените на универсалната пощенска услуга, извършвана от пощенските оператори;

12. анализиране и предлагане за одобряване доказателства дефицит от изпълнение на универсалната пощенска услуга при икономически неизгодни условия, изготвяне и предлагане на експертно становище относно ефективността от изразходваните средства по отчет за компенсиране на дефицита от изпълнението на универсалната пощенска услуга при икономически неизгодни условия;

13. разработване и поддържане на система за образуване на пощенските кодове на мрежите на

операторите на универсална пощенска услуга;

14. предлагане за одобряване и заличаване типовете отпечатъци на пощенските оператори на универсална пощенска услуга;

15. водене и поддържане на предвидените в ЗПУ регистри.

**Чл. 31.** Дирекция "Административно и информационно обслужване" осигурява дейностите по:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. организиране на доставка и сервиз на техническите средства, обезпечавачи информационното обслужване;

5. контролиране на ведомствената охрана и пропускателния режим в сградите на комисията.

**Чл. 32.** Дирекция "Финансово, стопанско обслужване и управление на човешките ресурси" 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 компенсиране 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 трудовите 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, организиране социалната дейност за служителите;

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

7. организационно и техническо обслужване по прилагане на ЗОП.

**Чл. 33.** Дирекция "Правна" извършва общото правно обслужване на комисията, както и правното обслужване във връзка с регулаторната дейност 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 подзаконовни 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 с принципите по 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 с принципите по ЗЕС и европейското право;

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

9. участие в подготовката на документи и провеждане на тръжни и конкурсни процедури от комисията;

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

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

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

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

14. осъществяване на процесуалното представителство пред органите на съдебната власт и водене на регистри за делата, по които страна е комисията във връзка с дела пред Върховния административен съд, както и пред районните и административните съдилища;

15. изготвяне на проекти на наказателни постановления и резолюции за прекратяване на административно-наказателното производство и водене на регистри за издадените наказателни постановления и резолюции за прекратяване на административно-наказателното производство.

**Чл. 34.** Дирекция "Международна дейност и комуникации с ЕК" осигурява дейностите по:

1. организиране на представителството и участието на комисията в дейността на международните правителствени и специализирани организации в областта на съобщенията, както и при провеждането на преговори по международни споразумения;

2. координиране изработването на становища на комисията по проекти на международни документи, както и на официални позиции на комисията по проекти на международни документи; нотификация на комисията за работа с международните организации;

3. участва в дейността на ръководните органи на международните организации, имащи отношение към дейността на КРС, като асистира ръководството на комисията и при необходимост го представлява;

4. подготовка на проекти за двустранни и многостранни споразумения и работни програми с регулаторни органи, институции, организации и др., чиято дейност е сходна или има отношение към тази на комисията, участва в тяхното съгласуване на експертно ниво;

5. координиране обмена на информация с ЕК и всички органи, 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 ангажименти, вкл. такива по линия на двустранно сътрудничество;

6. оказва съдействие на специализираните дирекции при хармонизиране на българската регулаторна рамка с тази на ЕК и съдейства за нейното приложение в България;

7. изготвяне на предложения за участие в проекти и програми с международно и национално финансиране, проучване, подготовка и съгласуване на проектна документация, като следва установените процедури;

8. координиране и практическо изпълнение на проекти/програми;

9. съдействие в процеса на мониторинг на програмите; поддържане на оперативните контакти на комисията с Министерство на външните работи, мисиите и дипломатическите представителства на

Република България в чужбина, с всички правителствени институции и ведомства, имащи отношение към конкретни дейности на комисията, с Европейската комисия, Съвета на Европа, Представителството на Европейската комисия в България и другите международни организации (правителствени и специализирани), в които тя членува или има установени работни контакти, както и с чуждите дипломатически и търговски представителства в страната при необходимост във връзка с проекти/програми и споразумения;

10. поддържа информационна база данни за международната дейност;

11. осигурява логистичната подкрепа на международни прояви в страната и чужбина (организиране и провеждане на международни семинари и срещи, осигуряване логистиката при участие на експерти на КРС в мероприятия извън страната и др. от международен характер).

#### **Глава четвърта.** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА КОМИСИЯТА**

**Чл. 35.** Правилата за деловодната дейност и работата с документи се уреждат с отделен акт на комисията.

**Чл. 36.** Служителите от администрацията изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнение на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 37.** 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. 38.** (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. 39.** Редът за образуване, разпределяне и ползване на средствата за работната заплата, на допълнителните трудови възнаграждения и допълнителното материално стимулиране на комисията и на нейната администрация се определя във вътрешни правила за работната заплата, които се приемат с решение на комисията.

**Чл. 40.** (1) На членовете на комисията и на служителите 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 и от всеки служител.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение служителят възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

(4) Служителят не възстановява получената сума за представително облекло, когато трудовото правоотношение е прекратено по чл. 325, т. 9, 11 и 12, чл. 327, т. 1, 2 и 3 и чл. 328, ал. 1, т. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 и 10 от Кодекса на труда.

**Чл. 41.** (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.

## Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 28, ал. 2 от Закона за електронните съобщения.

§ 2. С този правилник се отменя Правилникът за устройството, дейността, организацията на работа и структурата на Комисията за регулиране на съобщенията и на нейната администрация (обн., ДВ, бр. 29 от 2004 г.; изм., бр. 28 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 79 от 2006 г.).

Приложение към чл. 17, ал. 4

| <b>Обща численост на Комисията за регулиране на съобщенията и на нейната администрация - 255 бройки</b> |    |
|---|----|
| Председател   | 1  |
| Заместник-председател   | 1  |
| Членове   | 3  |
| Кабинет към комисията   | 15 |
| Финансов контрольор   | 1  |
| Главен секретар   | 1  |
| Служител по сигурността на информацията   | 1  |
| Вътрешни одитори  | 2  |
| Главна дирекция "Контрол на съобщенията"  | 74 |
| Дирекция "Разрешителна дейност и честотно планиране"  | 35 |
| Дирекция "Техническо регулиране и електронен подпис"  | 15 |
| Дирекция "Пазарно регулиране"   | 29 |
| Дирекция "Административно и информационно обслужване"   | 24 |
| Дирекция "Финансово, стопанско обслужване и управление на човешките ресурси"                            | 26 |
| Дирекция "Международна дейност и комуникация с ЕК"  | 7  |
| Дирекция "Правна"   | 20 |