

# 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 (ЗМФТ), Закона за техническите изисквания към продуктите;

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); 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 (Регламент (ЕС) 2024/1183);

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 2002/21/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 7 март 2002 година относно общата регулаторна рамка за електронните съобщителни мрежи и услуги (Рамкова директива) (Директива 2002/21/ЕО).

(2) При изпълнение на функциите си комисията взаимодейства с други държавни органи, с Европейската комисия и националните регулаторни органи на държавите членки на Европейския съюз, както и с неправителствени организации, национални или чуждестранни институции, по реда, определен в действащото законодателство.

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

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

(5) Комисията приема вътрешни правила и други решения за осъществяване на дейността си, включително и правила за реда при провеждането на заседания.

(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 на комисията при изпълнение на служебните им задължения.

(7) Членовете на комисията изпълняват задълженията си съобразно закона и при спазване на принципите на законоустановеност, 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 административни звена;
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 могат да 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, за което 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 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. По изключение, в случаите на неотложност, сроковете по изречение второ и трето не се прилагат.

(5) Заседанията на комисията може да се провеждат чрез видеоконференция с осигурена комуникационна връзка чрез техническо средство за едновременно предаване и приемане на образ и звук между членовете на комисията и участниците в заседанието, намиращи се на различни места, позволяваща записване и съхраняване на информацията на хартиен носител. За провеждане на заседание чрез видеоконференция 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 оправомощения член на комисията.

Чл. 9. 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 служебна работа.

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 взема решения и неприсъствено. За решенията, взети неприсъствено, това обстоятелство се отбелязва в протокола.

Чл. 11. (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. 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 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 1 дирекция обща администрация и 4 дирекции, включително главна дирекция, специализирана администрация, служител по сигурността на информацията, Звено за вътрешен одит, Инспекторат и финансов контролор.

(3) Общата численост на комисията и на нейната администрация е 255 щатни бройки. Числеността на администрацията е 250 щатни бройки и е разпределена, както следва:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Главен секретар        | 1 |
| 2. Финансов контролор     | 1 |
| 3. Звено за вътрешен одит | 2 |

4. Служител по сигурността на информацията	1
5. Инспекторат	3
Обща администрация	
6. Дирекция „Финансови и административни дейности“	47
Специализирана администрация	
7. Главна дирекция „Мониторинг и контрол на съобщенията“	74
8. Дирекция „Правна“	25
9. Дирекция „Управление на ограничен ресурс“	36
10. Дирекция „Регулиране“	45
11. Дирекция „Международна дейност, цифрови услуги и координация“	15

Чл. 15. Служителите в администрацията на комисията работят по служебно или трудово правоотношение.

## **Раздел II.**

### **Главен секретар**

Чл. 16. (1) Главният секретар е пряко подчинен на председателя на комисията и осъществява административното ръководство, като организира, координира и контролира дейността на администрацията на комисията 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 нормална и ефективна работа на звената, осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;
2. координира оперативното взаимодействие на администрацията на комисията с администрациите на държавните органи, с неправителствените и обществените организации;
3. организира подготовката на заседанията на комисията, като осъществява координацията и контрола по подготовката на материалите и организира предоставянето на материалите от дневния ред;
4. изготвя проект на дневен ред за заседанията на комисията, който представя на председателя;
5. изисква информации и материали, необходими за анализ и подготовка на въпроси, които подлежат на разглеждане от комисията;
6. оказва съдействие на членовете на комисията при изпълнение на техните задължения;
7. организира и контролира съхранението на протоколите от заседанията на комисията и оригиналите на решенията ѝ заедно с документите към тях;
8. осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи, произтичащи от решенията на комисията и от заповедите на председателя;
9. изпълнява други задачи, възложени му с решение на комисията или със заповед на нейния председател;
10. инициира и организира работни срещи с участието на членове на комисията и служители с цел изготвяне и координиране на позиция по въпроси, чието разглеждане предстои на заседание на комисията;
11. контролира пропускателния режим в сградите на комисията и противопожарния режим;
12. контролира дейността по управлението на собствеността на комисията;

13. утвърждава длъжностните характеристики на служителите.

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

### **Раздел III.**

#### **Служител по сигурността на информацията, финансов контролър, Звено за вътрешен одит и Инспекторат**

Чл. 17. (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 на класифицираната информация 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. осъществява процедурата по проучване, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;
5. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;
6. осъществява 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 на отсрочването от повикване във въоръжените сили на служители и техника, необходими за изпълнение на задачите във военно време
7. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

Чл. 18. (1). Финансовият контролър е на пряко подчинение на председателя на комисията и докладва за своята работа пред комисията. Финансовият контролър 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.

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

Чл. 19. (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 за вътрешен одит осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в комисията в съответствие с чл. 13 от ЗВОПС.

(3) Звеното за вътрешен одит докладва резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на председателя на комисията, а при необходимост - и на комисията;

(4) Звеното за вътрешен одит:

1. консултира комисията, като дава съвети, мнения, извършва обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това; одитният ангажимент за консултиране се извършва по инициатива на председателя на комисията, като целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно с председателя на комисията;

2. представя и обсъжда с председателя на комисията и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, а при необходимост и с комисията, резултатите от всеки одитен ангажимент за увереност;

3. докладва резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на председателя на комисията, а при необходимост и на комисията. Ръководителите на одитираните структури изготвят план за действие за изпълнение на приетите препоръки, който се утвърждава от председателя на комисията. Вътрешните одитори проследяват изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност, като оценяват адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия и обсъждат с комисията риска от непредприемането на действия.

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

Чл. 20. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на председателя на КРС и осъществява административен контрол върху дейността на структурните звена и служителите в администрацията на комисията.

(2) Организацията на дейността на инспектората се определя с вътрешни правила, утвърдени от председателя на КРС, които се оповестяват на интернет страницата на комисията.

(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 на структури, дейности и процеси в администрацията на комисията;

2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;

3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията на комисията;

4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията на комисията;

5. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на Кодекса за етично поведение на КРС;

6. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на комисията;

7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията;

8. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

9. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията на комисията;

10. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;
  11. 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;
  12. осъществява други функции във връзка 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 КРС.
- (6) Инспекторатът ежегодно представя за утвърждаване от председателя на Комисията отчет за дейността си. Информация от отчета се публикува на интернет страницата на комисията.

## **Раздел IV. Обща администрация**

Чл. 21. Дирекция „Финансови и административни дейности“ осигурява дейностите по:

1. управление на бюджетните средства на комисията при спазване на финансовата и бюджетната дисциплина;
2. разработване на проектите на бюджет и тригодишната бюджетна прогноза, извършване на дейности по изпълнението на бюджета, изготвяне на анализи и справки във връзка с бюджета, разработване на план за капиталовите разходи;
3. начисляване, събиране и отчитане на дължимите към комисията такси по ЗЕС, ЗПУ и ЗЕСМФИ, проследяване на изпълнението на финансовите задължения, в т.ч. по влезлите в сила наказателни постановления и актове за публични държавни вземания, както и финансирането и разплащанията по договорите, по които комисията е страна;
4. изготвяне на финансови становища по предоставени проекти на нормативни актове и вътрешни документи;
5. прилагане и следене за спазване на счетоводната и финансовата политика, вкл. разработване на правила за спазване на счетоводната и финансовата политика;
6. извършване на счетоводното отчитане на приходите и разходите в съответствие с Единната бюджетна класификация, Сметкоплана на бюджетните предприятия и счетоводните стандарти, както и изготвяне на ежемесечни, тримесечни и годишни счетоводни отчети;
7. прилагане на системата на заплащане на служителите от администрацията, съгласно приетите вътрешни правила и следене за нейното съответствие с приложимото законодателство;
8. изготвяне на месечните ведомости за работната заплата и организиране на тяхното съхранение;
9. извършване на счетоводното обслужване на Фонда за компенсиране на универсалната услуга;
10. организиране на управлението и развитието на човешките ресурси; изготвяне на актове и документи, свързани с възникването, изменението, прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, съгласно действащото законодателство и изискванията за защита на личните данни; 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; водене и съхраняване на служебните и трудовите досиета на служителите от администрацията;
11. организиране на дейностите по набиране и подбор на служители, оценяване изпълнението на работата им, участие в разработването и актуализирането на документи в областта на човешките ресурси, осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно действащото законодателство, изготвяне на актове и документи за ползване на отпуск;

12. изготвяне на план за обученията на персонала;
13. организиране и провеждане на стажове в комисията;
14. осигуряване на административното обслужване на граждани, юридически лица, ведомства, комисията и нейната администрация, деловодната и архивната дейност, предоставяне на информация на външни потребители на административни услуги;
15. извършване на техническото оформяне и връчване на издаваните разрешения, удостоверения и лицензи по ЗЕС и ЗПУ;
16. осигуряване на съхранението и достъпа до водените регистри;
17. информационно-технологично осигуряване на дейностите по внедряване, експлоатация и развитие на информационни системи и на системи за защита на електронната информация, както и осигуряване на координация и контрол при използване на внедрените информационни системи и технически средства;
18. инсталация и поддръжка на системното и специализирано програмно осигуряване и оказване на системна помощ на служителите в комисията;
19. обезпечаване на сигурността и конфиденциалността на данните в информационните системи на комисията;
20. администриране и други дейности, свързани с комуникационни и информационни системи (КИС), съгласно Закона за защита на класифицирана информация;
21. поддържане на актуална информация на интранет и интернет страницата на комисията;
22. организиране, координиране и планиране на дейности по провеждане на обществените поръчки за доставки и услуги, вкл. свързани с реализиране на проектите в областта на информационните и комуникационните технологии (ИКТ);
23. въвеждане на информация за проектни предложения и бюджет, свързан с ИКТ проекти към Министерството на електронното управление;
24. организиране на материално-техническото и транспортното обслужване на комисията, съхраняването и изправността на ведомствения автомобилен транспорт;
25. осигуряване на дейностите по управлението на собствеността;
28. участие в изготвянето, осъвременяването и отчитането на изпълнението на стратегията за дейността на комисията и в изготвянето на годишен доклад на комисията;
29. участие в процеса по управление на риска в комисията.

## **Раздел V.**

### **Специализирана администрация**

Чл. 22. (1) Главна дирекция „Мониторинг и контрол на съобщенията“ има централно звено в гр. София и пет административни звена – отдели в градовете: Бургас, Варна, Велико Търново, Враца и Пловдив.

(2) Териториалният обхват на дейността на звената по ал. 1 се определя със заповед на председателя на комисията.

(3) Главният директор на Главна дирекция „Мониторинг и контрол на съобщенията“ се подпомага от заместник-главен директор.

Чл. 23. Главна дирекция „Мониторинг и контрол на съобщенията“ осигурява дейностите по:

1. контрол по спазване на ЗЕС, ЗПУ, ЗЕДЕУУ, ЗЕСМФИ, ЗМИП, ЗМФТ, други приложими нормативни и европейски актове, подзаконовни актове, издадените разрешения и

лицензии, приложимите общи изисквания, наложените с решение специфични задължения и решения на комисията;

2. мониторинг и контрол на радиочестотния спектър за граждански нужди;
3. контрол на параметрите и изискванията за качеството на услугите;
4. контрол за спазване на изискванията за предоставяне на универсалната услуга;
5. контрол за спазване на международно определените процедурни правила за радиослужбите;
6. контрол на ефективното използване на радиочестотния спектър за граждански нужди и установяване на източниците на смущения;
7. контрол на състоянието на електромагнитната обстановка и трансграничните прониквания;
8. контрол на изпълнението на определените в Регламент (ЕС) № 2015/2120 задължения на предприятията 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; изготвяне и публикуване на годишни доклади относно изпълнението на посочените задължения и предоставянето на тези доклади на Европейската комисия и Органа на европейските регулатори в областта на електронните съобщения;
9. планиране и отчитане контролната дейност на комисията;
10. осигуряване на електромагнитната съвместимост на радиосъоръженията и съответствието им с нормативните изисквания; организиране и функциониране на лаборатория за електромагнитна съвместимост;
11. развитие и поддръжка на Националната система за мониторинг на радиочестотния спектър за граждански нужди;
12. осигуряване на техническо и технологично обслужване на измервателната техника, обезпечаваша контролната дейност на комисията;
13. извършване на проверки (документални и технически), съставяне на измервателни протоколи и/или констативни протоколи, свързани с осъществявания контрол;
14. извършване на проверки във връзка с постъпили в комисията жалби, предложения и сигнали;
15. даване на предписания за отстраняване в определен срок на несъответствия по отношение на отклонения на технически параметри на електронните съобщителни мрежи и съоръжения от зададени стойности по ЗЕС, задължителни предписания за отстраняване на несъответствия по ЗПУ и предписания на мрежови оператори за несъответствия по ЗЕСМФИ;
16. съставяне на актове за установяване на административни нарушения по реда на Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН) при констатирани нарушения;
17. участие в осъществяването 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;
18. участие в проверки с други контролни органи при осъществяване на контролната дейност на комисията;
19. изготвяне на отговори по постъпили жалби, сигнали, предложения и запитвания, свързани с радиосмущения;
20. изготвяне на становища и съгласуване на отговори по постъпили в комисията жалби и сигнали по ЗЕС и ЗПУ във връзка с осъществен контрол;
21. съхраняване на оригиналите от преписките, свързани с контролната дейност на комисията;

22. организиране, координиране и планиране на дейности по провеждане на обществени поръчки за доставки и услуги;
23. участие в стопанското, материално-техническото и транспортно обслужване на териториалните звена;
24. ефективно използване и спазване на правилата за ползване на служебните автомобили;
25. контрол за спазване на работното време чрез системата за контрол на достъпа в комисията;
26. приемане и обобщаване на получени съобщения и/или сигнали за възникнали технически проблеми и прекъсвания от предприятията, предоставящи електронни съобщителни мрежи и/или услуги, както и от служителите на комисията;
27. участие в съдебни дела във връзка със съставени актове за установяване на административни нарушения;
28. изземване и задържане на веществени доказателства, свързани с установяване на нарушения, по реда на ЗАНН;
29. съхранение на иззетите и задържани веществени доказателства и на вещите, отнети в полза на държавата;
30. участие в работата на комисии и работни групи на ведомствено, междуведомствено, национално и международно ниво;
31. участие в дейността на работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации в рамките на компетентността на дирекцията;
32. участие 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;
33. участие в изготвянето на двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество с други регулаторни органи, институции и организации в рамките на компетентността на дирекцията;
34. участие в обмена на информация с европейските и международните институции, както и с организации, регулаторни органи, институции, стандартизационни институти и др.
35. участие в изготвяне на проекти на подзаконови нормативни актове;
36. участие в изготвянето, осъвременяването и отчитането на изпълнението на стратегията за дейността на комисията и в изготвянето на годишен доклад на комисията, от компетентността на дирекцията;
37. участие в процеса по управление на риска в комисията.

Чл. 24. Дирекция „Правна“ осигурява дейностите по:

1. извършване на правното обслужване във връзка с регулаторната дейност на комисията;
2. общото правно обслужване на комисията и нейната администрация;
3. изготвяне на правни становища и доклади, необходими за издаване на индивидуални и общи административни актове от комисията, както и по постъпили проекти на нормативни актове;
4. изготвяне на проекти на решения на комисията;
5. изготвяне или изменение на проекти на общи и нормативни административни актове, в т.ч. приемани от други държавни органи по предложение на комисията;
6. изготвяне на правни становища във връзка с приложението на ЗЕС, ЗПУ, ЗЕДЕУУ, ЗЕСМФИ, ЗМИП и ЗМФТ, секторното европейско законодателство и други приложими към дейността на комисията нормативни актове;

7. правно обезпечаване на регулаторната дейност по анализ на съответни пазари, оценка на типови предложения, провеждане на процедури по обществено обсъждане и консултации, включително нотификация пред Европейската комисия на проекти на решения, съгласно Директива 2002/21/ЕО.

8. участие в специализирани комисии и провеждане на процедури за разрешаване на спорове съгласно ЗЕС и ЗЕСМФИ;

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

10. правно обезпечаване на дейността по Закона за достъп до обществена информация;

11. изготвяне на проекти на договори и становища относно тяхната законосъобразност;

12. изготвяне на правни становища относно законосъобразното управление на собствеността на комисията;

13. изготвяне на заповеди на председателя и на главния секретар;

14. правно обезпечаване и подпомагане на председателя в качеството му на орган по назначаването и работодател;

15. осъществяване на процесуално представителство пред органите на съдебната власт и други държавни органи;

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 проекти на резолюции за прекратяване на административнонаказателно производство и водене на регистри за издадените наказателни постановления и резолюции за прекратяване на административнонаказателно производство;

18. предоставяне на правни становища във връзка със законосъобразното осъществяване на контролните правомощия на комисията;

19. председателстване и участие в помирителни комисии по Закона за защита на потребителите;

20. участие в специализирани комисии за лицензиране на пощенски оператори по ЗПУ;

21. изготвяне на правни становища във връзка с осъществяването на надзор от комисията по ЗМИП и ЗМФТ;

22. изготвяне или съгласуване на отговори по постъпили жалби, сигнали, предложения и запитвания;

23. организиране, координиране и планиране дейностите по провеждане на обществените поръчки и правно обезпечаване на дейността по Закона за обществените поръчки;

24. изготвяне на правни становища и осъществяване на дейности във връзка с изпълнението на Регламент (ЕС) 2022/2065;

25. участие в работата на комисии и работни групи на ведомствено, междуведомствено, национално и международно ниво;

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

27. участие 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;

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

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

30. участие в изготвяне на проекти на подзаконовни нормативни актове от компетентността на комисията;

31. участие в изготвянето, осъвременяването и отчитането на изпълнението на стратегията за дейността на комисията и в изготвянето на годишен доклад на комисията, от компетентността на дирекцията;

32. участие в процеса по управление на риска в комисията.

Чл. 25. Дирекция „Управление на ограничен ресурс“ осигурява дейностите по:

1. изготвяне и актуализиране на регулаторна политика за управление на радиочестотния спектър в съответствие с решенията и препоръките на Европейската комисия (ЕК), Европейския парламент (ЕП) и Съвета и тенденциите в развитието на електронните съобщения в световен и европейски мащаб; анализ и определяне на текущите и бъдещите потребности от честотен ресурс;

2. анализиране на решения, становища, съобщения, доклади и препоръки, свързани с управлението на радиочестотния спектър на Международния съюз по далекосъобщения (ITU), Европейската конференция по пощи и далекосъобщения (CEPT), Комитета за електронни съобщения (ECC), ЕП и Съвета, Групата по политиката в областта на радиочестотния спектър (RSPG), Комитета по радиочестотния спектър (RSCOM) и други служби на ЕК, в т.ч. изготвяне на становища и предложения;

3. осигуряване на условия за хармонизирано ползване на радиочестотен спектър; анализиране и при необходимост изменение на съответните подзаконовни нормативни актове или изготвяне на проекти на нови актове;

4. изготвяне и актуализиране на правила, предвидени в ЗЕС, за използване на радиочестотния спектър, включително определяне на технически параметри, за електронните съобщителни мрежи или радиосъоръжения от подвижна радиослужба; от радиослужба радиоразпръскване; от неподвижна радиослужба; от спътникови радиослужби; от любителска радиослужба, както и правила за използване на радиочестотния спектър за производствени нужди след издаване на разрешение 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; участие в работата на Съвета по националния радиочестотен спектър, изготвяне на проект на Актуализираната политика в областта на електронните съобщения и проект на Държавна политика по планиране и разпределение на радиочестотния спектър и проект за изменение на Националния план за разпределение на радиочестотния спектър; съгласуване ползването на граждански честоти от чужди държави и НАТО, и други междуведомствени въпроси;

5. 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; анализ на технически параметри, изготвяне и електронно подаване на заявки за международна координация и регистрация; анализ на двуседмичните циркуляри на ITU;

6. национално координиране на радиочестотен спектър чрез специализирани софтуери за честотно планиране и за наличието на интермодуляционни продукти;

7. национално координиране и съгласуване на радиочестоти и радиочестотни ленти с всички заинтересовани държавни органи, ведомства и служби в рамките на Консултативния съвет

за национално координиране и съгласуване (КСНКС) с цел осигуряване безопасността на въздухоплаването и корабоплаването и защита на националната сигурност; административно обслужване на КСНКС и поддържане на база данни;

8. вписване, заличаване и отразяване на промени в данните в публичния регистър на лицата, уведомили комисията за намеренията си да предоставят обществени електронни съобщителни мрежи или услуги и издаване на удостоверения за вписване в регистъра;

9. изготвяне на предложения за издаване, изменение, допълнение или прекратяване и становища за прехвърляне, отдаване под наем или спиране на разрешения за ползване на ограничен ресурс;

10. отразяване на промени в данните в публичните регистри на лицата, които имат разрешения за ползване на радиочестотен спектър;

11. регистриране, изменение и заличаване на регистрации за ползване на радиочестотен спектър и отразяване на промени в данните в публичния регистър; издаване на удостоверения за права за ползване на радиочестотен спектър;

12. регистриране на приемно-предавателни станции на наземни мрежи, позволяващи предоставянето на електронни съобщителни услуги, дейностите по чл. 151, ал. 1, т. 16 от Закона за устройство на територията и вписване на уведомление за разположена точка за безжичен достъп с малък обхват; изменение на данните на регистрирани приемно-предавателни станции и вписани уведомления; заличаване на регистрация; отразяване на промени в данните в регистъра;

13. отразяване на промени в публикуваната информация за прехвърлените права по издадени разрешения или за отдадения под наем радиочестотен спектър;

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

15. разпределение, планиране и назначаване на радиочестотен спектър, който е неразделна част от разрешението;

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

17. провеждане на изпити; преиздаване и отнемане на разрешителни за правоспособност на радиолюбители; предоставяне и отнемане на разпределените опознавателни и слушателски знаци; издаване на хармонизирани радиолюбителски свидетелства (HAREC) и СЕРТ лицензии; поддържане на актуална информация за предоставените опознавателни знаци на интернет страницата на комисията;

18. обществени обсъждания, консултации и допитвания по въпроси от обществена значимост за развитие на електронните съобщения, свързани с ползването на радиочестотен спектър;

19. актуализиране на информацията за Република България в честотната информационна система на Европейския офис по съобщения за ползването на радиочестотния спектър в страните членки на СЕРТ;

20. поддържане на бази данни за нуждите на: специализираните софтуери за честотно планиране (за всеки вид мрежа и съответната радиослужба) и софтуера за наличие на интермодулационни продукти; Информационната система „Лицензиране и регистри“ (за всеки вид мрежа и съответната радиослужба);

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

22. изготвяне и актуализиране на регулаторната политика за ползването на номерационни ресурси;

23. изготвяне, промяна и хармонизация на Националния номерационен план (ННП) в съответствие с европейските изисквания, използването на нови технологии и оптимизация на използваното номерационно пространство;

24. предоставяне и отнемане на номера от ННП чрез издаване, изменение, допълнение, прехвърляне, спиране, прекратяване или отнемане на разрешения за ползване на номерационни ресурси;

25. поддържане на публични регистри на предприятията, които имат разрешения за ползване на номерационни ресурси и предоставените за ползване на предприятията номерационни ресурси;

26. предоставяне от международни организации на номерационни ресурси за електронните съобщения в Република България;

27. осигуряване на възможност за преносимост на номерата;

28. изпълнение на функциите на национален надзорен орган в областта на удостоверителните услуги в съответствие със ЗЕДЕУУ и Регламент (ЕС) № 910/2014;

29. създаване, поддържане и публикуване на националния доверителен списък на лицата, предоставящи удостоверителни услуги и квалифицирани удостоверителни услуги, съгласно чл. 22 от Регламент (ЕС) № 910/2014;

30. организиране, координиране и планиране на дейности по провеждане на обществените поръчки за доставки и услуги;

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

32. изготвяне на отговори, по жалби, сигнали, предложения и запитвания, свързани с приемо предавателни станции в обхвата на регистъра по чл. 33, ал. 6 и 7 от Закона за електронните съобщения;

33. участие в работата на комисии и работни групи на ведомствено, междуведомствено, национално и международно ниво;

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

35. участие 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;

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

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

38. участие в изготвяне на проекти на подзаконови нормативни актове;

39. участие в изготвянето, осъвременяването и отчитането на изпълнението на стратегията за дейността на комисията и в изготвянето на годишен доклад на комисията, от компетентността на дирекцията;

40. участие в процеса по управление на риска в комисията.

Чл. 26. Дирекция „Регулиране“ осигурява дейностите по:

1. събиране и обработване на информация за пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги и за пазара на пощенски услуги;

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

3. 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 и тяхната нотификация пред Европейската комисия в съответствие с нормативните изисквания;
4. изготвяне на предложения за налагане, продължаване, изменение или отмяна на специфични задължения на предприятията, касаещи цените и разходите на предприятия със значително въздействие върху съответен пазар на електронни съобщителни мрежи и/или услуги;
5. анализиране спазването от предприятия със значително въздействие на съответен пазар на електронни съобщителни мрежи и/или услуги на специфични задължения за ценова прозрачност, ценова равнопоставеност и ценови ограничения;
6. изпълнение на дейностите по Регламент (ЕС) 2022/2065 за координация и сътрудничество на национално ниво;
7. извършване на дейностите по Регламент (ЕС) 2022/2065 за предоставяне на статут на доверен подател на сигнали; предоставяне на статут на одобрен изследовател и за сертифициране на органи за извънсъдебно разрешаване на спорове между доставчици на онлайн платформи и получатели на услугата;
8. изготвяне на отговори по жалби, сигнали, предложения и запитвания, свързани с предоставянето на посреднически услуги по Регламент (ЕС) 2022/2065;
9. анализиране на наличността на услуги за подходящ ширококолов 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;
10. анализиране на развитието и равнището на цените и ценовите пакети на дребно на услугите за подходящ ширококолов достъп до интернет в определено местоположение и за гласови съобщения чрез свързване в определено местоположение, по-специално във връзка с потребителските цени и доходи в страната и достъпността на цените на универсалната услуга;
11. анализиране изпълнението на задължението за предоставяне на универсална услуга в областта на електронните съобщения и за предоставяне на универсалната пощенска услуга;
12. анализиране наличието и размера на нетните разходи и на несправедливата тежест от предоставянето на универсална услуга в областта на електронните съобщения и от предоставянето на универсалната пощенска услуга;
13. изготвяне на предложения за размера на компенсацията, произтичаща от задълженията за предоставяне на универсална услуга в областта на електронните съобщения
14. административно подпомагане работата на Фонда за компенсиране на универсална услуга, участие при разглеждане на заявления за компенсиране на нетните разходи, подадени от предприятия, задължени да предоставят универсалната услуга в областта на електронните съобщения;
15. анализиране и изготвяне на предложения за одобрение на системи за определяне на разходите на предприятия, предоставящи електронни съобщения и на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга;
16. мониторинг на прилагането на ценовия контрол, в съответствие с разпоредбите на Регламент (ЕС) № 2022/612 и оценяване на заявления за разрешаване прилагането на надценки при предоставянето на услуги в роуминг в рамките на ЕС/ЕИЗ с цел запазване устойчивостта на националния модел на тарифиране;
17. анализиране и изготвяне на предложения за съгласуване на цената на универсалната пощенска услуга по видове услуги на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга;

18. изготвяне на становища относно размера на нетните разходи, наличието и размера на несправедлива финансова тежест от наложеното задължение за извършване на универсалната пощенска услуга;

19. изготвяне на становища и участие в процеса на анализиране и одобряване на ценовите условия, включени в типови предложения за сключване на договори между предприятие с наложено задължение за разработване и прилагане на типово предложение и предприятия, предоставящи електронни съобщения;

20. изготвяне на предложения за издаване, изменение, допълване, спиране, прекратяване и отнемане на индивидуални лицензии за извършване на универсалната пощенска услуга или на услуги, включени в обхвата ѝ, 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;

21. водене и поддържане на предвидените в ЗПУ регистри;

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

23. приемане и прилагане на система за образуване на пощенските кодове на мрежата на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга и на другите пощенски оператори;

24. разработване на съответстващи на действащите български и европейски стандарти нормативи за качеството на универсалната пощенска услуга и отчитане на изпълнението им;

25. разработване на мерки за опазване тайната на кореспонденцията;

26. разработване на критерии за определяне на трудностъпност на районите в страната и селищата в тях и изготвяне на предложения относно промени в списъка с населени места и селищни образувания, намиращи се в трудностъпни райони;

27. изготвяне на отговори по жалби, сигнали, предложения и запитвания по Закона за пощенските услуги;

28. изготвяне на отговори по жалби, сигнали, предложения и запитвания, свързани с качеството на интернет мобилни и фиксирани услуги по Регламент (ЕС) № 2015/2120;

29. проучване и прилагане на добрите регулаторни практики в областта на електронните съобщения и пощенските услуги;

30. регулиране на условията за взаимно свързване и достъп, включително достъп до физическа инфраструктура, осигуряване на свързаност между потребителите от "край до край" и качеството на електронните съобщителни услуги.

31. събиране на информация за пробиви в сигурността или нарушаване на целостта на електронните съобщителни мрежи, които са оказали значително въздействие върху функционирането на мрежите или услугите; изготвяне на годишен доклад до Европейската агенция за мрежова и информационна сигурност с обобщена информация за настъпилите пробиви в сигурността или нарушаване на целостта на електронните съобщителни мрежи;

32. осигуряване на наблюдение и анализ на изпълнението на определените в Регламент (ЕС) № 2015/2120 задължения на предприятията 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; изготвяне и публикуване на годишни доклади относно изпълнението на посочените задължения и предоставянето на тези доклади на Европейската комисия и Органа на европейските регулатори в областта на електронните съобщения;

33. 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;

34. осигуряване на публикуването на техническите спецификации на интерфейсите за мрежов достъп съгласно Директива 2008/63/ЕО на Комисията от 20 юни 2008 г. относно конкуренцията на пазарите на крайни далекосъобщителни устройства от предприятията, предоставящи обществени електронни съобщителни мрежи и услуги;

35. 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;

36. оказване на съдействие, даване на задължителни указания, изготвяне на становища и участие при решаване на спорове в съответствие с предвиденото съгласно ЗЕС, ЗПУ и ЗЕСМФИ;

37. осъществяване на специализиран надзор в областта на превенция на изпирането на пари и финансирането на тероризма на пощенските оператори, лицензирани за извършване на услугата „пощенски парични преводи“;

38. осъществяване на ефективно сътрудничество и обмен на информация между компетентните органи, упражняващи надзор по прилагане на мерките за превенция на изпирането на пари и финансирането на тероризма, за прилагането на подходящ ред за своевременното и качествено предоставяне и търсене на международно сътрудничество във връзка с надзора на пощенските оператори, лицензирани за извършване на услугата „пощенски парични преводи“;

39. организиране, координиране и планиране на дейности по провеждане на обществените поръчки за доставки и услуги;

40. участие в работата на комисии и работни групи на ведомствено, междуведомствено, национално и международно ниво;

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

42. участие 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;

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

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

45. участие в изготвяне на проекти на подзаконовни нормативни актове;

46. участие в изготвянето, осъвременяването и отчитането на изпълнението на стратегията за дейността на комисията и в изготвянето на годишен доклад на комисията, от компетентността на дирекцията;

47. участие в процеса по управление на риска в комисията.

Чл. 27. Дирекция „Международна дейност, цифрови услуги и координация“ осигурява дейностите по:

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

2. организиране и осигуряване участието на представителите на комисията в прояви в страната и в чужбина;

3. организиране и координиране на представителството и участието на комисията в дейността на международните и европейските организации в областта на електронните съобщения и пощенските услуги;

4. организиране и координиране участието на комисията в дейността на ръководните органи на международните и европейските организации;
5. участие в дейността на ръководните органи и работните структури (включително на ниво „Контактна мрежа“) на международните и европейските организации;
6. участие в работата на комисии и работни групи на ведомствено, междуведомствено, национално и международно ниво;
7. координиране и изготвяне на становища и на официални позиции на комисията по проекти на документи на национално, европейско и международно ниво;
8. координиране и изготвяне на двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество с други регулаторни органи, институции и организации и проследяване изпълнението на поетите ангажименти;
9. координация и участие в обмена на информация с европейските и международните институции, както и с организации, регулаторни органи, институции, стандартизационни институти и др.
10. изготвяне на предложения за участие в проекти и програми с международно, европейско и национално финансиране;
11. изпълнение на дейностите по Регламент (ЕС) 2022/2065 за координация и сътрудничество на международно ниво, включително с други координатори за цифровите услуги, Европейския съвет за цифровите услуги и Европейската комисия;
12. изготвяне на доклади за дейността на комисията по Регламент (ЕС) 2022/2065 и за функционирането на сертифицираните от нея органи за извънсъдебно разрешаване на спорове;
13. съхраняване, поддържане и обобщаване на информацията относно международната дейност на комисията;
13. организиране и осъществяване на протоколните дейности и участие в изготвяне на протоколната кореспонденция на председателя и комисията;
14. организиране на протоколни и работни срещи, събития, конференции, брифинги, пресконференции и др.;
15. планиране, координиране и провеждане на информационната и комуникационната политика на комисията и осигуряване публичност и прозрачност на дейността на комисията чрез ефективна комуникация с медиите, обществеността и заинтересованите страни;
16. организиране на всички медийни изяви на председателя на комисията и предоставянето на информация за дейността на комисията;
17. организиране на информационни кампании, свързани с популяризиране дейността на комисията;
18. организиране, координиране и планиране на дейности по провеждане на обществени поръчки за доставки и услуги;
19. участие в изготвяне на проекти на подзаконови нормативни актове;
20. изготвяне, осъвременяване и отчитане изпълнението на стратегията за дейността на комисията и изготвяне на годишния доклад на комисията;
21. участие в процеса по управление на риска в комисията.

#### **Глава четвърта.** **РАБОТНО ВРЕМЕ И ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

Чл. 28. (1) Работното време на служителите в администрацията е 8 часа дневно с променливи граници и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Началото на работното време 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 след задължително отработване на 8 часа дневно.

(3) Служителите ползват обедна почивка 30 минути между 12:00 и 14:00 ч.

(4) Главният секретар може да определи и друго работно време за служители от отделни административни звена с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите на комисията и задълженията на администрацията.

(5) Редът за определяне и за отчитане на работното време се определя със заповед на председателя.

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

Чл. 29. 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.

(2) Основните месечни възнаграждения на служителите в комисията се определят от председателя по ред и в размери, установени със закон, с акт на Министерския съвет и съгласно вътрешните правила за работната заплата в рамките на разполагаемите средства по бюджета за съответната година.

(3) Членовете на комисията и служителите от нейната администрация могат да получават допълнителни възнаграждения за постигнати резултати към основното си възнаграждение по ред, установен със закон, с акт на Министерския съвет и съгласно вътрешните правила за работната заплата.

(4) Средствата по ал. 3 се определят в размер до 30 на сто от brutния годишен размер на средствата за работна заплата и се включват в бюджета на комисията.

Чл. 30. Комисията с решение приема вътрешни правила, свързани с организацията на работата и дейността ѝ.

### **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 28, ал. 3 от Закона за електронните съобщения и влиза в сила от деня на обнародването в „Държавен вестник“.

§ 2. С този правилник се отменя Устройствения правилник на Комисията за регулиране на съобщенията и на нейната администрация (ДВ. бр. 51 от 2018 г., изм. и доп. ДВ, бр. 8 от 2020 г.).