

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ "ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

В сила от 30.01.2004 г.

Приет с ПМС № 13 от 21.01.2004 г.

Обн. ДВ. бр.8 от 30 Януари 2004г., изм. ДВ. бр.55 от 5 Юли 2005г., изм. ДВ. бр.78 от 30 Септември 2005г., изм. ДВ. бр.89 от 8 Ноември 2005г., изм. ДВ. бр.40 от 16 Май 2006г., изм. ДВ. бр.48 от 13 Юни 2006г., изм. ДВ. бр.23 от 16 Март 2007г., изм. ДВ. бр.43 от 29 Април 2008г., изм. ДВ. бр.53 от 10 Юни 2008г., изм. ДВ. бр.89 от 10 Ноември 2009г., изм. ДВ. бр.3 от 12 Януари 2010г., изм. ДВ. бр.58 от 30 Юли 2010г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят структурата, функциите и числеността на администрацията, както и организацията на работа на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" при Министерския съвет, наричана по-нататък "агенцията".

Чл. 2. (1) Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" е специализиран орган на Министерския съвет за провеждане на държавната политика в областта на планирането, създаването, съхраняването, опазването, обновяването, поддържането, освобождаването, ползването, отчитането, финансирането и контролирането на държавните резерви и военновременните запаси на страната в съответствие с интересите на националната сигурност.

(2) Агенцията осъществява държавния надзор върху създаването, съхраняването, ползването и възстановяването на задължителните запаси от нефт и нефтопродукти по Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти.

(3) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София и с адрес на управление ул. Московска 3.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 78 от 2005 г., в сила от 01.10.2005 г., изм. - ДВ, бр. 89 от 2005 г., в сила от 01.01.2006 г., изм. - ДВ, бр. 53 от 2008 г., изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) Председателят на агенцията е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 3. (1) (Предишен текст на чл. 3 - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Агенцията подпомага председателя при осъществяването на неговите правомощия.

(2) (Нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Агенцията осигурява административно-техническото обслужване на Съвета за държавните резерви и военновременните запаси към Междуправителствения съвет по военнопromишления комплекс и мобилизационната готовност на страната.

Глава втора. ПРАВОМОЩИЯ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Чл. 4. Председателят на агенцията се определя с решение на Министерския съвет и се

назначава от министър-председателя.

Чл. 5. (1) Председателят организира и ръководи дейността и представлява агенцията.

(2) Председателят:

1. участва в провеждането на държавната политика в областта на планирането, създаването, съхраняването, опазването, обновяването, поддържането, освобождаването, ползването, отчитането, финансирането и контролирането на държавните резерви и военновременните запаси на страната в съответствие с интересите на националната сигурност;

2. упражнява контрол върху цялостната дейност на агенцията;

3. участва в планирането, организира и ръководи създаването, съхраняването, отчитането, опресняването, поддържането, освобождаването, опазването и използването на държавните резерви и военновременните запаси по номенклатурни списъци, приети с решение на Министерския съвет;

4. организира и ръководи извършването на проучвания за потребностите от държавни резерви в страната и предлага номенклатурните списъци и нормативите за тях за утвърждаване от Министерския съвет;

5. взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и търгове в съответствие с действащото законодателство, както и сключва договори с физически лица и с юридически лица;

6. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) освобождава държавни резерви и военновременни запаси съобразно компетентността си;

7. издава разпореждания за ползване на задължителните запаси от нефт и нефтопродукти;

8. утвърждава методика за определяне на количественото съотношение между отделните компоненти на задължителните запаси от нефт и нефтопродукти;

9. регистрира складове за съхраняване на задължителни запаси от нефт и нефтопродукти;

10. определя нивото на задължителните запаси за всяко от задължените лица;

11. (изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г.) организира и осъществява контрол върху цялостната дейност по създаването, ползването, съхраняването и възстановяването на задължителните запаси от нефт и нефтопродукти с цел осигуряване на снабдяването с течни горива в случаите на затруднения на доставките им в страната, както и върху свързаната с това дейност на задължените лица и съхранителите по Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти;

12. утвърждава планове за намеса в случай на затруднения в доставките на нефт и нефтопродукти;

13. организира съхраняването на техническата документация от български разработки и лицензионна техническа документация, без да притежава авторски права, за производство и ремонт на военна и специална продукция, която е свързана с изпълнението на задачи по отбраната на страната (военновременни задачи);

14. утвърждава общи задължителни технически изисквания и изисквания за безопасност и експлоатация, на които трябва да отговарят складовете за съхраняване на задължителните запаси;

15. организира дейностите по международното сътрудничество, европейската и евроатлантическата интеграция;

16. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) утвърждава структурата на отделните звена и длъжностното разписание в агенцията;

17. назначава държавните служители, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях, сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения с лицата, работещи в агенцията;

18. командирова служителите в агенцията;

19. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) издава вътрешни актове и правила за работа в агенцията;

20. ръководи и отговаря за работата на инспектората;

21. (доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) организира и контролира дейностите по защита при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка и изготвянето на планове за защита при бедствия и привеждане на дейността от мирно във военно положение и военновременния план на агенцията;

22. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

23. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) издава индивидуални административни актове в кръга на своята компетентност;

24. издава наказателни постановления при констатирани нарушения в случаите, определени със закон;

25. (нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) ежегодно предоставя информация по чл. 8, ал. 2 от Закона за задълженията към Международния фонд за обезщетение при щети, причинени от замърсяване с нефт, и контролира изпълнението на задълженията по него;

26. (нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) създава съвети като консултативни звена за решаване на проблеми от неговата компетентност, както и работни групи за предлагане и изпълнение на конкретни задачи;

27. (нова - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) участва в извършването на проучвания за потребностите от военновременни запаси в страната и съвместно с министъра на отбраната предлага на Министерския съвет за утвърждаване номенклатурните списъци и нормативите за тях, както и разчет за необходимите финансови средства;

28. (нова - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) разработва и внася в Министерския съвет предложения за възлагане на военновременните задачи за производство на основна военна продукция за въоръжените сили и на основна гражданска продукция;

29. (нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г., предишна т. 27 - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) представя ежегодно в Министерския съвет доклад по чл. 49 от Закона за администрацията за дейността на агенцията;

30. (предишна т. 25 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., предишна т. 26 - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г., предишна т. 28 - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) осъществява и други функции, регламентирани със закон или нормативен акт или възложени от Министерския съвет.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) При осъществяване на своите функции председателят се подпомага от заместник-председател, който се назначава от министър-председателя. Председателят делегира със заповед правомощия на заместник-председателя. Функциите на председателя в негово отсъствие се изпълняват от заместник-председателя в обем, определен със заповед за всеки конкретен случай.

Глава втора.

"А" ПОЛИТИЧЕСКИ КАБИНЕТ (НОВА - ДВ, БР. 23 ОТ 2007 Г., В СИЛА ОТ 16.03.2007 Г.)

Чл. 5а. (Нов - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) (1) Председателят създава на свое пряко подчинение политически кабинет, който е организационна структура със съвещателни, контролни и информационно-аналитични функции. Политическият кабинет подпомага председателя при определяне и провеждане на правителствената политика в областта

на управлението на държавните резерви и военновременните запаси, както и при представянето ѝ пред обществото.

(2) В изпълнение на функциите по ал. 1 политическият кабинет предлага на председателя за утвърждаване стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност, и следи за тяхното изпълнение.

(3) В политическия кабинет се включват заместник-председателят и експертът, отговарящ за връзките с обществеността.

Глава трета. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 6. (1) (Доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., доп. - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г., доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) Агенцията е организирана в дирекции, главна дирекция, звено за вътрешен одит, финансов контролър и инспекторат.

(2) Към дирекциите по ал. 1 председателят може да създава отдели, а към отделите - сектори.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2006 г., в сила от 01.04.2006 г., изм. - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г., изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г., изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена на агенцията е 593 щатни бройки, в т.ч. председателят на агенцията.

(4) Числеността на отделните организационни структури и административни звена е посочена в приложението.

Глава четвърта. ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I. Главен секретар

Чл. 7. Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията в изпълнение на законните разпореждания на председателя. Той се назначава от председателя на агенцията.

Чл. 8. (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) (1) Главният секретар:

1. осигурява организационната връзка между председателя и административните звена в агенцията;

2. ръководи, координира и контролира функционирането на общата и специализираната администрация за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на председателя;

3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

4. изготвя предложение за структурата на отделните звена и длъжностното разписание в агенцията и утвърждава длъжностните характеристики;

5. ръководи дейността по управление на човешките ресурси;

6. ръководи и контролира работата с документите и съхраняването им;

7. предлага на председателя за утвърждаване разходите по управлението на администрацията;

8. контролира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и за продажба на държавни резерви и военновременни запаси;

9. утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване в агенцията и осъществява контрол върху изпълнението им;

10. (изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) изготвя ежегодно доклад за състоянието на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията, който след утвърждаване от председателя се представя на главния секретар на Министерския съвет;

11. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя;

12. (нова - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г.) организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) При отсъствие на главния секретар функциите му се изпълняват от определен от председателя за всеки конкретен случай директор на дирекция.

Раздел I.

"а" Звено за вътрешен одит (Нов - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г.)

Чл. 8а. (Нов - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г.) (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на председателя на агенцията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен към председателя на агенцията, в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Звеното по ал. 1 докладва чрез ръководителя на вътрешния одит директно на председателя на агенцията.

(4) Звеното по ал. 1:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. (изм. - ДВ, бр. 53 от 2008 г.) изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от председателя на агенцията, като годишният план се координира с годишния план на звеното за вътрешен одит на Министерството на извънредните ситуации;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;

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

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

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

7. консултира председателя по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

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

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

10. (изм. - ДВ, бр. 53 от 2008 г.) изготвя и представя на председателя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който го изпраща на министъра на извънредните ситуации в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

11. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел I.

"б" Финансов контролър (Нов - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.)

Чл. 8б. (Нов - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) (1) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължения и извършването на разходи, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контролър е на пряко подчинение на председателя на агенцията.

Раздел II.

Инспекторат

Чл. 9. (Доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) (1) Инспекторатът е самостоятелно звено в структурата на агенцията, пряко подчинено на председателя.

(2) Инспекторатът осигурява изпълнението на контролните функции на председателя върху дейността на агенцията и при провеждане на държавната политика при управлението на държавните резерви, военновременните запаси и задължителните запаси от нефт и нефтопродукти.

Чл. 10. (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Инспекторатът:

1. анализира ефективността на дейността на администрацията;
2. извършва планови проверки по утвърден от председателя годишен план, както и други проверки, възложени му от него;
3. проверява спазването на вътрешните правила за организацията на работата в администрацията;
4. проверява точното и законосъобразното изпълнение на нарежданията на председателя на агенцията;
5. извършва проверки с оглед откриване, предотвратяване и отстраняване на нарушения, свързани с дейността на агенцията;
6. разглежда и извършва проверки по постъпили молби, жалби, сигнали, предложения,

включително срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията, подготвя отговори и предлага съответни мерки;

7. разглежда постъпили сигнали за конфликт на интереси и извършва проверки за наличие на корупционни прояви в администрацията;

8. контролира спазването на указания, препоръки и предписания, дадени от компетентните органи при извършени проверки и ревизии;

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

10. извършва проверки в складови бази и други обекти на агенцията и на външни съхранители относно съхраняването и опазването на държавните резерви и военновременните запаси, както и на дълготрайните материални активи - собственост на агенцията;

11. осъществява контрол по изпълнението на задълженията на производителите и вносителите на нефтопродукти и на съхранителите на нефт и нефтопродукти по създаването, съхраняването, ползването и възстановяването на задължителните запаси по Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти;

12. предлага на председателя санкционирането на длъжностни лица за допуснати пропуски или нарушения;

13. предлага на председателя да сезира компетентните органи при наличие на данни за извършени престъпления;

14. участва в разработването на вътрешните актове, регламентиращи организацията на дейността на агенцията;

15. осъществява и други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативен акт или възложени му от председателя.

Чл. 11. (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Инспекторатът изготвя ежегоден отчет, съдържащ информация за резултатите от извършваната от него контролна дейност, както и за характерните нарушения на финансовата и друга дисциплина, като анализира причините и условията за нарушенията и предлага мерки за отстраняването им.

Раздел III.

Защита на класифицираната информация (Отм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.)

Чл. 12. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., отм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.)

Чл. 13. (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., отм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.)

Раздел IV.

Обща администрация

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Общата администрация е организирана в дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността", дирекция "Административно-правно обслужване и европейска координация" и дирекция "Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка".

Чл. 14а. (Нов - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

1. обосновава и изпълнява бюджетната и инвестиционната програма;
2. разработва проект на годишен бюджет на агенцията;
3. отговаря за цялостното финансово-счетоводно обслужване на дейността на агенцията;
4. организира формирането на средствата за работна заплата и следи за законосъобразното им разходване;

5. осигурява на ръководството и на другите дирекции финансово-счетоводна информация;

6. осигурява данните и изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и съставя годишен финансов отчет;

7. следи за разходването на финансовите средства съгласно одобрения бюджет и прави предложения за корекциите му, когато се налага;

8. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) осъществява методическо ръководство и контрол спрямо териториалните дирекции относно:

- а) финансово-счетоводната им дейност;

- б) изготвяне и комплектуване на искания за актуване на имоти - държавна собственост, предоставени за управление на агенцията, съхраняване на актовете и предприемане на мерки за своевременното им актуализиране;

- в) извършване на строителни и ремонтни работи в имотите, предоставени им за управление.

9. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) осъществява текущ и последващ вътрешен финансов контрол по:

- а) спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина;

- б) правилното оформяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;

- в) редовното извършване на планови и извънпланови инвентаризации;

- г) поемането на задължения и извършването на разходи и прилагането на системата на двойния подпис;

10. отговаря за съхраняването и ползването на счетоводния архив;

11. организира и осъществява дейностите по използване и управление на предоставените на агенцията недвижими имоти;

12. разработва програма за капиталови разходи и обобщава данните за агенцията;

13. отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатация и контролира състоянието на сградния фонд и подемно-транспортната техника и технологичното оборудване на специализираните складови бази;

14. организира и контролира извършването на ремонтната дейност на сградния фонд, машините и съоръженията, изграждането на нови обекти, доставката на машини и съоръжения и цялостното техническо обслужване на транспортните средства на агенцията;

15. изготвя ежемесечна справка за изпълнението на сключените договори с изключение на договорите, свързани със създаване, реализация, съхранение и обновяване на държавните резерви и военновременните запаси; справката включва и информация за предприетите действия по договори, по които има неизпълнение на задължения;

16. осъществява методическо ръководство и контрол при извършване на строителни и ремонтни работи от териториалните дирекции;

17. създава и поддържа главен регистър, картотека и спомагателен регистър на имотите - държавна собственост, предоставени за управление на агенцията;

18. изготвя и комплектува искания за актуване на имоти - държавна собственост,

предоставени за управление на агенцията, съхранява актовете и следи за своевременното им актуализиране;

19. организира поддържането на централната сграда на агенцията и помещенията в състояние съгласно правилата и нормите на производствената хигиена и противопожарната безопасност и охрана;

20. осигурява необходимите инвентарни предмети, канцеларски материали, мебели и други;

21. осъществява транспортното обслужване на агенцията без териториалните ѝ звена;

22. участва в подготовката на проекти на правилници, наредби, инструкции и други актове в областта на финансовата и стопанската дейност и дава становища по проекти;

23. (нова - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) организира и провежда процедурите по Закона за държавната собственост, свързани с управление и разпореждане с имоти и движими вещи, предоставени на агенцията.

Чл. 146. (Нов - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Дирекция "Административно-правно обслужване и европейска координация":

1. подпомага ръководството и административните звена на агенцията с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции;

2. осъществява процесуално представителство пред съдилищата;

3. предприема правни действия по събиране вземания на агенцията;

4. участва при съставянето и сключването на договори, по които агенцията е страна;

5. дава становища по законосъобразността на проекти на договори, заповеди и други актове и документи, свързани с дейността на агенцията;

6. участва в производства за реализиране на административнонаказателна отговорност спрямо контролираните лица;

7. изготвя проекти на нормативни актове и на вътрешни административни актове и правни становища по нормативни актове, изпратени за съгласуване;

8. дава становища по правни въпроси, поставени от граждани и юридически лица във връзка с дейността на агенцията;

9. (доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) упражнява методическо ръководство и контролира дейността на юрисконсултите и служителите, осъществяващи дейности по управление на човешките ресурси при териториалните звена на агенцията;

10. изготвя и актуализира проектите на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите и отчетите за труда на служителите съгласно действащото законодателство;

11. организира и контролира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики;

12. изготвя актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

13. изготвя, оформя, съхранява и ползва служебните и трудовите досиета на служителите;

14. организира разработването на планове за обучение на служителите в агенцията;

15. организира и осъществява деловодната дейност и текущото съхраняване на документите, като получава, обработва, регистрира и предава входящата кореспонденция по предназначение; обработва и изпраща изходящата кореспонденция;

16. отговаря за предаването на оригинали или копия на документи на звената от общата и специализираната администрация или между тях;

17. обработва и съхранява централния деловоден архив на агенцията;

18. организира и координира дейността на агенцията по осигуряване на здравословни и

безопасни условия на труд;

19. разработва дългосрочни програми за медийната политика на агенцията;

20. осигурява публичност и прозрачност в работата на агенцията, като предоставя информация на гражданите в съответствие с техните законни права;

21. проучва и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване и общественото мнение за дейността на агенцията и прави предложения по тях;

22. осъществява протоколната кореспонденция на председателя;

23. организира и съдейства за осъществяването на дейността на агенцията в областта на международното сътрудничество;

24. участва в подготовката на нормативни актове за хармонизиране на българското законодателство с общите правила и практиката на Европейския съюз;

25. съвместно с дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността" подпомага председателя при разработване и осъществяване политиката на агенцията за участие в програми и проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз;

26. осигурява преводите при срещи с чужденци и извършва преводи на материали и документи.

Чл. 14в. (Нов - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) (1) Дирекция "Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка":

1. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) подпомага председателя на агенцията по защита на класифицираната информация и осигуряване на готовността за работа в условия на бедствия от военен и невоенен характер;

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

3. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

4. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

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

6. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

7. определя изискванията за сигурност на автоматизираната информационна система и компютърните мрежи на агенцията и осъществява контрол за спазването им;

8. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

9. организира и провежда обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;

10. организира, ръководи и контролира криптографската защита на класифицираната информация в агенцията, води на отчет криптографските средства, съхранява ключовите материали и документацията, свързани с криптографската сигурност;

11. (доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) организира, ръководи и контролира дейностите за гарантиране на индустриалната сигурност при сключване и изпълнение на договори, свързани с достъп до класифицирана информация или с прилагане на специални мерки за сигурност;

12. ръководи регистратури за класифицирана информация;

13. взаимодейства и предоставя информация на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) съгласно ЗЗКИ и отговаря за изпълнението на задължителните указания

на комисията;

14. периодично и при поискване дава отчет пред председателя на агенцията и пред ДКСИ за изпълнението на дейностите по защита на класифицираната информация;

15. разработва плана за привеждане от мирно във военно положение и организира изпълнението на мероприятията по подготовката за работа във военно време;

16. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) разработва плана на агенцията за действия при бедствия;

17. организира разработването на военновременния план и осъществява неговото поддържане и коригиране в съответствие с утвърдена методика за военновременен планиране и нормативни актове за неговото ресурсно осигуряване;

18. осигурява поддържането в техническа готовност за използване на обекти от военновременната система за управление, предоставени на агенцията;

19. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време и в условия на бедствия;

20. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) организира денонощно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване на агенцията при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия;

21. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) организира и осигурява взаимодействието с министерствата и ведомствата в процеса на отбранителното планиране по отношение на поддържането и използването на инфраструктурата и осигуряването на необходимите ресурси за отбраната на страната и защитата при бедствия;

22. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) планира, разпределя и отчита финансовите средства за дейностите по защита при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка и по изпълнение на задълженията по Закона за защита при бедствия;

23. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) организира работата по изготвянето и изпращането до Министерския съвет и други държавни органи на доклади и информация за състоянието и дейността на агенцията по защита при бедствия и по отбранително-мобилизационната подготовка;

24. организира и контролира охраната на сградите, помещенията и съоръженията на агенцията, както и пропускателния режим;

25. (нова - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) дава методически указания и осъществява контрол на териториалните дирекции по дейностите, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка;

26. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г., предишна т. 25 - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, свързани с отбраната и сигурността на страната, със защита при бедствия, както и със защитата на класифицираната информация.

(2) Директорът на дирекция "Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка" е служител по сигурността на информацията и е на пряко подчинение на председателя на агенцията.

Раздел V.

Специализирана администрация

Чл. 15. (Доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Специализираната администрация е организирана в Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси" и дирекция "Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване".

Чл. 16. (1) (Предишен текст на ал. 1 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., предишен текст на чл. 16, изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси" във връзка с държавните резерви и военновременните запаси:

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) организира и контролира създаването, съхраняването, отчитането, обновяването и използването на държавните резерви и военновременните запаси по утвърдена номенклатура;

2. (доп. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) организира извършването на проучвания за потребностите от държавни резерви и военновременни запаси в страната и разработва номенклатурата и нормативите за тях;

3. (нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г.) изготвя дългосрочна програма и годишни планове за създаване, съхраняване, опазване и обновяване на държавните резерви и военновременните запаси;

4. (предишна т. 3 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г., изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) проверява, анализира и обобщава информацията, предоставена от териториалните дирекции за състоянието, наличностите и движението на държавни резерви и военновременни запаси по тримесечия и годишно и изготвя годишни отчети по чл. 29 от Наредбата за условията и реда за организиране на дейностите по държавните резерви и военновременните запаси;

5. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) организира разпределянето, дислокацията, комплектуването, съхраняването и обновяването на държавните резерви и военновременните запаси;

6. (предишна т. 5, изм. и доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г.) организира и осъществява методическо ръководство и контрол на дейността на териториалните дирекции, свързана със съхраняването на резерви и запаси;

7. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) изготвя становища и предложения във връзка със създаването, съхраняването, обновяването и реализацията на резервите и запасите, както и по проверките, извършвани от териториалните дирекции;

8. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г.) проучва новостите в производството, потреблението и съхраняването на резервите и запасите;

9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г.) организира и участва в разработването и актуализирането на инструкции за дългосрочно съхраняване на материалите от номенклатурата;

10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., отм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.)

11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) изготвя становища с мотивирани предложения за освобождаване на държавни резерви и военновременни запаси и подготвя заповедите съгласно взетите решения; към заповедите се прилагат всички документи, необходими за подготовка и провеждане на съответните процедури;

12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., отм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г., нова - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) организира извършването на проучване на предприятията, произвеждащи основна военна продукция за въоръжените сили и основна гражданска продукция, и изготвя проекти на предложения за възлагане на военновременни задачи;

13. (нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) изготвя справки, становища и предложения по договорите за създаване,

съхраняване, обновяване и реализация на държавни резерви и военновременни запаси, както и за предприетите мерки по договори, по които има неизпълнения на задължения;

14. (нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) организира, участва в подготовката и контролира провеждането на конкурсни процедури за избор на външни съхранители на държавни резерви и военновременни запаси;

15. (нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г.) организира и отговаря за изпълнението на изискванията на директивите на Европейския съюз по отношение на съхраняването и отчетността на материалите от номенклатурата на държавните резерви и военновременните запаси;

16. (нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) обобщава информация, подготвя доклади и изготвя анализи за тенденциите и промените в цените (разходите) за съхраняване на държавни резерви, военновременни и задължителни запаси;

17. (нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г., отм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.)

(2) (Нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г., изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси" във връзка със Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти и Закона за задълженията към Международния фонд за обезщетение при щети, причинени от замърсяване с нефт:

1. организира създаването, съхраняването, ползването и възстановяването на задължителните запаси от нефт и нефтопродукти;

2. води регистри на задължените лица и на регистрираните складове за съхраняване на нефт и нефтопродукти;

3. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) ежесечно изготвя и представя справка за изпълнението на сключените договори за създаване, обновяване и реализация на задължителните запаси от нефт и нефтопродукти; справката включва и информация за предприетите действия по договори, по които има неизпълнение на задължения;

4. организира отпечатването на складови записи за влог на нефт, междинни технологични продукти за получаване на горива и крайни готови нефтопродукти съгласно Наредбата за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценните книжа, приета с Постановление № 289 на Министерския съвет от 1994 г. (обн., ДВ, бр. 101 от 1994 г.; изм. и доп., бр. 38 от 1995 г., бр. 73 от 1998 г. и бр. 8 от 2001 г.), и ги предоставя срещу заплащане на представител на склада;

5. (доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) установява и изчислява средногодишното и среднодневното потребление на нефтопродукти в страната и съответното ниво на запасите, които трябва да се поддържат през годината от задължените лица и от агенцията;

6. (изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г.) определя формата и реда за предоставяне на информацията от задължените лица и съхранителите по Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти;

7. (изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г.) извършва проверки по документи или на място на получателите на нефт по Закона за задълженията към Международния фонд за обезщетение при щети, причинени от замърсяване с нефт, и на задължените лица и съхранителите по Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти и при констатирани нарушения предлага налагането на административни наказания;

8. организира и отговаря за изпълнението на изискванията на директивите на Европейския съюз по отношение на съхраняването и отчетността на задължителните запаси от нефт и нефтопродукти;

9. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) анализира и обобщава

информацията, получена от задължените лица и държавните органи по Закона за задълженията към Международния фонд за обезщетение при щети, причинени от замърсяване с нефт, изготвя и представя на председателя на агенцията информацията по чл. 8, ал. 2 от закона;

10. уведомява лицата, задължени да правят вноски в Международния фонд за обезщетение при щети, причинени от замърсяване с нефт, за определения от съответните органи годишен размер на дължимите вноски;

11. (нова - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) организира отпечатването на удостоверения за регистрация на складове за съхраняване на задължителни запаси от нефт и нефтопродукти.

(3) (Нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси" осъществява и други функции, регламентирани с нормативни актове или възложени от председателя на агенцията.

Чл. 17. (1) (Предишен текст на чл. 17 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., доп. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Главната дирекция има териториални звена: териториални дирекции в София, Бургас, Враца, Варна, Велико Търново, Пловдив, Плевен, Стара Загора, както и Централна техническа база. Централната техническа база е със статут на териториална дирекция.

(2) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г.) Териториалната дирекция:

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) осъществява организацията и контролира създаването, съхраняването, обновяването, отчитането и опазването на държавните резерви, военновременните и задължителните запаси в съответните административни области (региони);

2. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) анализира състоянието и прави предложения за подмяна и обновяване на държавните резерви, военновременните и задължителните запаси, съхранявани в бази на агенцията;

3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) организира и контролира освобождаването на държавни резерви и военновременни запаси съобразно разпорежданията на председателя на агенцията;

4. (нова - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) провежда конкурсни процедури за избор на външни съхранители на държавни резерви и военновременни запаси;

5. (нова - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) изготвя и представя на главния директор справки за изпълнението на договорите за създаване, съхраняване, опазване, обновяване и реализация на държавните резерви, военновременните и задължителните запаси;

6. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г., предишна т. 4, изм. и доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) организира и контролира дейностите, свързани със защита на класифицирана информация, по защита при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка;

7. (предишна т. 5 - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) осъществява и други функции, регламентирани с нормативни актове или възложени от председателя на агенцията.

(3) (Нова - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) Директорът на териториалната дирекция представлява агенцията пред всички регионални органи и структури на изпълнителната власт и местното самоуправление, пред физически и юридически лица в рамките на дейностите, осъществявани от дирекцията, и предоставените му от председателя на агенцията правомощия, като:

1. сключва договори за съхранение на държавни резерви и военновременни запаси, договори за наем, за транспортни и товарно-разтоварни услуги, както и други договори, свързани с обслужване на дейността на териториалната дирекция;

2. издава заповеди за извършване на проверки на външни съхранители на държавни

резерви и военновременни запаси, както и на задължени лица и съхранители по Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти;

3. подписва всички документи, свързани с поемане на задължения или с извършване на разход, съгласно изискванията на системата за финансово управление и контрол за териториалната дирекция.

Чл. 18. (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г.) Дирекция "Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване":

1. във връзка с планирането и анализа на дейността:

а) извършва маркетингови проучвания за целите на управлението на държавните резерви и военновременните запаси;

б) (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) събира, обобщава и анализира пазарните цени на материалите от номенклатурата на държавните резерви и военновременните запаси и влиянието на цените върху тяхната реализация при освобождаването им;

2. във връзка със създаването, обновяването и продажбата на държавни резерви и военновременни запаси и други функции на агенцията:

а) организира и изпълнява всички дейности по възлагане на обществени поръчки;

б) организира и провежда цялостното изпълнение на тръжните процедури за продажба на освободени държавни резерви и военновременни запаси;

в) организира борсовата търговия във връзка с дейността на агенцията;

г) оформя документите за внос и износ на стоки и материали;

д) ежемесечно обобщава справките за неизпълнените договори и предприетите действия;

3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) във връзка с информационното осигуряване:

а) (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) извършва анализ, проектиране, изграждане и експлоатация на автоматизирана информационна система за управление на държавните резерви и военновременните запаси в мирно време, при условия на бедствия, военно положение или война;

б) изгражда и поддържа информационните бази данни за състоянието и наличностите на държавните резерви и военновременните запаси на агенцията;

в) организира и поддържа комуникационната инфраструктура на агенцията;

г) съдейства за техническото осигуряване на сигурността на информационния обмен и защитата на данните;

д) осъществява обмен на данни с национални и ведомствени информационни системи и интегрира ведомствената комуникационна инфраструктура в единна инфраструктура;

е) внедрява и поддържа математическото и ситуационното моделиране за подготовка на многовариантни решения по натрупване и опресняване на запасите;

ж) изгражда и развива съставните елементи на електронното правителство - електронни услуги за гражданите и бизнеса, електронния документооборот в администрацията и електронните бази данни.

Чл. 19. (Отм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.)

Раздел VI.

Условия и ред за изпълнение на функциите на агенцията във връзка с държавния резерв от зърно

Чл. 20. Съхраняването на държавния резерв от зърно се извършва:

1. (изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г.) в собствени бази и складове;
2. (изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г.) при липса на свободни собствени складови помещения - в публични складове за съхранение на зърно и зърнохранилища, регистрирани по Закона за съхранение и търговия със зърно.
3. (отм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г.)

Чл. 21. (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Агенцията извършва покупко-продажбите в страната и в чужбина за натрупване, възстановяване и обновяване на държавния резерв от зърно по начин, който осигурява поддържането на постоянно нетно ниво на резерва за примесечен период.

Чл. 22. (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) Агенцията осъществява дейностите по организирането и контролирането на заделянето, съхраняването и обновяването на държавния резерв от зърно по начин, който не оказва или оказва минимално влияние върху пазарните цени, като не се намесва на пазара на зърно и не предприема или не извършва действия с цел стабилизиране на цените на зърното.

Чл. 23. Агенцията обявява публично намеренията си да извършва дейностите по чл. 21 за държавния резерв от зърно, като за целта:

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) до 15 декември на предходната година обявява намеренията си за обновяване на държавния резерв от зърно през следващата година съобразно тримесечния период за поддържане на нетното ниво, като публикува информация за това в страницата на агенцията в интернет;

2. обявява сроковете и продължителността на процедурите по т. 1 за всеки от четирите тримесечни периода;

3. създава интегрирана интерактивна компютърна система, която осигурява пълно обхващане на извършваните дейности, включително управление на наличните количества зърно и финансово-счетоводна отчетност.

Раздел VII.

Условия и ред за изпълнение на функциите на агенцията във връзка със задължителните запаси от нефт и нефтопродукти. Държавен надзор

Чл. 24. (1) (Изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г.) Агенцията съхранява задължителните запаси от нефт и нефтопродукти в количествата съгласно чл. 16 и § 3 от заключителните разпоредби на Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти в собствени складови бази или в регистрирани складове.

(2) Количеството и структурата на запасите се определят от агенцията на базата на среднодневното потребление на нефтопродукти през предходната година.

Чл. 25. (1) (Доп. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г., изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г.) Агенцията упражнява държавния надзор върху всички задължителни запаси от нефт и нефтопродукти и върху задължените лица и съхранителите по Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти.

(2) Надзорът се осъществява чрез:

1. (изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г.) регистриране на складовете и на задължените лица по Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти;

2. издаване на задължителни разпореждания и предписания по управление на запасите;

3. извършване на проверки;
4. получаване и обобщаване на информация;
5. реализиране на административнонаказателна отговорност при констатиране на нарушения.

Чл. 26. Информацията относно нивото и състоянието на задължителните запаси от нефт и нефтопродукти е публична и се публикува ежемесечно в бюлетин на агенцията.

Чл. 27. (Изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г.) В агенцията се водят публични регистри на складовете за съхраняване на нефт и нефтопродукти и на задължените лица по Закона за задължителните запаси от нефт и нефтопродукти.

Глава пета.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 28. Организацията на работата в агенцията се осъществява съгласно устройствения правилник, вътрешните правила за работа и инструкцията за документооборота.

Чл. 29. (1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция.

(2) Директорите на дирекции:

1. докладват на председателя на агенцията или на главния секретар материалите по въпроси, включени във функциите на ръководените от тях дирекции;
2. участват в съвещания и заседания при председателя на агенцията или при главния секретар;
3. насочват и подписват материалите по въпроси, включени във функциите на ръководените от тях дирекции, съгласно предоставените им правомощия;
4. разпределят задълженията и работата между служителите в дирекциите и контролират изпълнението им;
5. в рамките на утвърдения от председателя на агенцията числен състав и бюджетни средства определят конкретните задачи и функционалните връзки на звената;
6. изготвят проекта на годишен бюджет на дирекцията и отчета за неговото изпълнение и ги представят на председателя на агенцията;
7. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г.) организират и упражняват контрол по спазването на инструкцията за документооборота, вътрешните правила за работа и другите вътрешни актове в рамките на своята компетентност.

(3) Директорите на териториални дирекции могат да изпълняват и други задачи, възложени им от председателя на агенцията в кръга на дейността им.

Чл. 30. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 31. Документите, изпратени до агенцията, се завеждат в канцеларията във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването им.

Чл. 32. (1) (Доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) Председателят на

агенцията, заместник-председателят или главният секретар възлагат преписките с резолюция до съответните ръководители на административни звена. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) Служебните преписки се разпределят веднага след постъпването им. Адресатите на преписките се отбелязват във входящия дневник на електронната деловодна система на агенцията. При възлагането на преписката на повече от един ръководител се посочва отговорният от тях.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) На молби и жалби се отговаря в едномесечен срок от получаването им, освен ако със закон е установен друг срок. Председателят на агенцията, заместник-председателят или главният секретар може да дава по-кратки срокове в зависимост от спецификата на жалбата или молбата.

Чл. 33. (Изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.) Изходящите от агенцията документи се съставят в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписите на служителя, изготвил документа, на ръководителя на административното звено, в което той работи, и на другите служители, които съгласно резолюцията по чл. 32, ал. 1 или съобразно вътрешните правила за документооборот на агенцията следва да съгласуват документа.

Чл. 34. Председателят и служителите на агенцията са длъжни да не разгласяват обстоятелства и факти, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, с изключение на случаите, когато това е предвидено със закон.

Чл. 35. Достъпът на външни лица в сградата на централното управление се разрешава в утвърдени от председателя дни и часове след издаване на пропуск от охраната или след представяне на документ, разрешаващ влизането.

Чл. 35а. (Нов - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г.) Приемното време на председателя за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали се оповестява на общодостъпно място в сградата на агенцията.

Чл. 36. Работното време на администрацията е от 9 до 17 ч. и 30 мин. с обедна почивка 30 минути.

Чл. 37. За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите на агенцията могат да бъдат награждавани от председателя с отличия и с парични или предметни награди. Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основната заплата на отделния служител.

Заключителни разпоредби

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 5, ал. 3 от Закона за държавните резерви и военновременните запаси и чл. 48 от Закона за администрацията.

Заключителни разпоредби

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 127 ОТ 27 ЮНИ 2005 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ "ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ
И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ", ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2004 Г. (ДВ, БР. 8 ОТ 2004 Г.)**
(ОБН. - ДВ, БР. 55 ОТ 2005 Г.)

§ 16. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 206 ОТ 27 СЕПТЕМВРИ 2005 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА
УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА И
ЕНЕРГЕТИКАТА

(ОБН. - ДВ, БР. 78 ОТ 2005 Г.)

§ 2. Навсякъде думите "министърът на икономиката", "министъра на икономиката", "министър на икономиката", "Министерството на икономиката" и "заместник-министър на икономиката" се заменят съответно с "министърът на икономиката и енергетиката", "министъра на икономиката и енергетиката", "министър на икономиката и енергетиката", "Министерството на икономиката и енергетиката" и "заместник-министър на икономиката и енергетиката" в следните нормативни актове на Министерския съвет:

.....

§ 24. Министърът на финансите да извърши необходимите промени по бюджетите на съответните администрации във връзка със създаването на Министерство на икономиката и енергетиката.

.....

§ 26. Постановлението влиза в сила от 1 октомври 2005 г.

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 234 ОТ 3 НОЕМВРИ 2005 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА
УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ДЪРЖАВНАТА
ПОЛИТИКА ПРИ БЕДСТВИЯ И АВАРИИ

(ОБН. - ДВ, БР. 89 ОТ 2005 Г., В СИЛА ОТ 08.11.2005 Г.)

§ 9. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на чл. 3, т. 2, § 3, 5 и 7, които влизат в сила от 1 януари 2006 г.

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 104 ОТ 4 МАЙ 2006 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА
УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ "ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И
ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ", ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2004 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 40 ОТ 2006 Г., В СИЛА ОТ 01.04.2006 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от 1 април 2006 г.

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 124 ОТ 2 ЮНИ 2006 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 48 ОТ 2006 Г., В СИЛА ОТ 01.05.2006 Г.)

§ 34. Постановлението влиза в сила от 1 май 2006 г., с изключение на:

.....

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 52 ОТ 7 МАРТ 2007 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ "ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ
И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

(ОБН. - ДВ, БР. 23 ОТ 2007 Г., В СИЛА ОТ 16.03.2007 Г.)

§ 23. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 78 ОТ 21 АПРИЛ 2008 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 43 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.05.2008 Г.)

§ 7. Постановлението влиза в сила от 1 май 2008 г. с изключение на колона 3 от приложението към чл. 18, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерството на държавната политика при бедствия и аварии, която влиза в сила от 1 декември 2008 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 124 ОТ 2 ЮНИ 2008 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ
АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 53 ОТ 2008 Г.)

§ 2. Навсякъде думите "Министерството на държавната политика при бедствия и аварии", "Министерство на държавната политика при бедствия и аварии", "министърът на държавната политика при бедствия и аварии", "министъра на държавната политика при бедствия и аварии" и "заместник-министър на държавната политика при бедствия и аварии" се заменят съответно с "Министерството на извънредните ситуации", "Министерство на извънредните ситуации", "министърът на извънредните ситуации", "министъра на извънредните ситуации" и "заместник-министър на извънредните ситуации" в следните нормативни актове на Министерския съвет:

.....

15. Устройствения правилник на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси", приет с Постановление № 13 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 8 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 55, 78 и 89 от 2005 г., бр. 40 и 48 от 2006 г., бр. 23 от 2007 г. и бр. 43 от 2008 г.);

.....

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 258 ОТ 30 ОКТОМВРИ 2009 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ", ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 13 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2004 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 89 ОТ 2009 Г., В СИЛА ОТ 15.11.2009 Г.)

§ 5. Навсякъде в правилника думите "управление при кризи", "управлението при кризи" и "кризи" се заменят съответно със "защита при бедствия", "защитата при бедствия" и "бедствия".

**Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 258 ОТ 30 ОКТОМВРИ 2009 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ", ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 13 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2004 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 89 ОТ 2009 Г., В СИЛА ОТ 15.11.2009 Г.)

§ 8. Министърът на финансите по предложение на председателя на Комисията за уреждане на правоотношенията във връзка със закриване на Министерството на извънредните ситуации и на председателя на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" извършва произтичащите изменения по бюджетите на закритото Министерство на извънредните ситуации и на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" за 2009 г.

§ 9. Постановлението влиза в сила от 15 ноември 2009 г.

**Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 338 ОТ 30 ДЕКЕМВРИ 2009 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ", ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 13 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2004 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 3 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2010 Г.)

§ 11. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2010 г.

**Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 147 ОТ 23 ЮЛИ 2010 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 58 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 30.07.2010 Г.)

§ 29. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 6, ал. 4

(Изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., в сила от 05.07.2005 г., изм. - ДВ, бр. 40 от 2006 г., в сила от 01.04.2006 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., в сила от 16.03.2007 г., изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., в сила от 01.05.2008 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 01.01.2010 г.)

Численост на организационните структури и административните звена в Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" при Министерския съвет - 593 щатни бройки

Председател	1
Политически кабинет	2
Главен секретар	1
Звено за вътрешен одит	6
Финансов контролър	1
Инспекторат	7
Обща администрация	39
дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността"	15
дирекция "Административно-правно обслужване и европейска координация"	16
дирекция "Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка"	8
Специализирана администрация	536
Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси"	519
в т.ч.:	
териториални дирекции	495
дирекция "Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване"	17