

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Министерството на туризма

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с функциите, организацията на работа и числеността на персонала на Министерството на туризма, наричано по-нататък "министерството", на неговите организационни структури и административни звена.

Чл. 2. (1) Министерството на туризма е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в София, ул.

(2) Министерството на туризма е организирано в дирекции, които подпомагат министъра на туризма при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на юридическите лица и гражданите.

Глава втора

ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА ТУРИЗМА

Раздел I

Общи положения

Чл. 3. (1) Министърът на туризма, наричан по-нататък "министъра", е централен едноличен орган на изпълнителната власт, който разработва, организира, координира и контролира осъществяването на държавната политика в областта на туризма.

(2) Министърът ръководи и представлява министерството.

Чл. 4. (1) При осъществяване на политическата програма на правителството, при разработване на проекти на нормативни актове и при изпълнение на правомощията си министърът се подпомага от двама заместник-министри.

(2) Министърът делегира с писмена заповед правомощия на заместник-министрите и определя техните функции.

(3) Функциите на министъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен с писмена заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

Раздел II

Правомощия на министъра

Чл. 5. (1) Въз основа на Конституцията на Република България и в изпълнение на законите министърът самостоятелно или съвместно с други органи на властта и/или обществени организации:

1. ръководи, координира и контролира осъществяването на държавната политика в областта на туризма;

2. определя стратегическите цели и приоритети на политиката в областта на туризма в рамките на своите правомощия, организира и координира разработването на стратегии и програми за постигането им и осъществява контрола върху изпълнението им;
3. разработва и контролира изпълнението на Националната стратегия за устойчиво развитие на туризма и на стратегии за развитие на отделни видове туризъм, както и краткосрочни програми и планове за прилагането им;
4. осъществява координацията и взаимодействия с организациите за управление на туристическите райони при реализацията на националната маркетингова стратегия и разработването на маркетинговите стратегии на туристическите райони;
5. обсъжда политиката в областта на туризма с туристическите сдружения, вписани в Националния туристически регистър, работодателските организации, потребителските асоциации и други неправителствени организации и осигурява активното взаимодействие с тях при разработването, контрола и наблюдението на отделни програми и проекти за осъществяването ѝ;
6. организира извършването на маркетингови проучвания на основни и перспективни пазари за българския туристически продукт, както и проучвания в сферата на туристическата реклама и анализи на ефективността;
7. взаимодейства с организациите за управление на туристическите райони и осъществява надзор върху изпълнението на дейностите им;
8. организира, координира и контролира преговорите, сключването и изпълнението на многостранни и двустранни международни договори в областта на туризма, както и други договори в областите на своята дейност;
9. ръководи разработването и осъществява политиката на министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства от Европейския съюз, международни финансови институции и други донори;
10. представлява Република България пред международните органи и организации в областта на туризма, изпълнява и координира изпълнението на задълженията на Република България, произтичащи от членството ѝ в международни органи и организации;
11. разработва и контролира изпълнението на годишната програма за разходване на средствата за държавното финансово подпомагане на развитието на туризма, включително на годишната програма за национална туристическа реклама;
12. подпомага дейността по привличане на инвестиции и съдейства за реализиране на проекти за устойчиво и балансирано развитие на туризма на национално, регионално и местно ниво, включително за изграждането и развитието на инфраструктурата, свързана с туризма;
13. популяризира българския туризъм в чужбина;

14. създава туристически представителства, ръководи и контролира дейността на туристическите съветници към задграничните представителства на Република България;
15. взаимодейства с компетентните държавни органи и с териториалните органи на изпълнителната власт, организира и координира съвместната дейност при провеждането на националната политика в туризма, финансовото осигуряване и изпълнение на стратегиите и програмите;
16. разработва и съдейства за въвеждането на доброволни системи за сертифициране на качеството и устойчивото туристическо развитие;
17. създава национална мрежа от туристически информационни центрове, функциониращи въз основа на единни стандарти и на основата на публично-частно партньорство;
18. организира поддържането на Единната система за туристическа информация, включително воденето, актуализирането и поддържането на Националния туристически регистър;
19. извършва регистрацията на туроператорите и туристическите агенти;
20. определя категорията на туристически обекти в предвидените със закон случаи;
21. сертифицира туристическите обекти в посочените със закон случаи;
22. определя вида и безопасността на ски пистите;
23. ръководи и председателства Националния съвет по туризъм и издава правилник за организацията на дейността му;
24. определя съставите и издава правилниците за дейността на Експертната комисия по регистрация на туроператори и туристически агенти (ЕКРТТА) и на Експертната комисия по категоризация и сертификация на туристически обекти (ЕККСТО);
25. организира и координира контрола върху качеството на туристическия продукт;
26. осигурява дейността на Националния туристически информационен център;
27. поддържа, актуализира и популяризира Националния туристически интернет портал;
28. разработва и осъществява комуникационни кампании на вътрешния и чуждестранни пазари;
29. организира участието на Република България в международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;
30. създава регулация за статута и управлението на националните курорти;
31. разработва и утвърждава концепция за туристическо райониране на страната, осъществява надзор върху дейността на организациите за управление на туристическите райони и подпомага тяхната дейност;
32. налага глоби и имуществени санкции в предвидените от закон случаи;

33. прави предложения за изменение на действащи и за приемане на нови нормативни актове в областта на правомощията си;

34. представя в Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на министерството;

35. осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

(2) При осъществяване на своята дейност министърът може да създава съвети като експертни консултативни звена за решаване на проблеми от специалната му компетентност, както и работни групи за изпълнение на конкретни задачи.

(3) При осъществяване на дейността си министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

Раздел III

Политически кабинет

Чл. 6. (1) Министърът образува на свое пряко подчинение политически кабинет, който го подпомага при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждане на правителствената политика в сферата на неговите правомощия, както и при представянето на тази политика пред обществото.

(2) Политическият кабинет има съвещателни и информационно-аналитични функции, обобщава оценките за състоянието и перспективите за развитие на туризма, предлага програми за постигане целите на туристическата политика и дава насоки за разработване на прогнози и стратегии за успешното ѝ развитие.

(3) Политическият кабинет включва заместник-министрите, началника на кабинета, парламентарния секретар и служителя, осъществяващи протоколни функции и връзките с обществеността.

(4) Политическият кабинет:

1. подпомага министъра при изготвянето на решения, осигуряващи провеждането на правителствената политика в сферата на правомощията му и при представянето ѝ пред обществото;

2. предлага на органа на изпълнителната власт стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност, и следи за тяхното изпълнение;

3. организира и осъществява връзките на министъра с другите държавни органи и с обществеността.

(5) Министърът със заповед определя функциите на членовете на политическия кабинет.

(6) Работата на политическия кабинет се организира от началника на кабинета.

(7) Дейността на политическия кабинет на министъра се подпомага от съветници по определени въпроси, които не могат да изпълняват функции на управление, от експертни и от технически сътрудници.

(8) Общата численост на политическия кабинет е посочена в приложението.

Чл. 7. Заместник-министрите подпомагат министъра при осъществяването на политическата програма на правителството в областта на туризма, при разработването на проекти на нормативни актове и при изпълнението на правомощията му.

Чл. 8. Началникът на политическия кабинет:

1. организира работата на политическия кабинет на министъра, участва в съвещанията, ръководени от началника на кабинета на министър-председателя, и координира работата си с политическите кабинети на останалите членове на Министерския съвет;
2. изготвя седмичната работна програма на министъра по повод на негови посещения, срещи и пътувания и координира подготовката на докладите и необходимите материали за срещите и международните участия на министъра;
3. организира и контролира работата на съветниците, експертните и техническите сътрудници към политическия кабинет;
4. осъществява връзките с другите членове на Министерския съвет, с представители на държавните органи и с органите на местното самоуправление, с политически и обществени организации и с граждани.

Чл. 9 (1) Парламентарният секретар:

1. организира връзките на министъра с Народното събрание, с парламентарните групи, с постоянните и временните комисии на Народното събрание и с политическите партии и го представлява пред тях;
2. изпълнява основните си функции, като:
 - а) осигурява материалите от дейността на Народното събрание и на неговите комисии;
 - б) предоставя необходимата информация на народните представители и на парламентарните групи;
 - в) координира, участва и контролира подготовката на отговорите във връзка с парламентарния контрол;
 - г) проследява законопроектите от стадий на работна група до внасянето им в Народното събрание, като информира министъра за всички предложения за промени в текстовете на законопроектите, отнасящи се до отрасъла, и съдейства за отстраняване на възникнали проблеми.

(2) Парламентарният секретар координира работата си с парламентарния секретар на Министерския съвет.

Глава трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО

Раздел I

Общи положения

Чл. 10. (1) Министерството е структурирано в една главна дирекция, 6 дирекции, инспекторат, звено „Вътрешен одит“ и финансов контролор.

(2) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена на министерството е 120 щатни бройки.

(3) Разпределението на общата численост по ал. 2 е посочено в приложението.

Чл. 11. Като орган по назначаването на държавните служители в министерството министърът:

1. утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на длъжностите на министерството по предложение на главния секретар и определя индивидуалните размери на основните заплати и допълнителните възнаграждения за постигнати резултати съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

2. прилага съответните процедури за подбор и наемане на служителите в министерството, включително осигурява извършването на съответните процедури за кариерно развитие и израстване на служителите в министерството.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 12. (1) Главният секретар се назначава от министъра и осъществява административното ръководство на министерството.

(2) Главният секретар координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на министъра, като:

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

2. организира, ръководи, координира, контролира, отчита се и носи отговорност пред министъра за дейността и за изпълнението на задачите на администрацията;

3. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена на министерството, за което може да издава заповеди;

4. осъществява вътрешноведомствената организация на работа на администрацията, за което може да издава заповеди;

5. координира и контролира дейността по ползването и управлението на държавната собственост, предоставена на министерството;

6. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в министерството;

7. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;

8. осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерския съвет;

9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;
10. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.
- (3) Министърът може с писмена заповед да възложи и други функции и задачи на главния секретар.

Раздел III

Инспекторат

Чл. 13. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и подпомага изпълнението на контролните му функции при провеждането на държавната политика, като осъществява административен контрол върху дейността на организационните структури, административните звена и служителите в министерството.

(2) Инспекторатът извършва проверки по утвърден от министъра годишен план, както и извънпланови проверки по ред, определен в утвърдените от министъра вътрешни правила за дейността на звеното.

(3) При изпълнение на функциите си инспекторатът се ръководи от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(4) Дейността на инспектората е насочена към всеобхватно, обективно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за тяхното разрешаване.

(5) Инспекторатът изпълнява контролните си функции, като:

1. подпомага министъра по отношение на изпълнението на мерките, произтичащи от годишните програми за изпълнение на Интегрирана стратегия за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност;
2. осъществява контрол съгласно Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и предлага на министъра конкретни действия;
3. осъществява дейности, свързани с мониторинг, превенция и разкриване на корупционни прояви, включително случаи на измами и нередности в министерството;
4. разглежда и извършва проверки по постъпили сигнали за корупционни прояви и други нарушения, незаконни или неправилни действия или бездействия на служители в министерството и изготвя доклад за резултатите; анализира причините и условията за констатираните нарушения и предлага мерки за отстраняването им; подготвя и изпраща отговорите до подателите на сигналите;
5. изготвя сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

6. проверява спазването на вътрешните правила за организация на работата на администрацията;
 7. може да предлага образуването на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и вътрешните актове в министерството;
 8. контролира спазването на препоръките на външни одитни и контролни органи по техни доклади, които са насочени към него;
 9. при извършвани проверки анализира ефективността на проверяваните обекти, като предлага и оценка на ефективността на дейността на проверявания обект;
 10. прави оценка на корупционния риск;
 11. води регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) по отношение на служителите в администрацията;
 12. осъществява и други дейности във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.
- (6) Ръководителят на инспектората докладва директно на министъра.
- (7) При осъществяване на своите функции служителите от инспектората на министерството имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките. Служителите в министерството са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на функциите им.
- (8) Ръководителят на инспектората представя ежегоден отчет на министъра за дейността на инспектората през съответната година.

Раздел IV

Звено "Вътрешен одит"

Чл. 14. (1) Звено "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното "Вътрешен одит" извършва дейността по вътрешен одит на структурите, програмите, дейностите и процесите в министерството, включително на разпоредителите със сметки за средства от ЕС, като:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното "Вътрешен одит" и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от министъра;
3. изготвя одитен план за всеки отделен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. дава независима и обективна оценка на министъра за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
 5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;
 6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законите, подзаконовите и 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 ангажменти и постигането на целите;
 7. консултира министъра по негово искане, като предоставя съвети, мнения, обучения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
 8. представя и обсъжда с министъра 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 и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от министъра или от упълномощено от него длъжностно лице;
 10. изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността по вътрешен одит 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 на публичния сектор.
- (3) Ръководителят на Звеното "Вътрешен одит" докладва директно на министъра.

Раздел V

Финансов контролър

Чл. 15. (1) Финансовият контролър е пряко подчинен на министъра и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на министерството.

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

Раздел VI

Обща администрация

Чл. 16. Общата администрация е организирана в 3 дирекции:

1. дирекция „Финанси и управление на собствеността“;
2. дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси“;
3. Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

Чл. 17. Дирекция „Финанси и управление на собствеността“:

1. прилага националната бюджетна политика и бюджетно законодателство;
2. осигурява финансово-счетоводните, бюджетните и стопанските дейности на администрацията при спазване на Закона за счетоводството, Закона за държавната собственост, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за публичните финанси и нормативните актове, регламентиращи бюджетната политика на министерството като първостепенен разпоредител с бюджет и целеви средства и разпоредител със средства по международни програми;
3. участва в процеса на управление на бюджетните средства на министерството в съответствие с принципите за законосъобразност, икономичност, ефективност, ефикасност и публичност, като:
 - а) следи за спазването на финансовата и бюджетната дисциплина;
 - б) извършва правилно оформяне на първични и вторични счетоводни документи и ги отразява своевременно в счетоводните регистри;
 - в) прилага системата за двоен подпис по отношение на поемането на задължения и извършването на разходи;
4. обслужва плащанията и транзитните сметки на министерството като първостепенен разпоредител с бюджет в системата на "Единната сметка";
5. анализира, разпределя и утвърждава чрез системата на Единната сметка лимита на разходите на министерството;
6. изготвя годишния баланс на администрацията и консолидирания баланс за министерството;
7. изготвя ежемесечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета, извънбюджетните сметки и фондове и други отчети, като осигурява своевременното им представяне пред съответните институции;
8. съставя годишния финансов отчет на министерството;
9. разработва проекта на годишен бюджет и тригодишната бюджетна прогноза на министерството съгласно нормативната уредба и указанията на Министерството на финансите и в програмен формат;
10. организира, разработва и съставя поименните списъци на инвестиционните програми и документацията за капиталовите разходи по бюджета на министерството;

11. отговаря за правилното управление, стопанисване и използване на имуществото на министерството, организира и извършва годишни инвентаризации в установените срокове;
12. осигурява поддръжката на движимото и недвижимото имущество - държавна собственост, предоставено на министерството за управление, като организира и осъществява извършването на текущи и основни ремонти;
13. организира и осъществява цялостното техническо обслужване и логистика на звената в министерството с транспорт, организационна техника, консумативи и инвентар;
14. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;
15. участва при организирането и координира извършването на дейностите, свързани с обществените поръчки, като:
 - а) участва в планирането и отчитането на обществените поръчки;
 - б) следи и отговаря за спазването на процедурните правила и срокове по отношение на възстановяване на гаранциите за изпълнение по сключените договори;
 - в) води регистър за сключените договори;
 - г) следи за спазването на сроковете и изпраща, включително по електронен път, до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки информацията за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки по чл. 5, ал. 1, т. 10 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, приет с Постановление № 150 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 53 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 84 от 2007 г., бр. 3 и 93 от 2009 г., бр. 86 от 2010 г., бр. 27 от 2011 г., бр. 17 от 2012 г.; попр., бр. 20 от 2012 г.);
16. осигурява функционирането и поддръжката на системите за охранителен и пропускателен режим, както и поддръжката и ремонта на пожароизвестителните и пожарогасителните системи;
17. организира и осигурява добри санитарно-хигиенни условия в административните сгради на министерството и прилежащите им терени.
18. участва в поддържането и администрирането на охранителния и пропускателния режим в сградите на министерството.

Чл. 18. Дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси"

1. осъществява процесуалното представителство на министъра и на министерството;
2. разработва проекти на нормативни актове от компетентността на министъра;
3. дава становища по проекти на нормативни актове в областта на туризма, както и във всички случаи, в които министерството е заинтересувано ведомство;

4. изготвя проекти на постановления, разпореждания, решения и протоколни решения на Министерския съвет, свързани с дейността на министерството;
5. подготвя становища по конституционни дела, по които заинтересувана страна е министърът;
6. изготвя становища по проекти на международни договори;
7. изготвя проекти, съгласува по законосъобразност или дава становища по законосъобразността на административните актове, издавани от министъра или от упълномощено от него длъжностно лице;
8. изготвя проекти на граждански договори, съгласува по законосъобразност граждански и трудови договори, сключвани в министерството;
12. дава становища по законосъобразността на процедури по реда на Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за достъп до обществена информация и други, провеждани в министерството;
13. участва в провеждането на обществени поръчки, като:
 - а) следи и отговаря за спазването на процедурните правила и срокове по отношение на изпращане на информация до Регистъра към Агенцията по обществени поръчки, включително по отношение на възстановяване на гаранциите за участие в процедурите;
 - б) изпраща, включително по електронен път, до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки информацията по чл. 5 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, с изключение на информацията за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки;
14. прилага подходящи политики и стратегии по управлението и развитието на човешките ресурси в държавната администрация в съответствие със стратегическите цели на министерството и за оптимизиране на организационната структура;
15. организира дейността по набирането, подбора и назначаването на персонала; организира и оказва методическа помощ при провеждането на конкурси за постъпване на държавна служба в министерството;
16. осъществява правно-нормативното обслужване в областта на служебните и трудовите правоотношения; изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения в съответствие с действащото законодателство; съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;
17. координира и подпомага дейността по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики и прилагането на процедурите за оценяване изпълнението на служителите в администрацията;

18. изготвя проекта на годишен план за обучение на служителите в администрацията и анализира дейностите по обучението;
19. подготвя становища по проекти на актове във връзка с управлението на човешките ресурси в държавната администрация;
20. участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на министерството в частта по численост на персонала и разходваните средства за възнаграждения; участва и в изпълнението на програмите от програмния бюджет на министерството с оглед на функционалната си компетентност;
21. поддържа и актуализира съществуващите бази данни, свързани с управление на човешките ресурси;
22. осигурява дейността по приемането на предложения и сигнали от граждани и представители на организации, включително изслушването на техните предложения и сигнали в определени и предварително оповестени дни и часове, съгласно глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;
23. осигурява дейностите по административното обслужване на физическите и юридическите лица на "едно гише";
24. координира подготовката на материалите на министерството за заседанията на Министерския съвет;
25. организира и оформя предложенията на министерството за включване в законодателната програма на Министерския съвет и изготвя периодични отчети за изпълнението ѝ;
26. организира и осъществява деловодната дейност и цялостното обслужване на документооборота посредством автоматизирана информационна система, включваща система за архивиране и съхраняване на документацията на министерството, и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива;
27. организира експертиза за ценността на документите, съхранявани в архива, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;
28. организира дейността по съгласуването и внасянето за заседание на Министерския съвет на проекти на актове, както и поддържа архив на приетите от Министерския съвет актове, като организира информирането на дирекциите относно актовете, отнасящи се до дейността на министерството;
29. организира, администрира и осигурява техническата поддръжка на информационната и комуникационната инфраструктура на министерството;
30. организира и осигурява поддръжката на хардуера и системния софтуер на компютърната техника на министерството;
31. осигурява системна поддръжка и интеграция на комплексни информационни системи в министерството, включително информационните фондове, съдържащи вътрешноведомствена информация;

32. организира управлението на удостоверенията за електронни подписи в министерството;
33. поддържа служебни регистри на потребителите, на компютърната и периферната техника, на комуникационното оборудване на министерството и на използваните софтуерни продукти и системи;
34. следи за прилагането на стандартите, политиките и правилата за мрежова и информационна сигурност в министерството и отговаря за защитата на интелектуалната собственост и материалните активи на министерството в областта на информационните и комуникационните технологии; поддържа опис на всички информационни активи на министерството и на присъщия им риск по отношение на информационната сигурност;
35. разработва и предлага за утвърждаване от министъра на политиките, целите, процедурите, метриката за оценка на информационната сигурност и инструкциите, произтичащи от нормативната уредба, както и всички други необходими указания и процедури;
36. разследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност, реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност в администрацията;
37. периодично (не по-малко от два пъти годишно) изготвя доклади за състоянието на информационната сигурност в административното звено и ги представя на министъра;

Чл. 19. Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“:

1. организира провеждането на информационната политика на министерството съгласно Комуникационна стратегия и принципите за достъп до обществена информация;
2. предлага и координира публичните изяви на министъра, на заместник-министрите и на служителите на министерството, като ги съгласува с началника на политическия кабинет;
3. планира дългосрочната медийна политика за изграждане на публичния имидж на министъра и на министерството;
4. предлага проучвания на общественото мнение с цел планиране на адекватна медийна политика по дадена проблематика;
5. координира организирането на семинари, дискусии и кръгли маси;
6. координира връзките с медиите с цел осигуряване на пълна и точна информация за дейността на министъра и на министерството в публичното пространство;

7. координира разработването на информационни материали за дейността на министерството в областта на туризма (бюлетини, медиен мониторинг, информации, съобщения);
8. организира и провежда периодични и специализирани срещи и пресконференции за запознаване с резултатите от дейността на министерството в областта на туризма, координира дейността по подготовка на изданията на тази тема;
9. извършва мониторинг и анализ на медийни публикации, свързани с туризма; организира и поддържа архив на медийни публикации и аудио-визуални материали, свързани с дейността в областта на туризма, и теми, свързани с туризма;
10. съгласува подготовката на отговорите на министъра във връзка с парламентарния контрол;
11. координира публикуването на информация на интернет страницата на министерството;
12. работи в координация с дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи за държавни посещения, както и със звената за връзки с обществеността и протокол в администрацията на Президента, Правителствената информационна служба на Министерския съвет и на другите министерства и ведомства.

Раздел VII

Специализирана администрация

Чл. 20. Специализираната администрация е организирана в 1 главна дирекция и 3 дирекции:

1. главна дирекция „Туристическа политика“
2. дирекция "Маркетинг, реклама и информация в туризма";
3. дирекция "Международно сътрудничество и инвестиции в областта на туризма";
4. дирекция „Програми и проекти в туризма“

Чл. 21. (1) Главна дирекция „Туристическа политика“:

1. разработва политиката в областта на туризма, като:
 - а) разработва и актуализира стратегия за развитие на туризма и краткосрочни концепции и програми;
 - б) координира и съвместно с други държавни органи участва в разработването на проекти на нормативни актове за статута и управлението на националните курорти;
 - в) координира дейността по интеграцията на туризма с други отрасли на националната икономика;
 - г) участва в разработването на концепция за туристическо райониране на страната и подпомага дейността по регионализиране на туристическия продукт на страната;
2. осигурява организирането и административно-техническото обслужване на Националния съвет по туризъм;

3. осигурява координацията с туристическите сдружения и с организациите за управление на туристическите райони;
4. подпомага дейността по създаването на национална мрежа от туристически информационни центрове, функциониращи въз основа на единни стандарти и на основата на публично-частно партньорство;
5. взаимодейства с компетентните държавни органи и с териториалните органи на изпълнителната власт, организира и координира съвместната дейност при провеждането на националната политика в туризма, финансовото осигуряване и изпълнение на стратегиите, програмите и концепциите, свързани с туризма;
6. участва в разработването на нормативни актове в областта на туризма и изготвя становища по проекти на нормативни актове, свързани с развитието на туризма;
7. поддържа Единната система за туристическа информация като единна електронна база данни; събира, обработва, съхранява и актуализира данни за Единната система за туристическа информация, включително за регистъра на туристическите атракции;
8. извършва предварителен контрол на заявленията на лицата, кандидатстващи за регистрация за извършване на туроператорска и/или туристическа агентска дейност, както и на тези за категоризиране и сертифициране на туристически обекти; разработва и предлага за утвърждаване от министъра на вътрешни правила за категоризацията и сертификацията на туристическите обекти, както и за регистрацията за извършване на туроператорска и/или туристическа агентска дейност;
9. подпомага дейността по създаването на регулация за статута и управлението на националните курорти;
10. организира воденето, актуализирането и поддържането на Националния туристически регистър;
11. подпомага и участва в дейността на Експертната комисия по регистрация на туроператори и туристически агенти (ЕКРТТА) и на Експертната комисия по категоризация и сертификация на туристически обекти (ЕККСТО); изготвя предложения и планове до ЕККСТО за извършване проверки на място за категоризация и сертификация на туристически обекти и участва в проверките;
12. участва в разработването и съдейства за въвеждането на доброволни системи за сертифициране на качеството и устойчивото туристическо развитие;
13. набира, обработва и анализира статистически данни за развитието на туризма в страната и друга информация за развитието на търсенето и предлагането в страни - основни пазари за националния туристически продукт, в регионален, европейски и световен мащаб;

14. организира и анализира проучвания в туризма и изготвя прогнози за развитието на бранша като цяло и на отделни видове туризъм;
15. разглежда уведомяванията, направени от председателя на Комисията за защита на потребителите в резултат на контролните му правомощия по Закона за туризма, и предлага на министъра прекратяване или понижаване на категорията на туристически обекти, съответно заличаване на регистрацията за извършване на туроператорска и/или туристическа агентска дейност;
16. съставя актове за установяване на извършено нарушение по реда на Закона за административните нарушения и наказания при констатирани нарушения на изискванията на Закона за туризма и на подзаконовите актове по прилагането му и предлага на министъра да наложи глоби и имуществени санкции;
17. разработва и предлага за утвърждаване от министъра на образци на категорийната символика, удостоверенията за регистрация и удостоверението за вписване на туристическо сдружение в Национален туристически регистър;
18. подпомага министъра в дейностите по организиране и координиране на контрола върху качеството на туристическия продукт;
19. съдейства за реализацията на инициативи на туристически сдружения, вписани в Националния туристически регистър, когато те съответстват на целите и приоритетите на министерството в областта на туризма за съответната година;
20. подпомага дейността на компетентните органи за провеждане на държавната политика по отношение на обучението и повишаване квалификацията на кадрите в туризма;
21. подпомага инициативи в областта на по-доброто регулиране и при подготовката на конкретни предложения за отпадането и/или облекчаването на съществуващи административни режими;
22. участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на министерството, както и в изпълнението на програмите от програмния бюджет на министерството с оглед на функционалната си компетентност.

(2) Главна дирекция "Туристическа политика" се ръководи от главен директор.

(3) Главна дирекция " Туристическа политика " има териториални звена в областни градове на страната. С длъжностното разписание на министерството министърът определя градовете, в които се създават териториалните звена и определя тяхната численост, и длъжностна структура.

Чл. 22. (1) Дирекция "Маркетинг, реклама и информация в туризма":

1. организира извършването на маркетингови проучвания на основни и перспективни пазари за българския туристически продукт, които да служат за

основа при разработването на рекламните и комуникационните кампании, както и проучвания в сферата на туристическата реклама и анализи на ефективността;

2. разработва и изпълнява годишната програма за национална реклама в страната и в чужбина и изготвя и представя на министъра отчет за разходите и ефективността им, извършени по изпълнението на програмата за национална реклама за предходната година;

3. организира участието на Република България в международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;

4. организира опознавателни пътувания на чуждестранни журналисти и посещения на чужди туроператори и туристически агенти в страната;

5. организира изработването на рекламни материали (печатна реклама, аудио-визуална реклама, предметна и пространствена реклама), представящи България като атрактивна туристическа дестинация;

6. участва в изготвянето, поддържа и актуализира официалната страница на българския туризъм в интернет, рекламира и популяризира интернет страницата;

7. разработва и осъществява комуникационни кампании на целеви и перспективни чуждестранни пазари, както и кампании, насочени към вътрешния пазар;

8. съдейства за изграждането на национална туристическа мрежа от туристически информационни центрове;

9. методически подпомага регионални и местни структури в изграждането на информационни системи;

10. съдейства на туристически сдружения и фирми за популяризирането на туристическия им продукт;

11. осигурява дейността на Националния туристически информационен център;

12. осигурява разпространението на информационните материали, рекламни брошури, каталози и други носители на информация;

13. анализира постигнатите резултати от маркетинговите проучвания и от изпълнението на годишната програма за национална реклама.

14. участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на министерството, както и в изпълнението на програмите от програмния бюджет на министерството с оглед на функционалната си компетентност.

(2) Дирекция "Маркетинг, реклама и информация в туризма" изпълнява дейностите по ал. 1, т. 2 – т. 12 в координация с дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

Чл. 23. Дирекция "Международно сътрудничество и инвестиции в областта на туризма":

1. подпомага министъра при представяването на Република България пред международните органи и организации в областта на туризма и изпълнява и координира изпълнението на задълженията на Република България, произтичащи от членството ѝ в тях;
2. подпомага министъра при изпълнение на функцията му да предлага създаването на туристически представителства на Република България в чужбина;
3. прави предложения за провеждането на двустранни посещения и срещи на държавно и правителствено равнище в областта на туризма и подготвя позиции по въпросите на туристическото сътрудничество;
4. подпомага дейността на министерството и участва в сесии на двустранни междуправителствени комисии за икономическо сътрудничество и заседанията на други форми на двустранно търговско-икономическо сътрудничество; осигурява текущата работа и координира изпълнението на поставените задачи, съвместно с Министерството на външните работи и другите заинтересувани ведомства при подготовка и провеждане на сесиите и заседанията;
5. осигурява функциите на министъра по осъществяването на междудържавното сътрудничество в туризма и изпълнението на двустранните спогодби от компетентността на министъра;
6. координира дейността по участието на Република България в международни инициативи с туристическа насоченост;
7. участва в Консултативния комитет по въпросите на туризма към Европейската комисия (ЕК) и в други консултативни органи в сферата на международния туризъм;
8. подпомага участието на Постоянното представителство на Република България в ЕК в работни групи, свързани със законодателство в областта на туризма и развитието на туризма;
9. изготвя годишния доклад до ЕК за състоянието на туризма в страната (законодателна рамка и реформи, данъчна политика, други);
10. координира дейността свързана с членството на Република България в ЕК в сферата на туризма (контакт с ротационни председатели, подготовка на ротационното председателство на страната, други);
11. изготвя анализи и справки за развитието на двустранните туристически отношения и предоставя информация на други заинтересувани ведомства и неправителствени организации;
12. осъществява оперативното ръководство на дейността на туристическите представителства и туристическите съветници към задграничните представителства на Република България в отделните страни, съгласува плановете им за работа и конкретните им задачи по провеждането на външната туристическа политика на страната;

13. осъществява контакти и обмен на информация със съответните служби в държавни институции и организации и други в съответните страни по въпроси на външната туристическа политика като информира Министерството на външните работи и другите заинтересувани министерства и ведомства;
14. координира дейността с други ведомства по разработването на мерки за облекчаване на формалностите по пристигането и пребиваването на чуждестранни туристи в Република България и по гарантирането на тяхната сигурност; координира с други администрации мерки за гарантиране сигурността на българските туристи при пътуване зад граница;
15. подпомага Главна дирекция "Туристическа политика" при изпълнението на инициативи в областта на по-доброто регулиране на туристическите дейности и услуги, и при хармонизирането на нормативна база съобразно европейското законодателство;
16. подпомага министъра във функциите му, свързани с дейността по привличане на инвестиции;
17. подпомага министъра и изпълнява задачи, свързани с участието на Република България в органите по управление на Световната организация по туризъм (СОТ) и други международни организации, както и участва със свои представители в работата на комисии и работни групи по сътрудничество в туризма към СОТ и други международни организации;
18. изготвя, съгласувано с Главна дирекция „Туристическа политика“ позиции пред Централната европейска инициатива и участва със свои представители в работни групи към нея във връзка с изготвяне на политики и инструменти на международно ниво;
19. насърчава участието на неправителствения туристически сектор в международни браншови и продуктови организации;
20. осъществява дейностите по координацията на Приоритетна област 3 на Стратегията на Европейския съюз за Дунавския регион;
21. подпомага министъра при представяне на Република България в международни форуми от високо равнище и насърчава партньорствата с държавни, регионални и местни институции от дунавските страни;
22. подпомагане работата на другите дирекции на министерството при разработване и съгласуване на програми и инструменти за финансиране на регионално равнище;
23. прави предложения за развиване на партньорски мрежи в Дунавския регион.
24. координира дейността и взаимодействия с Българската агенция за инвестиции при представянето и рекламата в чужбина на възможностите за инвестиране в областта на туризма в страната;

25. участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на министерството, както и в изпълнението на програмите от програмния бюджет на министерството с оглед на функционалната си компетентност.

Чл. 24. Дирекция „Програми и проекти и в туризма“:

1. подпомага министъра във функциите, свързани с реализиране на проекти за развитие на туризма на национално, регионално и местно равнище, включително за изграждането и развитието на инфраструктурата, свързана с туризма;
2. разработва, организира, координира и ръководи изпълнението на програми и проекти, финансирани от ЕС, в областта на туризма;
3. води регистър за сключените договори по Оперативна програма "Регионално развитие" 2007 - 2013;
4. разработва и актуализира система от критерии и индикатори за мониторинг и осъществява мониторинг и оценка на изпълняваните програми и проекти в туризма;
5. осъществява дейностите на министерството по разработване на проекти и участие в разработването, оценяването, наблюдението и контрола върху изпълнението на програми и проекти в областта на туризма, финансирани от Европейския съюз и от международни организации;
6. участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на министерството, както и в изпълнението на програмите от програмния бюджет на министерството с оглед на функционалната си компетентност.

Раздел VIII

Организация на работата в министерството

Чл. 25. Вътрешните правила за организация на дейностите в министерството, пропускателният режим и други специфични разпоредби, засягащи дейността на министерството, се утвърждават с акт на министъра по предложение на главния секретар.

Чл. 26. (1) Работното време на служителите при петдневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 се определя в границите от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 13,00 ч.

(3) Работното време на служителите по ал. 1 се определя с вътрешен акт при отчитане спецификите на административните звена и задължителното отработване на установените 8 часа дневно.

(4) Работното време на административните звена, които осъществяват административно обслужване на гражданите, е от 9,00 до 17,30 ч.

Чл. 27. (1) Приемът на граждани и представители на организации и юридически лица и изслушването на техните предложения и сигнали се извършват в приемната на министерството, като информация за приемните дни се оповестява на интернет страницата, както и на указателните табла в сградата на министерството.

(2) Предложенията и сигналите - писмени и устни - могат да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, определен с акт на министъра.

(3) Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. трите имена и адрес - за физически лица;
2. наименованието на организацията или юридическото лице, изписани на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният адрес, ако има такъв;
3. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 - 2, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(5) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които се отнасят за факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването в приемната или в деловодството на министерството.

(6) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на административните структури към министъра могат да се правят до техните ръководители. Преписи от тези предложения могат да се изпращат и до министъра.

(7) Сигнали за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавното имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административните органи или длъжностни лица в администрацията, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица, могат да се подават до:

1. министъра, когато сигналът се отнася до служители на министерството;
2. съответните ръководители на административни структури, когато сигналът се отнася до служители на тези структури, или до министъра;
3. Министерския съвет, когато сигналът се отнася до министъра като административен орган; по преценка на подателя сигналът може да бъде подаден и чрез министъра.

(8) Предложенията и сигналите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат на компетентните органи не по-късно от 7 дни от постъпването им, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подалият сигнала или предложението.

Чл. 28. (1) Директорите на дирекции и ръководителите на основни административни звена, пряко подчинени на министъра, ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция и административно звено в съответствие с определените с правилника функции.

(2) Освен определените с правилника функции дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от министъра в кръга на дейността му.

Чл. 29. (1) Правата и задълженията на служителите в министерството, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностни характеристики, които се утвърждават от главния секретар.

(2) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в министерството, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 30. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на министерството, могат да бъдат привлечени временно нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в акта за привличането им и/или в сключения с тях договор от министъра.

Чл. 31. За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 42, ал. 4 от Закона за администрацията.

Приложение към чл. 10, ал. 3

Численост на персонала в организационните структури и административните звена в	
Министерството на туризма - 120 щатни бройки	
Политически кабинет	6
в т.ч.:	
съветници, експертни и технически сътрудници	2
Главен секретар	1
Инспекторат	2

звено „Вътрешен одит“	3
Финансов контролър	1
Обща администрация	31
в т.ч.:	
дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси"	16
дирекция „Финанси и управление на собствеността“;	10
дирекция „Връзки с обществеността и протокол“	5
Специализирана администрация	76
в т.ч.:	
главна дирекция "Туристическа политика"	35
дирекция "Маркетинг, реклама и информация в туризма"	11
дирекция „Международно сътрудничество и инвестиции в областта на туризма“	19
дирекция „Програми и проекти в туризма“	11