

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ТУРИЗМА

В сила от 01.01.2015 г.

Приет с ПМС № 447 от 23.12.2014 г.

Обн. ДВ. бр.108 от 30 Декември 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.35 от 10 Май 2016г., изм. ДВ. бр.70 от 24 Август 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.108 от 29 Декември 2018г.

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 София, ул. Съборна 1.

(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, с работодателските организации, потребителските асоциации и с други неправителствени организации и осигурява активното взаимодействие с тях при разработването, контрола и наблюдението на отделни програми и проекти за осъществяването ѝ;
6. разработва и утвърждава концепция за туристическо райониране на страната; осъществява надзор върху дейността на организациите за управление на туристическите райони и подпомага тяхната дейност;
7. 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;
8. взаимодейства с организациите за управление на туристическите райони и осъществява надзор върху изпълнението на дейностите им;
9. 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;
10. ръководи разработването и осъществява политиката на Министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства от Европейския съюз (ЕС), международни финансови институции и други донори;
11. 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;
12. 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;
13. 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;

14. популяризира българския туризъм в чужбина;

15. създава регулация за статута и управлението на националните курорти;

16. подпомага задграничните представителства на Република България чрез аташетата по туризма;

17. 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;

18. разработва и съдейства за въвеждането на доброволни системи за сертифициране на качеството и устойчивото туристическо развитие;

19. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2018 г.) създава национална мрежа от туристически информационни центрове, функциониращи въз основа на единни стандарти;

20. организира поддържането на Единната система за туристическа информация, включително воденето, актуализирането и поддържането на Националния туристически регистър;

21. извършва регистрацията на туроператорите и туристическите агенти;

22. определя категорията на туристически обекти в предвидените със закон случаи;

23. сертифицира туристическите обекти в предвидените със закон случаи;

24. определя вида и безопасността на ски пистите;

25. ръководи и председателства Националния съвет по туризъм и издава правилник за организацията на дейността му;

26. 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);

27. организира и координира контрола върху качеството на туристическия продукт;

28. осигурява дейността на Националния туристически информационен център;

29. поддържа, актуализира и популяризира [Националния туристически интернет портал](#);

30. разработва и осъществява комуникационни кампании на вътрешния и на чуждестранни пазари;

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

32. (нова - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) осъществява държавната политика в областта на концесиите на морски плажове, организира и осъществява дейността по предоставяне под наем на морските плажове, които не са предоставени на концесия;

33. (предишна т. 32 - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) налага глоби и имуществени санкции в предвидените със закон случаи;

34. (предишна т. 33 - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) прави

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

35. (предишна т. 34 - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) представя в Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на Министерството;

36. (предишна т. 35 - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) 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, осъществяващ 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 определя със заповед функциите на членовете на политическия кабинет.

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

(7) 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 политическия кабинет 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. 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) (Изм. - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г., изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) Министерството е структурирано в 8 дирекции, Инспекторат, звено "Вътрешен одит", звено "Информационно обслужване и системи за сигурност" и финансов контролор.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) Общата численост на персонала в организационните структури и в административните звена на Министерството е 115 щатни бройки.

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

Чл. 11. Министърът:

1. утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на длъжностите на Министерството по предложение на главния секретар;
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 разпоредения 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 вътрешноеведомствената 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. (Изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осигурява изпълнението на контролните му функции при провеждането на държавната политика, като осъществява административен контрол в Министерството.

(2) Инспекторатът осъществява дейността си съгласно вътрешни правила, които

са утвърдени от министъра.

(3) Инспекторатът изпълнява следните функции:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;

2. проверява спазването на нормативните актове и вътрешните правила за организацията на работа в Министерството;

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

4. проверява изпълнението на задължителните указания, които са дадени от компетентните контролни органи при проверки в Министерството;

5. разглежда постъпили сигнали за корупция на служители от Министерството, извършва проверки и информира министъра за резултатите;

6. извършва проверки по сигнали на граждани и организации срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от Министерството;

7. прави оценка на корупционния риск по реда на методологията по чл. 32, ал. 1, т. 6 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и предлага мерки за ограничаването му;

8. осъществява контрол и извършва проверки по ЗПКОНПИ, като проверява декларациите по чл. 35, ал. 1 от закона и осъществява производството по установяване на конфликт на интереси;

9. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;

10. прави предложения за нови или за изменения на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на Министерството;

11. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;

12. осъществява и други функции във връзка с административния контрол, които произтичат от нормативни актове или са възложени от министъра, съобразно правомощията си.

(4) Инспекторатът изготвя стратегически и годишен план за дейността си, които се утвърждават от министъра.

(5) Инспекторатът извършва плановите си проверки въз основа на ежегодно утвърден план от министъра.

(6) Инспекторатът не извършва проверки в търговските дружества с държавно участие в капитала и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

(7) Инспекторатът не извършва проверки относно бюджетната дисциплина.

(8) Ръководителят на Инспектората представя ежегоден отчет на министъра за дейността на Инспектората през съответната година.

(9) Ръководителят на Инспектората изпраща на Главния инспекторат при Министерския съвет ежегодно до 1 март доклад за извършените проверки през предходната година.

(10) При осъществяването на своите функции служителите на Инспектората имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация

от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките.

(11) Служителите в Министерството са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на функциите им.

(12) При извършване на проверките инспекторите имат право да изискват информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции.

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) Звено "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. (изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звено "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. дава независима и обективна оценка на министъра за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

4. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;

5. 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 ангажименти и постигането на целите;

6. 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;

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

8. 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;

9. 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.

(3) Ръководителят на звено "Вътрешен одит" докладва директно на министъра.

Раздел IV "а".

Информационно обслужване и системи за сигурност (Нов - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

Чл. 14а. (Нов - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) (1) Звено "Информационно обслужване и системи за сигурност" е на пряко подчинение на министъра. Служителят, който го ръководи, е служител по сигурността на информацията.

(2) Звено "Информационно обслужване и системи за сигурност":

1. организира, администрира и осигурява техническата поддръжка на информационната и комуникационната инфраструктура на Министерството;

2. организира и осигурява поддръжката на хардуера и системния софтуер на компютърната техника на Министерството;

3. осигурява системна поддръжка и интеграция на комплексни информационни системи в Министерството, включително информационните фондове, съдържащи вътрешноведомствена информация;

4. организира управлението на удостоверенията за електронни подписи в Министерството;

5. поддържа служебни регистри на потребителите, на компютърната и периферната техника, на комуникационното оборудване на Министерството и на използваните софтуерни продукти и системи;

6. 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;

7. разработва и предлага за утвърждаване от министъра политиките, целите, процедурите, метриката за оценка на информационната сигурност и инструкциите, произтичащи от нормативната уредба, както и всички други необходими указания и процедури;

8. разследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност и реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност в администрацията;

9. периодично (не по-малко от два пъти годишно) изготвя доклади за състоянието на информационната сигурност в административното звено и ги представя на министъра;

10. разработва Вътрешните правила по мрежова и информационна сигурност по модела на "Системи за управление на информационната сигурност", регламентиран с изискванията на международния стандарт ISO 27001, в съответствие с изискванията на Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност (НОИМИС), приета с Постановление № 279 на Министерския съвет от 2008 г. (обн., ДВ, бр. 101 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 58 и 102 от 2010 г., бр. 48 от 2013 г. и бр. 5 от 2017 г.);

11. координира дейностите, свързани с осъществяване на електронното управление в Министерството;

12. координира и осигурява взаимодействието на информационните системи на Министерството с необходимите регистри, поддържани в други държавни и общински органи и институции;

13. разработва план на Министерството за противодействие на тероризма;

14. разработва и поддържа план за защита при бедствия на Министерството на основание на изискванията на Закона за защита при бедствия, Националната програма за защита при бедствия и други закони и подзаконови нормативни актове;

15. организира защитата при бедствия в съответствие с нормативно делегираните правомощия на министъра;

16. организира непрекъснато денонощно дежурство за оповестяване при приваждане на страната от мирно във военно положение, бедствия, аварии, кризи и извънредни ситуации в системата на Министерството;

17. организира и осигурява взаимодействие с Министерството на отбраната и с другите министерства и ведомства в процеса на планиране на гражданските ресурси в интерес на отбраната на страната съгласно разпоредбите на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

18. планира, организира и контролира дейностите, свързани със защитата на класифицираната информация;

19. води регистър на лицата, получили разрешение за достъп до класифицирана информация, следи за сроковете на валидност на разрешенията и за промяна в нивата на класификация;

20. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;

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

22. изпълнява функции, свързани със защитата на личните данни;

23. участва в планирането и отчитането на разходите в областта на електронното управление и за използваните информационни технологии при подготовката и представянето на бюджетните прогнози на МТ.

Раздел V.

Финансов контролор

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

(2) (Доп. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) Финансовият контролор извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на Министерството, включително осъществява предварителен контрол на дейностите по усвояване на средствата по Европейските структурни и кохезионни фондове, както и по други донорски програми.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор 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 ежемесечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средствата от Европейския съюз и на сметките за чужди средства, като осигурява своевременното им представяне пред съответните институции;
7. съставя годишния финансов отчет на Министерството;
8. разработва проекта на годишен бюджет и средносрочната бюджетна прогноза на Министерството съгласно нормативната уредба и указанията на Министерството на финансите и в програмен формат;
9. организира, разработва и съставя поименните списъци на инвестиционните програми и документацията за капиталовите разходи по бюджета на Министерството;
10. отговаря за правилното управление, стопанисване и използване на имуществото на Министерството, организира и извършва годишни инвентаризации в установените срокове;
11. осигурява поддръжката на движимото и недвижимото имущество - държавна собственост, предоставено за управление на Министерството, като организира и осъществява извършването на текущи и основни ремонти;

12. организира и осъществява цялостното техническо обслужване и логистика на звената в Министерството с транспорт, организационна техника, консумативи и инвентар;

13. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;

14. 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) (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

15. осигурява функционирането и поддръжката на системите за охранителен и пропускателен режим, както и поддръжката и ремонта на пожароизвестителните и пожарогасителните системи;

16. организира и осигурява добри санитарно-хигиенни условия в административните сгради на Министерството и прилежащите им терени;

17. участва в поддържането и администрирането на охранителния и пропускателния режим в сградите на Министерството;

18. (нова - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) предоставя на Министерството на финансите тримесечна информация в изпълнение на Постановление № 114 на Министерския съвет от 2010 г. за наблюдение и контрол върху финансовото състояние на държавни предприятия и търговски дружества с над 50 на сто държавно участие в капитала и на дружествата, които те контролират (обн., ДВ, бр. 46 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 49 от 2013 г.) и Правилника за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала, приет с Постановление № 112 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 51 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 59 от 2003 г.; Решение № 8260 на Върховния административен съд от 2005 г. - бр. 79 от 2005 г.; изм. и доп., бр. 54 от 2006 г., бр. 15 от 2007 г., бр. 103 от 2008 г., бр. 39 и 93 от 2009 г., бр. 22, 29 и 72 от 2010 г., бр. 68 от 2011 г., бр. 49 от 2013 г., бр. 40 и 70 от 2015 г., бр. 64 от 2017 г. и бр. 70 от 2018 г.); съдейства на други държавни органи при необходимост от предоставяне на информация от дружествата.

Чл. 18. (1) 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;

9. 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;

10. (изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) участва в провеждането на обществени поръчки, като:

а) следи и отговаря за спазването на процедурните правила и срокове при възлагане на обществени поръчки;

б) изпраща за публикуване в [Регистъра на обществените поръчки \(РОП\)](#) документите и информацията, посочени в чл. 36, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и в чл. 15 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (обн., ДВ, бр. 28 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 91 от 2017 г.);

11. 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;

12. 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;

13. 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;

14. координира и подпомага дейността по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики и прилагането на процедурите за оценяване изпълнението на служителите в администрацията;

15. изготвя проекта на годишен план за обучение на служителите в администрацията и анализира дейностите по обучението;

16. подготвя становища по проекти на актове във връзка с управлението на човешките ресурси в държавната администрация;

17. участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на Министерството в частта 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;

18. поддържа и актуализира съществуващите бази данни, свързани с управление на човешките ресурси;

19. 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;

20. осигурява дейностите по административното обслужване на физическите и юридическите лица на "едно гише";

21. координира подготовката на материалите на Министерството за заседанията на Министерския съвет;

22. организира и оформя предложенията на Министерството за включване в законодателната програма на Министерския съвет и изготвя периодични отчети за изпълнението ѝ;

23. 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;

24. организира експертиза за ценността на документите, съхранявани в архива, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;

25. 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;

26. (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

27. (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

28. (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

29. (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

30. (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

31. (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

32. (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

33. (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

34. (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

35. изготвя проекти на актове, с които министърът упражнява правата на собственост на държавата в търговски дружества с държавно участие в капитала - протоколни решения, пълномощни за участие в общи събрания на акционерите или съдружниците, договори за възлагане на управлението и на контрола;

36. (отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

37. упражнява мониторинг върху корпоративното управление на търговските дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала, организира осъществяването и оказва съдействие при контактите с органите на Агенцията за държавна финансова инспекция, Националната агенция за приходите, Комисията за финансов надзор, Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" и с други държавни органи;

38. води регистъра по чл. 35 от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала (ПРУПДТДДУК), приет с Постановление № 112 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 51 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 59 от 2003 г.; Решение № 8260 на Върховния административен съд от 2005 г. - бр. 79 от 2005 г.; изм. и доп., бр. 54 от 2006 г., бр. 15 от 2007 г., бр. 103 от 2008 г., бр. 39 и 93 от 2009 г., бр. 22, 29 и 72 от 2010 г., бр. 68 от 2011 г. и бр. 49 от 2013 г.);

39. наблюдава и предприема действия по запазване на държавните интереси в

търговските дружества с миноритарно държавно участие в капитала им;

40. участва в разработването или дава становища по проекти за усъвършенстване на нормативната база, регламентираща търговските и индустриалните отношения, управлението на държавното участие, приватизацията и други, с оглед на отрасловата компетентност на министъра;

41. изготвя цялостната документация по реструктуриране на държавното участие в капитала на търговски дружества с държавно участие чрез преобразувания, увеличаване/намаление на капитала и др.;

42. организира и подготвя дейността на министъра по прекратяване чрез ликвидация на дружества, в които министърът упражнява правата на собственост на държавата в капитала, при вземането на решения за прекратяване на процедура по ликвидация и продължаване дейността на търговските дружества или тяхното преобразуване;

43. осъществява мониторинг на процедурите по ликвидация на търговските дружества с над 50 на сто държавно участие, в които министърът упражнява правата на собственост на държавата в капитала, от прекратяването им до заличаването им от търговския регистър;

44. организира и координира дейността по тристранното партньорство с работодателските и синдикалните организации;

45. съхранява договорите и документите по сключени с министъра в качеството му на приватизиращ орган сделки за търговски дружества от сектор "Туризъм"; извършва анализи и оценки и предоставя информация и преписи от документи по сделки в отговор на заявления и сигнали от заинтересовани лица.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) Дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси" изпълнява дейностите по ал. 1, т. 37, 41, 42 и 43 в координация с дирекция "Финанси и управление на собствеността".

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 (бюлетени, медиен мониторинг, информация, 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, дирекция "Правителствена информационна служба" в администрацията на Министерския съвет и на другите министерства и ведомства.

Раздел VII.

Специализирана администрация

Чл. 20. (Изм. - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г., изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) Специализираната администрация е организирана в 5 дирекции:

1. (изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) 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";

5. (нова - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) дирекция "Управление на морските плажове".

Чл. 21. (1) (Изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) 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. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2018 г.) подпомага дейността по създаването на национална мрежа от туристически информационни центрове, функциониращи въз основа на единни стандарти;

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 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 намясто 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 образци на категорийната символика, удостоверенията за регистрация и удостоверението за вписване на туристическо сдружение в Националния 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) (Отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

(3) (Отм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

Чл. 22. (1) (Изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) Дирекция "Маркетинг, реклама и информация в туризма":

1. съдейства и координира с дирекция "Туристическа политика" 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 туристическа реклама, 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 актуализирането на [националния туристически портален сайт](#) и осъществява всички дейности, свързани с популяризирането му;

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

8. съдейства и методически подпомага регионални и местни структури за изграждането на национална туристическа мрежа от туристически информационни центрове;

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

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

11. осигурява дейността на Националния туристически информационен център;

12. анализира постигнатите резултати от маркетинговите проучвания и от изпълнението на Годишната програма за национална туристическа реклама;

13. 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) (Изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) Дирекция "Маркетинг, реклама и информация в туризма" изпълнява дейностите по ал. 1, т. 2 - 10 в координация и със съдействието на 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 задграничните представителства на Република България в сектор "Туризъм" чрез аташетата по туризма;

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 в 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 с 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 към ЕС в работни групи, свързани с туристическото законодателство и развитието на туризма;

9. изготвя годишния доклад до ЕК за състоянието на туризма в страната (законодателна рамка и реформи, данъчна политика и 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 и 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 аташетата по туризма 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. (изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) подпомага 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 в 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. (изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) изготвя съгласувано с 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. (отм. - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.)

21. (отм. - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.)

22. (отм. - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.)

23. (отм. - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.)

24. подпомага министъра във функциите му, свързани с дейността по привличане на чужди инвестиции;

25. 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;

26. 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 в туризма":

1. подпомага министъра във функциите му, 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. (изм. - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) води регистър за сключените договори по оперативни програми и механизми, финансирани със средства от Европейския съюз, Европейското икономическо пространство и/или от международни организации;

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 участва 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. (нова - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) осъществява дейностите по координацията на Приоритетна област 3 на Стратегията на Европейския съюз за Дунавския регион;

7. (нова - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) 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;

8. (нова - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) подпомага работата на другите дирекции на министерството при разработване и съгласуване на програми и инструменти за финансиране на регионално равнище;

9. (нова - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) прави предложения за развиване на партньорски мрежи в Дунавския регион;

10. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) 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. 24а. (Нов - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) Дирекция "Управление на морските плажове":

1. организира и осъществява концесионната политика и дейностите по

предоставяне на концесии на морски плажове;

2. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2018 г.) организира подготвителните действия по предоставянето на концесиите за обектите по т. 1 по реда на Закона за устройството на Черноморското крайбрежие и Закона за концесиите;

3. организира и провежда процедурите за определяне на концесионери на морските плажове при условията и по реда на Закона за устройството на Черноморското крайбрежие;

4. организира и осъществява дейността по предоставяне под наем на морските плажове и по сключването на договори за наем на морските плажове, които не са предоставени на концесии, по реда на Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост;

5. участва в комисии и/или работни групи, изготвящи предложения за промени, изменения и/или допълнения на нормативни актове, регламентиращи процесите на концесионирането, както и по отношение на тяхната политика;

6. планира и следи аналитично приходите и разходите по концесионната дейност;

7. извършва проверка на докладите за изпълнението на концесионните договори и на годишните работни и инвестиционни програми на концесионерите на морски плажове;

8. извършва проверка, одобряване и контрол на схемите за разполагане на преместваеми обекти на морските плажове и проверява, одобрява и представя за съгласуване от министъра на туризма програмите по организирането на водноспасителната дейност на морските плажове за съответния предстоящ летен сезон, придружени от схеми за охраняваните части от прилежащата на морските плажове акватория и за разположението на спасителните постове;

9. осъществява дейността по проверка и представяне за одобряване от министъра на туризма на схемите за разполагане на преместваеми обекти на територията на националните курорти;

10. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2018 г.) осъществява текущ контрол по изпълнението на действащите концесионни договори и на договорите за отдаване под наем на морски плажове чрез планирани проверки на място, чрез извънредни внезапни проверки и чрез документални проверки по реда на Закона за концесиите и Закона за устройството на Черноморското крайбрежие;

11. осъществява постоянен контрол по изпълнението на задълженията за концесионните плащания по действащите концесионни договори, включително по спазване на сроковете за изпълнението им, определя и налага санкции и неустойки за неизпълнение на задължения по концесионните договори и по договорите за наем на морски плажове;

12. организира и осъществява цялостен контрол по изпълнението на задълженията на наемателите по договорите за наем на морски плажове;

13. организира и осъществява контрол на техническите параметри на морските плажове, на площите на преместваемите обекти и съоръжения на морските плажове, на допълнителните търговски площи и размера на площите за свободно разполагане на плажни принадлежности от посетителите на морските плажове, както и на дължината на бреговата линия пред площите за свободно разполагане на плажни принадлежности;

14. подготвя и изпраща решенията на Министерския съвет за откриване на

процедури за предоставяне на концесии на морски плажове и решенията на Министерския съвет за определяне на спечелилите конкурсите за определяне на концесионери на морски плажове, както и попълнени електронни формуляри до Националния концесионен регистър по предоставените концесии, включително организира непрекъснатото им поддържане в актуално състояние;

15. съставя, поддържа и съхранява електронни досиета за всички сключени от министъра на регионалното развитие и благоустройството концесионни договори и договори за отдаване под наем на морски плажове;

16. изпълнява и други функции в областта на управлението на морските плажове;

17. 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. (Изм. - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г.) Вътрешните правила за организация на дейностите в Министерството, пропускателният режим и други специфични разпоредби, засягащи дейността на Министерството, се утвърждават с акт на министъра.

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 информацията 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 привлечането 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.

Заключителни разпоредби

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

Преходни и Заключителни разпоредби КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 111 ОТ 5 МАЙ 2016 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 35 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 10.05.2016 Г.)

§ 3. Министърът на финансите да извърши необходимите промени по бюджетите на Министерството на туризма и на Министерството на регионалното развитие и благоустройството за 2016 г. по реда на Закона за публичните финанси след представяне на взаимно предложение от първостепенните разпоредители с бюджет.

§ 4. Трудовите и служебните правоотношения на служителите на Министерството на регионалното развитие и благоустройството, осъществяващи функции по Закона за устройството на Черноморското крайбрежие, преминават към Министерството на туризма при условията и по реда на чл. 87а от Закона за държавния служител и чл. 123 от Кодекса на труда и в съответствие с устройствените правилници на администрациите.

.....

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

Заключителни разпоредби КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 348 ОТ 27 ДЕКЕМВРИ 2018 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ТУРИЗМА

Заключителни разпоредби

(ОБН. - ДВ, БР. 108 ОТ 2018 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2019 Г.)

§ 13. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2019 г.

Приложение към чл. 10, ал. 3

(Изм. - ДВ, бр. 35 от 2016 г., в сила от 10.05.2016 г., изм. - ДВ, бр. 108 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)

Численост на персонала в организационните структури и административните звена в Министерството на туризма - 115 щатни бройки

Политически кабинет	5
в т.ч.:	
съветници, експертни и технически сътрудници	1
Главен секретар	1
Инспекторат	3
звено "Вътрешен одит"	2
звено "Информационно обслужване и системи за сигурност"	3
финансов контролър	1
Обща администрация	27
в т.ч.:	
дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси"	13
дирекция "Финанси и управление на собствеността"	9
дирекция "Връзки с обществеността и протокол"	5
Специализирана администрация	73
в т.ч.:	
дирекция "Туристическа политика"	22
дирекция "Маркетинг, реклама и информация в туризма"	13
дирекция "Международно сътрудничество и инвестиции в областта на туризма"	12
дирекция "Програми и проекти в туризма"	11

дирекция "Управление на морските

плажове"

15