

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ТУРИЗМА

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се определят структурата, функциите, организацията на дейността и числеността на персонала в отделните звена в Министерството на туризма, наричано по-нататък „министерството“.

**Чл. 2. (1)** Министерството на туризма е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. “Съборна“ 1.

(2) Министерството на туризма е администрация, която подпомага министъра при упражняване на правомощията му в неговата обща и специална компетентност.

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

(2) При осъществяването на правомощията си, министърът се подпомага от двама заместник-министри.

(3) Министърът делегира със заповед правомощия на заместник-министрите и определя техните функции.

(4) Правомощията 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. 4. (1)** Министърът упражнява правомощията си в съответствие с Конституцията и в изпълнение на международните договори и законодателството на страната, като:

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, организира и координира разработването на стратегии и програми за постигането им и осъществява контрола и отчитане на изпълнението;

3. ръководи разработването 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. осигурява чрез програмния бюджет и чрез други източници на финансиране, вкл. програми на ЕС краткосрочни и средносрочни програми и проекти за развитие на туризма, като отчита ефектите от изпълнението им;

5. разработва, актуализира и утвърждава концепция за туристическо райониране на страната;

6. 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 и осъществява надзор върху изпълнението на дейностите им;

7. обсъжда и съгласува политиката в областта на туризма с туристическите сдружения, вписани в Националния туристически регистър, с работодателските организации, потребителските асоциации и с други неправителствени организации;

8. разработва и изпълнява национална маркетингова стратегия в съответствие с Националната стратегия за устойчиво развитие;

9. утвърждава и изпълнява годишната програма за национална туристическа реклама;

10. предлага на Министерския съвет обявяване на национални курорти и създава регулация за статута и управлението им;

11. организира извършването на маркетингови проучвания на основни и потенциални пазари за българския туристически продукт, анализира ефективността на туристическата реклама и тенденциите за развитието на рекламата;

12. сключва многостранни и двустранни международни договори в областта на своята компетентност и контролира изпълнението им;

13. представлява Република България пред международните органи и организации в областта на туризма, изпълнява и координира изпълнението на задълженията на Република България, произтичащи от членството в тях;

14. разработва, контролира и отчита изпълнението на годишната програма за разходване на средствата за държавното финансово подпомагане за развитието на туризма, включително на годишната програма за национална туристическа реклама;

15. 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;

16. популяризира България като туристическа дестинация и 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. издава наредба за организацията на дейността на националната мрежа от туристически информационни центрове, с която се определят единните стандарти за тяхното функциониране;

20. организира воденето, актуализирането и поддържането на [Националния туристически регистър](#) като единна информационна система, която включва и Единната система за туристическа информация и [Националния регистър на туристическите забележителности, фестивали и събития](#);

21. прави предложение пред Министерския съвет за приемане на наредба за редът за воденето, поддържането и ползването Националния туристически регистър и предлага при необходимост изменения и допълнения в нея;

22. издава наредба за изискванията към туристическите хижи, туристическите учебни центрове, туристическите спални и прилежащите към тях заведения за хранене и редът за определяне на категория, отказ, прекратяване и понижаване на определената им категория;

23. издава наредба за изискванията за местоположението, пригодността и оборудването на помещението за извършване на туроператорска и/или туристическа агентска дейност и за образованието, езиковата квалификация и стажа на персонала, който ще бъде зает в осъществяването на туристическата дейност;

24. издава наредба, съвместно с министъра на здравеопазването за условията и редът за сертифициране на центрите за предоставяне на балнеолечебни, СПА, уелнес и таласотерапевтични услуги, в която се определят и изискванията към персонала и към лицето с функции по управление на съответния център;

25. прави предложение за конкретните условия и редът за осъществяване на детски и ученически туристически пакети или свързани туристически услуги, в рамките на своята компетентност, които се определят с наредба на Министерския съвет по съвместно предложение с министъра на образованието и науката.

26. определя степента на сложност на ски пистите след предложение от ЕКОСССП;

27. регистрира, отказва регистрацията и заличава регистрацията на туроператорите и туристическите агенти;

28. регистрира, отказва регистрацията и заличава регистрацията на ски училища в [Националния туристически регистър](#).

29. определя категория, отказва категоризиране, прекратява и понижава определената категория на туристически обекти;

30. сертифицира, отказва да сертифицира и обезсилва издаден сертификат на туристическите обекти и центрите за предоставяне на балнеолечебни, СПА, уелнес и таласотерапевтични услуги в предвидените със закон случаи;

31. утвърждава образец на категорийна символика за категоризираните места за настаняване и прилежащите към тях заведения за хранене и развлечения, самостоятелни заведения за хранене и развлечения, туристически хижи, туристически учебни центрове и туристически спални и прилежащите към тях заведения за хранене в зависимост от техния вид и категория, както и на сертифицираните центрове за предоставяне на балнеолечебни, СПА, уелнес и таласотерапевтични услуги;

33. осъществява общото ръководство на администрацията като орган по назначаването и работодател;

34. утвърждава вътрешните административни структури и длъжностното щатно разписание на министерството;

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

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

37. осигурява дейността на Националния туристически информационен център;

38. разработва и осъществява комуникационни кампании на вътрешния и на чуждестранни пазари и поддържа, актуализира и популяризира [Националния туристически интернет портал](#);

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

40. извършва подготвителните действия за възлагане на концесии за морски плажове при условията и по реда на законодателството и внася в Министерския съвет предложения за възлагане на концесии за морските плажове;

41. организира процедурите за определяне на концесионер и сключва концесионните договори;

42. управлява морските плажове или части от тях, за които не е възложена концесия и провежда процедури за отдаване под наем и сключва наемните договори;

43. организира контрола по изпълнение на задълженията по сключените концесионни договори и договорите за наем;

44. представлява държавата по дела, образувани във връзка с възникнали спорове по сключени концесионни договори, съответно по договори за наем, на морските плажове.

45. налага глоби и имуществени санкции в предвидените със закон случаи;

46. упражнява правата на държавата като акционер в „Слънчев бряг“ - АД и взема решения по предоставената му компетентност;

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

48. представя в Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на Министерството;

49. осъществява и други функции, възложени съобразно специалната му компетентност.

**Чл. 5.** При осъществяване на правомощията по чл. 4 министърът:

1. отговаря за дейността си пред Народното събрание в рамките на процедурата за парламентарен контрол;

2. участва в работата на Министерския съвет;

3. взаимодейства с други държавни органи.

**Чл. 6.** Министърът на туризма се подпомага от двама заместник – министри, които:

1. подпомагат министъра при разработването и провеждането на държавната политика;

2. контролират и отговарят за дейността на определените им със заповед на министъра политики и структурни звена;

3. осъществяват и други дейности, възложени им от министъра.

**Чл. 7.** Министърът може да възложи на главния секретар свои правомощия:

1. по служебните правоотношения с държавните служители в министерството;

2. по сключването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения със служителите в министерството;

3. по сключването, изменянето и прекратяването на договори за предоставяне на услуги, които са свързани с експертно-техническото обслужване на министерството;

4. на възложител на обществени поръчки.

**Чл. 8. (1)** Към министъра се създават:

1. Експертна комисия по регистрация на туроператори и туристически агенти (ЕКРПТА);

2. Експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ЕККТО);

3. Експертна комисия по сертификация на туристически обекти (ЕКСТО);
4. Експертна комисия за регистрация на ски училища (ЕКРСУ);
5. Експертна комисия за определяне степента на сложност на ски пистите (ЕКОСССП).

(2) Министърът определя със заповед поименен състав и председател на всяка експертна комисия- заместник- министър или друго длъжностно лице от министерството и издава правилниците за дейността им;

**Чл. 9.** 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.

**Чл. 10.** При осъществяване на дейността си министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

## **Раздел III.**

### **Политически кабинет**

**Чл. 11.** Министърът образува на свое пряко подчинение политически кабинет, който включва началника на кабинета, заместник-министрите, парламентарния секретар и директора на дирекция "Връзки с обществеността и протокол".

**Чл. 12.** Политическият кабинет е организационна структура със съвещателни, контролни и информационно-аналитични функции, която подпомага министъра при определянето и провеждането на правителствената политика в сферата на туризма, както и при представянето и пред обществото.

**Чл. 13.** 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. 14.** Политическият кабинет:

1. периодично събира, обобщава и анализира информацията, необходима за разработването на стратегическите цели и приоритети и за вземането на политически решения;

2. обменя информация с политическите кабинети на министър-председателя, на заместник министър-председателите и на останалите членове на Министерския съвет за изпълнението на приетата от правителството политика за развитие на туризма;

3. разработва прогнози и стратегии в областта на туризма;

4. съставя и изпълнява информационната стратегия и политиката на министерството в краткосрочен и дългосрочен план;

5. анализира обществените настроения и оценки, свързани с дейността на министерството;

6. подготвя проект на работна програма на министъра, която включва предстоящите задачи за съответния период, сроковете и отговорните за изпълнението им лица;

7. осигурява връзките на министъра с другите държавни органи и с обществеността.

**Чл. 15.** Работата на политическия кабинет се организира от началника на кабинета. Към политическия кабинет може да се назначават съветници, експерти и технически сътрудници.

**Чл. 16.** (1) Началникът на кабинета, парламентарният секретар, съветниците, експертните и техническите сътрудници се назначават по трудово правоотношение от министъра.

(2) Правоотношенията с лицата по ал. 1, както и с директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, се прекратяват по преценка на министъра или с прекратяването на пълномощията му.

(3) министърът може да възложи на началника на кабинета отделни свои правомощия по трудовите правоотношения на членовете, съветниците, експертите и техническите сътрудници към политическия кабинет, с изключение на назначаването и прекратяването на правоотношението, както и налагането на дисциплинарни наказания.

**Чл. 17.** 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. информира министъра за хода на ежедневната работа в министерството и за текущата кореспонденция, която получава, преглежда и насочва по компетентност, и съгласува с главния секретар текущата дейност на администрацията;

3. координира 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;

4. организира и контролира работата на експертните и техническите сътрудници към политическия кабинет;

5. осъществява връзките с другите членове на Министерския съвет, с представители на държавните органи и с органите на местното самоуправление, с туристическите организации, политически и обществени организации и с граждани.

**Чл. 18.** (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) участва във и координира и контролира подготовката на отговорите на министъра за парламентарния контрол;

г) осъществява координацията при обсъждане на законопроекти в НС, като информира министъра за всички предложения за промени в текстовете на законопроектите, от които произтичат функции и правомощия за министъра, и съдейства за отстраняване на възникнали проблеми;

д) осъществява размяна на информация между народните представители и министъра за възникнали проблеми в определени райони на страната;

е) следи за резултатите от дебатите в парламентарните комисии по въпроси и проекти на решения, които се отнасят до изпълнението на законовите функции на министъра, и изготвя съответната информация до министъра и до политическия кабинет;

ж) участва в работните заседания на парламентарните секретари на членовете на Министерския съвет и информира министъра и политическия кабинет за взетите решения.

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

**Чл. 19.** Директорът на дирекция "Връзки с обществеността и протокол":

1. координира и ръководи представянето на политиката в областта на туризма пред обществеността;

2. координира, ръководи и планира медийната политика на министъра;

3. координира и ръководи организирането на семинари, дискусии и кръгли маси;

4. координира и ръководи връзките с медиите с цел редовно осигуряване на информация за дейността на министерството в публичното пространство;

5. координира и ръководи медийното покритие на изявите на министъра, на заместник-министрите и на служителите на министерството;

6. координира и ръководи дейността на служителите в дирекция "Връзки с обществеността и протокол" и разпределя оперативните задачи.

## **Глава трета.**

# **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО**

## **Раздел I.**

### **Общи положения**

**Чл. 20.** (1) Структурата на министерството включва звено за вътрешен одит, инспекторат, финансов контролор, служител по сигурността на информацията, обща администрация, организирана в 3 дирекции и специализирана администрация, организирана в 6 дирекции.

(2) Общата численост на персонала в министерството е 135 щатни бройки. Числеността на отделните организационни звена на министерството е посочена в приложението.

**Чл. 21.** Министърът със заповед може да създава, преобразува и закрива вътрешни административни звена в министерството-отдели и сектори, и определя техните функции.

## **Раздел II.**

### **Главен секретар**

**Чл. 22.** (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на министерството като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на министъра и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(2) Главният секретар:

1. подпомага министъра при осъществяването на правомощията му;

2. отговаря за изготвяне на ежегодните цели на министерството и публикуването им след утвърждаване от министъра;

3. организира процеса по оценяване на изпълнението на служителите в министерството;
  4. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в министерството;
  5. организира разпределянето на задачите между административните звена в министерството и осъществява общия контрол по изпълнението им;
  6. утвърждава вътрешни правила за специфичната организация на административното обслужване в министерството;
  7. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;
  8. ръководи, контролира и отговаря за работата с документите и за съхраняването им;
  9. отговаря за изготвянето на ежегоден доклад за състоянието на администрацията и го представя на министъра;
  10. координира и отговаря за изготвянето на годишния доклад за дейността на министерството, който се внася от министъра в Министерския съвет.
  11. отговаря за подготовката и съгласуването по възникването, изменянето и прекратяването на служебните правоотношения, както и за сключването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения;
  12. отговаря за изготвянето и контролира изпълнението на заповедите на министъра;
  13. организира заседанията на Експертните комисии и Националния съвет по туризъм, на създадените работни групи и други помощни органи в министерството;
  14. координира оперативното взаимодействие с администрацията на Министерския съвет, с другите органи на изпълнителната власт и с юридически лица;
  15. представлява министерството в случаите, когато е изрично упълномощен от министъра;
  16. изпълнява и други задачи, възложени с писмена заповед от министъра.
- Чл. 23.** При отсъствие на главния секретар функциите му се изпълняват от определен от министъра за всеки конкретен случай висш държавен служител.

## **Раздел III.**

### **Звено за вътрешен одит**

- Чл. 24.** (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.
- (2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структурни звена, програми, дейности и процеси в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.
- (3) Ръководителят на звеното по ал. 1 докладва директно на министъра.
- (4) Звеното по ал. 1:
1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
  2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се съгласуват от одитния комитет и се утвърждават от министъра;
  3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа цели, обхват, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на



ангажимента;

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

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

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, с 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 дава съвети, мнения, извършва обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това; целта и обхватът на всеки одитен ангажмент за консултиране се определят съвместно с министъра;

8. представя и обсъжда с министъра резултатите от всеки извършен одитен ангажмент и предоставя одитен доклад;

9. докладва на министъра всички случаи на констатирани индикатори за измама и нарушение;

10. изготвя и представя на министъра и на одитния комитет годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

## **Раздел IV**

### **Инспекторат**

**Чл. 25.** (1) Инспекторатът по чл. 46 от Закона за администрацията е на пряко подчинение на министъра и осъществява административен контрол върху дейността на министерството.

(2) Дейността на инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за решаването им.

(3) Инспекторатът извършва планови проверки по утвърден от министъра годишен план, както и извънпланови проверки по отделни сигнали или при случаи с обществен отзвук.

(4) Инспекторатът изпълнява следните функции:

1. изготвя стратегически и годишен план за дейността си, който предлага за утвърждаване на министъра;

2. изготвя ежегоден отчет, съдържащ информация за резултатите от извършваната от него контролна дейност, както и нарушенията на дисциплината, като анализира причините и условията за нарушенията и предлага мерки за отстраняването им;

3. контролира спазването на предписанията, дадени от компетентните органи при извършени проверки и одити;

4. извършва проверка по сигнали, молби и жалби на граждани и организации срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от министерството и от второстепенните разпоредители с бюджет;

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

държавната администрация и на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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

7. осъществява проверки и контрол по спазването на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и докладва за нарушения на компетентните органи;

8. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за неговото ограничаване;

9. изпраща на Главния инспекторат към министър-председателя ежегодно до 1 март доклад за извършените проверки през предходната година;

10. осъществява и други дейности във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативен акт или възложени му от министъра.

(5) При извършване на проверки служителите на инспектората имат право да изискват всички необходими документи във връзка с тях и да получават информация.

## Раздел V.

### Служител по сигурността на информацията

**Чл. 26.** (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на министъра.

(2) Служителят по сигурността на информацията изпълнява възложените му в изпълнение на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи, като:

1. следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

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

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;

5. осъществява процедурата по обикновено проучване съгласно чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

6. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

7. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

8. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

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

10. разработва план на министерството за противодействие на тероризма;

11. разработва и поддържа план за защита при бедствия, съгласно изискванията на Закона за защита при бедствия, стратегическите и нормативните актове, регулиращи тази

област;

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

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

14. 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;

15. изпълнява функциите на длъжностно лице по защита на личните данни, като:

а) информира и съветва администратора или обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни;

б) наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, който участва в операциите по обработване, и съответните одити.

16. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

(3) Служителят по сигурността на информацията води регистратура за класифицираната информация и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицираната информация.

## **Раздел VI. Финансов контролор**

**Чл. 27.** (1) Финансовият контролор е на пряко подчинение на министъра и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) 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 VII. Обща администрация**

**Чл. 28.** (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на министъра като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация е организирана в 3 дирекции:

1. дирекция „Управление на финансовите и човешки ресурси“ ;
2. дирекция „Административно-правни дейности“;
3. дирекция "Връзки с обществеността и протокол".

**Чл. 29.** Дирекция „Управление на финансовите и човешки ресурси“:

1. Разработва бюджета и три годишната бюджетна прогноза на министерството по политики и програми ;

2. осигурява финансово-счетоводните, бюджетните и стопанските дейности на министерството при спазване на законодателството, Единната бюджетна класификация и приложимите за бюджетните организации счетоводни стандарти и указания;

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. изготвя актовете за възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в министерството и образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета; издава, оформя и заверява служебните и трудовите книжки; приема и обработва болничните листове;

9. изготвя, актуализира и съхранява длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите съгласно действащото законодателство;

10. организира и координира дейностите по набиране и подбор на персонала в министерството и дава становища по компетентност относно предложенията за назначаване, мобилност, преназначаване и освобождаване на служителите;

11. организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в министерството, като осигурява методическа помощ;

12. организира и консултира всички дейности, които са свързани с управлението на човешките ресурси в министерството;

13. периодично изготвя анализ на потребностите от обучение и годишен план за обучение на служителите в министерството;

14. организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация на служителите;

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

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

17. изготвя програмен бюджет на министерството и бюджетната прогноза във връзка с разходите за персонала;

18. организира, разработва и съставя списък за капиталовите разходи по бюджета на министерството;

19. отговаря за правилното управление, стопанисване и използване на имуществото на Министерството, организира и извършва годишни инвентаризации в установените срокове;

20. осигурява поддръжката на движимото и недвижимото имущество - държавна собственост, предоставено за управление на Министерството, като организира и осъществява извършването на текущи и основни ремонти и поддържа санитарно-хигиенните условия в сградите и прилежащите територии;

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

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

23. участва при организирането и координира извършването на дейностите, свързани с обществените поръчки от компетентността на дирекцията, 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, сроковете за изпълнение и финансовите параметри в министерството;

г) контролира изпълнението и извършва плащания по договорите.

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

**Чл. 30. (1) Дирекция "Административно-правни дейности":**

1. осъществява процесуалното представителство на министъра и на министерството;

2. координира подготовката на материалите на министерството за заседанията на Министерския съвет;

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

4. разработва проекти на нормативни актове от компетентността на министъра и изготвя предварителни оценки на въздействието им;

5. дава становища по проекти на нормативни актове в областта на туризма, както и във всички случаи, в които министерството е заинтересувано ведомство;

6. изготвя проекти на постановления, разпореждания, решения и протоколни решения на Министерския съвет, свързани с дейността на министерството;

7. подготвя становища по конституционни дела, по които заинтересувана страна е министърът;

8. изготвя становища по проекти на международни договори;

9. изготвя проекти, съгласува по законосъобразност или дава становища по законосъобразността на административните актове, издавани от министъра, заместник министрите, главния секретар или от упълномощено от министъра длъжностно лице;

10. изготвя проекти на граждански договори и съгласува по законосъобразност граждански договори сключвани в министерството;

11. съгласува по законосъобразност договори по трудово-правни отношения и заповеди по служебни правоотношения;

11. 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;

12. отговаря за законосъобразното провеждане на процедурите за обществените поръчки в министерството, като:

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

б) води регистър на сключените договори по вида на обществените поръчки и източниците на финансиране;

в) изпраща за публикуване в [Регистъра на обществените поръчки \(РОП\)](#) предвидените в законодателството документи и информация.

13. 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;

14. осигурява дейностите по административното обслужване на физическите и юридическите лица и комплексното административно обслужване;

15. 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;

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

17. организира, администрира и осигурява техническата поддръжка на информационната и комуникационната инфраструктура на министерството;

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

19. организира управлението на удостоверенията за електронни подписи в министерството;

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

21. 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;

22. 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;

23. 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;

24. периодично изготвя доклади за състоянието на информационната сигурност в министерството и ги представя на министъра;

25. разработва Вътрешните правила по мрежова и информационна сигурност;

26. координира дейностите, свързани с осъществяване на електронното управление в министерството;

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

28. участва в планирането и отчитането на разходите за информационно-комуникационни системи и за използваните информационни технологии при подготовката и представянето на бюджетните прогнози на министерството;

29. подпомага правомощията на министъра във връзка с упражняване правата на държавата в „Слънчев бряг“ АД, съгласно Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала (ПРУПДТДДУК) и свързаното законодателство;

30. 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;

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

32. 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.

33. Изпълнява и други функции, възложени от министъра.

(2) Дирекция "Административно-правни дейности" изпълнява дейностите по ал. 1, от т. 29 до 32 в координация с дирекция "Управление на финансовите и човешки ресурси".

**Чл. 31.** Дирекция "Връзки с обществеността и протокол":

1. организира провеждането на информационната и комуникационна политика на министерството съгласно 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 за дейността и политиките на министерството;

5. координира връзките с медиите с цел осигуряване на пълна и точна информация за дейността на министъра и на министерството в публичното пространство;

6. координира разработването на информационни материали за дейността на министерството в областта на туризма (бюлетени, медиен мониторинг, информация, съобщения);

7. 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;

8. извършва мониторинг и анализ на медийни публикации, свързани с правомощията на министъра и функциите на служителите от министерството; организира и поддържа архив на медийни публикации и аудио-визуални материали;

9. подпомага парламентарния секретар като съгласува с компетентните звена и началника на кабинета подготовката на отговорите на министъра във връзка с парламентарния контрол;

10. координира съдържанието и отговаря за публикуването на актуална информация на [интернет страницата](#) на министерството;

11. организира посещенията на министъра и на заместник-министрите в чужбина и отразяването им от медиите;

12. съдейства на началника на кабинета при изготвяне програмата на министъра, на заместник-министрите и на главния секретар при официални и работни посещения в чужбина и в страната, както и на официални гости на министъра, на заместник-министрите и на главния секретар;

13. изготвя и координира програмите за посещения на чуждестранни гости по покана на министъра, на заместник-министрите и на главния секретар;

14. осъществява протоколната кореспонденция на министъра;

15. координира и контролира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на работни срещи, дискусии, семинари, кръгли маси и други събития и прояви в министерството;

16. подпомага организирането на приема на чуждестранни гости и провеждането на международни мероприятия у нас;

17. 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, с дирекция "Правителствена информационна служба" на Министерския съвет и със съответните дирекции на другите министерства;

18. осигурява преводите при срещи с чуждестранни представители и извършва преводи на материали и документи, свързани с дейността на министерството;

19. изпълнява и други функции, възложени от министъра.

## Раздел VIII.

### Специализирана администрация

**Чл. 32.** Специализираната администрация е организирана в 6 дирекции:

1. дирекция "Туристическа политика";

2. дирекция "Маркетинг и реклама";

3. дирекция "Международна дейност и визови режими";

4. дирекция "Програмиране и управление на проекти";

5. дирекция „Концесиониране, наемна и регулаторна дейност в туризма“;

6. дирекция „Контролна и инспекционна дейност“;



**Чл. 33. (1) Дирекция "Туристическа политика":**

1. разработва, наблюдава и оценява 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;

2. координира и съвместно с други държавни органи участва в разработването на проекти на нормативни актове за статута и управлението на националните курорти;

3. координира дейността по интеграцията на туризма с други отрасли на националната икономика;

4. разработва концепция за туристическо райониране на страната и подпомага дейността по регионализиране на туристическия продукт на страната;

5. разработва стратегически документи за основните видове туризъм:

а) планински туризъм – планински ски туризъм, планински пешеходен туризъм, планински рекреационен туризъм;

б) морски туризъм – морски рекреативен туризъм и морски спортен туризъм;

в) културен туризъм – културно-исторически туризъм, музеен, археологически, културно-религиозен, фестивален и събитийен туризъм, културен туризъм на изкуствата, винен туризъм;

г) здравен туризъм – балнео, СПА и уелнес туризъм, медицински, климатолечение;

д) алтернативен туризъм – приключенски, бавен туризъм, екстремни спортове, къмпинг и караванинг, велосипеден, пешеходен, голф и др.;

е) градски туризъм – конферентен, конгресен, събитийен, изложбен туризъм;

ж) други видове специализиран туризъм;

б. осигурява организирането и административно-техническото обслужване на Националния съвет по туризъм;

7. осигурява координацията с туристическите сдружения и с организациите за управление на туристическите райони;

8. подпомага дейността по създаването на национална мрежа от туристически информационни центрове, функциониращи въз основа на единни стандарти за организация на дейността на туристическите информационни центрове и националната мрежа;

9. 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;

10. участва в разработването на нормативни актове в областта на туризма и изготвя становища по проекти на нормативни актове, свързани с развитието на туризма;

11. изготвя предварителни, междинни и последващи оценки на въздействието на стратегически документи и нормативни актове за развитие на туризма;

12. 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;

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. 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;

16. подпомага дейността на компетентните органи за провеждане на държавната политика по отношение на обучението и повишаване квалификацията на кадрите в туризма;

17. Съвместно с дирекция „Програмиране и управление на проекти“ разработва правила на министерството като администратор на държавни помощи, предоставени от министерството и подпомага министъра със становища по прилагане на регулациите за държавните помощи;

18. 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. 34.** Дирекция "Маркетинг и реклама":

1. организира маркетингови проучвания за:

а) търсенето (пазарни сондажи);

б) разработването на политики (решения) и условия за развитие на България като атрактивна и привлекателна туристическа дестинация;

в) надграждане на предлаганите решения към пазарните изисквания и очаквания;

г) организацията на рекламата, каналите за разпространението и достъпа до информация за възможностите, които предлага България за туризъм;

2. организира и координира с компетентните дирекции извършването на маркетингови проучвания на основни, перспективни и потенциални пазари за българския туристически продукт, които да служат за основа при разработването на рекламните и комуникационните кампании;

3. изготвя и предлага на министъра концепция за дигитален маркетинг на България като туристическа дестинация;

4. извършва проучвания на добри практики и анализира ефективността на български и международни рекламни кампании и възможностите на дигиталния маркетинг;

5. разработва и изпълнява Годишната програма за национална туристическа реклама, изготвя и представя на министъра отчет на изпълнението, разходите и анализ на ефективността им за предходната година;

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

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

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

9. участва в актуализирането на [националния туристически портал](#) и осъществява всички дейности, свързани с популяризирането му;

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

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

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

13. осигурява дейността на Националния туристически информационен център и организира разпространението на информационните материали, рекламни брошури, каталози и други носители на информация;

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;

15. осъществява и други функции, възложени от министъра.

**Чл. 35.** Дирекция "Международна дейност и визови режими":

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 "Туризм" 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. подпомага правомощията на министъра във връзка с предложения пред министъра на външните работи за облекчаване на визови режими за туристи от традиционни и перспективни държави за българския туристически пазар;

7. осигурява обща информация за паспортните, визовите и здравните изисквания за пътуване в други държави;

8. координира дейността по участието на Република България в международни инициативи с туристическа насоченост;

9. участва в Консултативния комитет по въпросите на туризма към Европейската комисия (ЕК) и в други консултативни органи в сферата на международния туризъм;

10. подпомага участието на Постоянното представителство на Република България към ЕС в работни групи, свързани с туристическото законодателство и развитието на туризма;

11. изготвя годишния доклад до ЕК за състоянието на туризма в страната (законодателна рамка и реформи, данъчна политика и други);

12. 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);

13. изготвя анализи и справки за развитието на двустранните туристически отношения и предоставя информация на други заинтересувани ведомства и неправителствени организации;

14. осъществява оперативното ръководство на дейността на аташетата по туризма към задграничните представителства на Република България в отделните страни, съгласува

планове им за работа и конкретните им задачи по провеждането на външната туристическа политика на страната;

15. 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;

16. 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;

17. подпомага министъра във функциите му, свързани с дейността по привличане на инвестиции и взаимодействия с Българската агенция за инвестиции при представянето и рекламата в чужбина на възможностите за инвестиране в областта на туризма в страната;

18. 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;

19. 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;

20. насърчава участието на неправителствения туристически сектор в международни браншови и продуктови организации;

21. осъществява дейностите по координацията на Приоритетна област 3 на Стратегията на Европейския съюз за Дунавския регион;

22. 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;

23. 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.

24. изпълнява и други функции, възложени от министъра.

**Чл. 36. (1)** Дирекция "Програмиране и управление на проекти" подпомага министъра във функциите му на администратор на държавни и минимални помощи, свързани с реализиране на проекти, изпълнявани по програми, мерки и схеми, финансирани с безвъзмездни средства от държавния бюджет, като:

1. разработва процедури по програмиране, кандидатстване, реализиране и отчитане на проекти по съответна програма, мярка и схема;

2. програмира и планира проекти, мерки и схеми за финансиране, съвместно със съответната дирекция от специализираната администрация на министерството;

3. участва в разработването на документи за кандидатстване, изпълнение и отчитане на разходите.;

4. участва в оценяването, селекцията, наблюдението на изпълнението и контрола при отчитането на разходите по съответна програма, мярка и схема;

5. участва в разработването на техническите изисквания за провеждане на обществени поръчки, съобразно областите на компетентност на дирекцията;

6. Осъществява текущо информиране на предприятия и лица в туристическия сектор относно възможностите за кандидатстване за безвъзмездно финансиране с проекти по различни програми, мерки и схеми, финансирани от държавния бюджет и от бюджета на Общността.

7. Съвместно с дирекция „Туристическа политика“ разработва правила на министерството като администратор на държавни помощи, предоставени от министерството и организира мониторинга по разходването им;

8. 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 „Програмиране и управление на проекти“ подпомага министъра при осъществяване на правомощията 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 и осигурява дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейския съюз или от други донорски организации и финансови институции, по които министърът на туризма е бенефициент, като:

1. отговаря за цялостното управление, изпълнение, отчитане и контрол на дейностите по съответния проект, съгласно договора за безвъзмездна помощ;

2. ръководи, организира, координира и контролира дейността на екипите за управление на съответния проект;

3. подпомага упражняването на представителството от ръководителите на проектите пред институции, партньорите, медии и всички трети лица;

4. отговаря за спазването на плана за действие по проектите и за постигнатото качество;

5. участва в подготвителния етап от разработването на обществени поръчки за избор на изпълнител и сключването на договори по реда на Закона за обществените поръчки, съгласно правилата за провеждане на обществени поръчки в министерството;

6. обезпечава изготвянето и сключването на договори за партньорство при наличие на партньори по проекта;

7. отговаря за оформянето и подписването на всички документи за плащания в рамките на проектите и организира, координира и контролира техническото и финансово междинно и финално отчитане на проектите;

8. отговаря за въвеждането и поддържането на информацията по проектите в съответната информационна система за управление и наблюдение и отговаря за администрирането, докладването и проследяването на случаи на нередности и съмнения за измами по проектите;

11. представя текущи доклади на министъра на туризма за хода на изпълнение на проектите и осигурява необходимата публичност и информация за изпълняваните дейности по проектите;

12. подпомага работата на другите дирекции на министерството при разработване и съгласуване на програми и инструменти за финансиране;

13. Изпълнява функциите на администриращо звено на Информационните системи за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България 2020 (ИСУН 2020) и Системата за управление на националните инвестиции (СУНИ) за структурата на Министерството на туризма;

14. Представява министерството в различни комитети за наблюдение по оперативни програми, трансгранични и транснационални програми за предоставяне на безвъзмездни финансови средства на Европейския съюз.

15. осъществява комуникацията с управляващите органи във връзка с изпълнението на проекти в министерството.

**Чл. 37. (1)** дирекция „Концесиониране, наемна и регулаторна дейност в туризма“ подпомага министъра при осъществяване на концесионната политика на морските плажове, като:

1. организира и осъществява концесионната политика и дейностите по предоставяне на концесии на морски плажове;

2. организира подготвителните действия по предоставяне на концесии на морски плажове 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 за изготвяне на предложения за изменения и/или допълнения на нормативни актове, регламентиращи процесите на концесионирането;

6. 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 поддържането им в актуално състояние;

7. съставя, поддържа и съхранява електронни досиета за всички сключени от министъра на туризма концесионни договори и договори за отдаване под наем на морски плажове;

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

(2) Дирекция „Концесиониране, наемна и регулаторна дейност в туризма“ подпомага правомощията на министъра при осъществяване на регулаторната политика на туристическите дейности и обекти, като:

1. извършва предварителен контрол на заявленията на лицата, кандидатстващи за регистрация за извършване на туроператорска и/или туристическа агентска дейност;

2. извършва предварителен контрол на заявленията за категоризиране и сертифициране на туристически обекти;

3. 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;

4. подпомага дейността по създаването на регулация за статута и управлението на националните курорти;

5. организира воденето, актуализирането и поддържането на Националния туристически регистър;

6. подпомага и участва в дейността на Експертната комисия по регистрация на туроператори и туристически агенти (ЕКРТТА);

7. подпомага и участва в дейността на Експертната комисия по категоризация и сертификация на туристически обекти (ЕККСТО), изготвя планове до ЕККСТО за извършване проверки на място за категоризация и сертификация на туристически обекти и участва в проверките;

8. участва в разработването и съдейства за въвеждането на доброволни системи за сертифициране на качеството и устойчивото туристическо развитие;

9. 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;

10. подпомага инициативи в областта на по-доброто регулиране и при подготовката на конкретни предложения за отпадането и/или облекчаването на съществуващи административни режими;

**Чл. 38.** Дирекция "Контролна и инспекционна дейност ":

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

2. 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;

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

4. 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;

5. 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;

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

7. 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;

8. 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, Закона за устройството на Черноморското крайбрежие, Закона за концесиите, Закона за държавната собственост и на подзаконовите актове по прилагането им и предлага на министъра да наложи глоби и имуществени санкции;

9. планира и следи аналитично приходите и разходите от концесионната дейност;

10. подпомага министъра в дейностите по организиране и координиране на контрола върху качеството на туристическия продукт;

11. разглежда уведомленията, 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;

12. 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;

13. изпълнява и други функции, възложени от министъра.

## Раздел IX.

### Организация на работата в министерството

**Чл. 39.** (1) Организацията на работата в министерството се осъществява по реда на правилника.

(2) Министърът по предложение на главния секретар издава Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител.

(3) Съгласувателните процедури в министерството се определят с Вътрешните правила по ал. 2.

**Чл. 40.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики и Кодекса за поведение на държавните служители.

**Чл. 41.** (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения държавните служители в министерството имат право на отличия в съответствие със Закона за държавния служител.

(2) Условието за присъждане на отличия се определят от министъра по предложение на главния секретар.

(3) Награждаването на служителите в министерството се извършва със заповед на министъра.

**Чл. 42.** (1) Непосредственото ръководство на дирекциите се осъществява от техните директори.

(2) Директорът на дирекция:

1. отговаря за законосъобразното изпълнение на функциите и действията на служителите в ръководената от него дирекция;

2. разработва и докладва на министъра, на заместник-министрите или на главния секретар материалите по въпроси, включени във функциите на ръководената от него дирекция;

3. участва в съвещания и заседания при министъра, при заместник-министрите или при главния секретар;

4. насочва и подписва материали, подготвени по въпроси, включени във функциите на ръководената от него дирекция;

5. разпределя задълженията и работата между звената или служителите в дирекцията.

(3) При отсъствие директорът се замества от служител, определен от министъра.



**Чл. 43.** (1) Документите, изпратени до министерството от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в звеното за административно обслужване във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаване.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

(3) Контролът по документооборота и дейностите, свързани с финализирането и произнасянето по преписките, се упражнява всеки месец на от 1 до 5 -то число от съответния директор на дирекция.

**Чл. 44.** Служебните преписки подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

**Чл. 45.** Достъпът на външни лица в сградата на министерството се осъществява съгласно Инструкцията за охраната и пропускателния режим в министерството, издадена от министъра.

**Чл. 46.** (1) Работното време на служителите в администрацията на министерството е 8 часа дневно с променливи граници и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Служителите сами определят началото на работното си време, което може да бъде в периода от 7:30 до 10:00 ч. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден след задължително отработване на 8 часа дневно.

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

(4) Министърът може да установи и друго работно време за служители от определени административни звена с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите на министерството и на администрацията му.

(5) Работното време на звеното за административно обслужване на физически и юридически лица се поставя на видно място в сградата на министерството.

**Чл. 47.** (1) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва всеки втори и последен вторник от месеца 14:00 до 16:30 ч. в приемната на министерството. Информация за това се оповестява на интернет страницата, както и на указателното табло в сградата на министерството.

(2) Предложенията и сигналите, писмени или устни, могат да се подават лично или чрез упълномощен представител.

(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. имената по документ за самоличност и адресът – за българските граждани;

2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът – за чужденец;

3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;

4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 – 3, 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 засягат 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 административни 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 държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи или длъжностни лица в съответните администрации, 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. министъра, когато сигналът се отнася до ръководители на административни структури към министъра;
3. съответните ръководители на административни структури към министъра, когато сигналът се отнася до служители на тези структури или до министъра;
4. Министерския съвет, когато сигналът се отнася до министъра като административен орган; по преценка на подателя сигналът може да се подаде и чрез министъра.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

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

**Приложение №1:** Численост на персонала в административните звена на Министерството на туризма – 135 щатни бройки

<b>Политически кабинет, в т.ч.:</b>	<b>7</b>
Заместник-министри	2
Началник на политическия кабинет	1
Парламентарен секретар	1
Съветници, експертни и технически сътрудници	3
Главен секретар	1
Инспекторат	3
звено "Вътрешен одит"	2
Служител по сигурността на информацията	1
Финансов контролор	1
<b>Обща администрация, в т.ч.:</b>	<b>38</b>
дирекция "Административно-правни дейности"	21
дирекция "Управление на финансовите и човешки ресурси"	12
дирекция "Връзки с обществеността и протокол"	5
<b>Специализирана администрация, в т.ч.:</b>	<b>82</b>
дирекция "Туристическа политика"	15
дирекция "Маркетинг и реклама"	14
дирекция "Международна дейност и визови режими"	12
дирекция "Програмиране и управление на проекти"	12
дирекция "Концесиониране, наемна и регулаторна дейност в туризма"	17
дирекция "Контролна и инспекционна дейност"	12