

ПРАВИЛНИК за дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация

Издаден от Комисията за енергийно и водно регулиране, обн., ДВ, бр. 43 от 12.06.2015 г., в сила от 12.06.2015 г., изм. и доп., бр. 19 от 11.03.2016 г., в сила от 11.03.2016 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят организацията на работа и редът на дейност на Комисията за енергийно и водно регулиране, наричана по-нататък "комисията", както и структурата, организацията на работа и числеността на нейната администрация.

Чл. 2. (1) Комисията е независим специализиран държавен орган, който осъществява регулирането на дейностите в енергетиката в съответствие с разпоредбите на Закона за енергетиката (ЗЕ) и на Закона за енергията от възобновяеми източници (ЗЕВИ), както и на водоснабдителните и канализационните (В и К) услуги в съответствие с разпоредбите на Закона за регулиране на водоснабдителните и канализационните услуги (ЗРВКУ).

(2) Комисията е юридическо лице – първостепенен разпоредител с бюджет, със седалище София.

(3) Комисията е колегиален орган и се състои от 9 членове, включително председател.

(4) Комисията при осъществяване на своите правомощия е независима от органите на изпълнителната власт.

(5) При осъществяване на дейността си комисията взаимодейства с другите органи на държавна власт.

Чл. 3. При изпълнение на регулаторните си функции комисията се ръководи от принципите съгласно ЗЕ и ЗРВКУ, както и от разпоредбите на други закони, които имат отношение към нейната дейност.

Чл. 4. (1) Комисията осъществява своята дейност при условията на прозрачност и публичност на нейната работа, които се осигуряват включително чрез:

1. публично обявяване на основните насоки за осъществяване на регулаторните й правомощия;

2. публично обявяване на следваната политика и създадената практика по прилагане на нейните актове и мотивите за тяхната промяна;

3. провеждане на процедури на обществено обсъждане в случаите, определени в ЗЕ и ЗРВКУ;

4. публикуване на предложенията на енергийните предприятия и на В и К операторите за утвърждаване на цени заедно с всички изходни данни, протоколите от проведени открити и закрити заседания и обществени обсъждания, решенията на комисията, включително начина, по който са гласували членовете на комисията, и мотивите на всеки гласувал против, приетите нормативни актове, правила, методики и указания.

(2) Комисията организира предоставянето на редовна и изчерпателна информация за своята работа на средствата за масово осведомяване.

Глава втора

ПРАВОМОЩИЯ НА КОМИСИЯТА

Чл. 5. (1) Комисията има правомощия, определени от ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ.

(2) Комисията упражнява правомощията си, определени със ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ и другите нормативни актове, като издава индивидуални, общи и нормативни административни актове.

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

Чл. 6. Комисията с решение приема основни насоки за работата си.

Чл. 7. (1) Комисията с решение приема правила за професионална етика, които да осигуряват условия за честно и професионално изпълнение на задълженията на членовете на комисията и на служителите от администрацията и избягване на конфликти на интереси.

(2) Правилата за професионална етика съдържат ръководните етични принципи и правилата за поведение на членовете и служителите на комисията при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 8. (Изм. – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) Ежегодно до 31 март комисията приема годишен доклад, който съдържа:

1. информация за дейността на комисията;
2. анализ на състоянието на енергийния пазар и на В и К сектора за отчетния период и перспективите за тяхното развитие;
3. изпълнение на бюджета на комисията.

Чл. 9. (1) Председателят организира и ръководи дейността на комисията съобразно ЗЕ, ЗЕВИ, ЗРВКУ и решенията на комисията.

(2) Председателят представлява комисията пред трети лица.

Чл. 10. (1) Председателят:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията;

2. възлага за проучване постъпилите заявления, искания или жалби;
3. внася ежегодно в Народното събрание доклад за дейността на комисията, както и друга информация, поискана от Народното събрание;
4. предлага за приемане в Министерския съвет проекти на подзаконовни нормативни актове по ЗЕ и ЗРВКУ, изготвени от комисията;
5. осъществява взаимодействие с други държавни органи, общини и обществени организации във връзка с дейността на комисията;
6. упълномощава длъжностни лица за осъществяване на контрол по ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ и издава наказателните постановления по ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ;
7. назначава и освобождава служителите от администрацията;
8. командирова служителите от администрацията в страната и в чужбина;
9. командирова членовете на комисията в страната и в чужбина;
10. разрешава отпуските на служителите от администрацията и на членовете на комисията;
11. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на служителите в администрацията;
12. награждава служителите от администрацията;
13. сключва договори, необходими за дейността на комисията и на нейната администрация;
14. изпълнява и други функции, възложени му с решение на комисията в съответствие със закона.

(2) Председателят отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол в комисията при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Председателят може да делегира правомощията си по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор на друго длъжностно лице в администрацията.

(3) Със заповед на председателя могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа на администрацията.

(4) При отсъствие на председателя функциите му се изпълняват съобразно ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ от определен със заповед на председателя за всеки конкретен случай друг член

на комисията. За случаите на отсъствие поради заболяване председателят със заповед определя други членове на комисията, които да го заместват, както и поредността на заместването.

(5) Председателят със заповед може да делегира свои правомощия на друг член на комисията.

(6) Председателят със заповед може да делегира свои правомощия по Закона за публичните финанси на друг член на комисията.

(7) (Изм. – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) При осъществяване на своите правомощия председателят пътува в страната и в чужбина, без да се издава заповед за командироване. В тези случаи главният секретар съставя паметна записка, която включва всички реквизити на заповед, и паметна записка, която включва всички реквизити на отчет за командировка.

(8) За ползването на отпуск от председателя се съставя паметна записка от главния секретар, която включва всички реквизити на заповедта за разрешаване на съответния вид отпуск.

Чл. 11. (1) Членовете на комисията, включително председателят, изпълняват задълженията си съобразно закона и при спазване на изискванията за независимост, безпристрастност, професионализъм, почтеност, последователност, публичност и прозрачност.

(2) Членовете на комисията, включително председателят, имат право да:

1. правят мотивирани предложения за налагане на наказания, както и за прекратяване на трудовите или служебните правоотношения на главния секретар и служителите на комисията;

2. правят предложения за изменение и допълнение на този правилник, както и за създаване, изменение и допълнение на други вътрешни актове на комисията;

3. правят предложения за оптимизиране работата на комисията;

4. правят други предложения, свързани с организацията на дейността на комисията и нейното стопанско-битово и финансово обезпечаване;

5. участват в конкурсните комисии по Закона за държавния служител, Закона за обществените поръчки и по чл. 46 ЗЕ.

(3) Предложенията по ал. 2 се приемат от комисията.

Чл. 12. Комисията създава Национална информационна система за В и К услугите.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

НА КОМИСИЯТА

Раздел I Общи положения

Чл. 13. (1) Администрацията подпомага комисията при изпълнението на нейните правомощия.

(2) Общата численост на комисията и на нейната администрация, разпределена в главна дирекция и дирекции, в т.ч. членовете на комисията, е 165 щатни бройки съгласно приложението.

Чл. 14. Според разпределението на функциите администрацията на комисията е обща и специализирана.

Чл. 15. Общата администрация осигурява технически дейността на комисията и на нейната специализирана администрация и е организирана в дирекция "Обща администрация".

Чл. 16. Специализираната администрация включва звената, които пряко подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на комисията, и включва:

1. дирекция "Правна";
2. дирекция "Електроенергетика и топлоенергетика";
3. дирекция "Природен газ";
4. Главна дирекция "Водоснабдителни и канализационни услуги".

Чл. 17. (1) В рамките на главната дирекция и дирекциите са обособени отдели, сектори или звена.

(2) При необходимост в рамките на главната дирекция и дирекциите на служители от един отдел, сектор или звено могат да бъдат възлагани задачи, присъщи на друг отдел, сектор или звено.

Чл. 18. (1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в администрацията, изпълняват възложените им задачи точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и правилника и отговарят за изпълнението им пред прекия си ръководител съобразно длъжностните си характеристики.

(2) Служителите, участващи в дейността на комисията, са длъжни да пазят служебната тайна.

(3) При встъпването си в длъжност служителите подписват декларация, че ще пазят служебната тайна.

Чл. 19. (1) При осъществяване на правомощията си комисията може да привлича външни сътрудници, консултанти и процесуални представители по предложение на главния директор и/или директорите на дирекции.

(2) Лицата по ал. 1 са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща служебна тайна, която им е станала известна във връзка с осъществяване на възложената им дейност.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 20. (1) Административното ръководство на администрацията се осъществява от главен секретар, който се назначава от председателя на комисията.

(2) Главният секретар организира, координира и контролира дейността на администрацията.

(3) Главният секретар:

1. организира подготовката на заседанията на комисията, като осъществява координацията и контрола по подготовката на материалите за разглеждането им;

2. ежеседмично изготвя и съгласува с председателя проект на дневен ред за заседанията на комисията;

3. оказва съдействие на членовете на комисията при изпълнение на техните задължения;

4. отговаря за условията на работа на комисията и на нейната администрация и за организационно-техническото обслужване на звената в администрацията;

5. организира изпълнението на възложените задачи от звената в администрацията;

6. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията;

7. организира, контролира и отговаря за работата с документите, регистрите и архива на комисията, както и за тяхното съхраняване;

8. организира съхраняването на протоколите от заседанията на комисията и оригиналите на решенията ѝ заедно с документите към тях;

9. осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи, произтичащи от решенията на комисията и от заповедите на председателя;

10. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на комисията, и нейното имущество;

11. (отм., предишна т. 12 – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) координира оперативното взаимодействие на администрацията на комисията с администрациите в системата на изпълнителната власт и с неправителствени организации;

12. (предишна т. 13 – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) отговаря за отбранително-мобилизационната подготовка, като планира и организира дейностите, свързани с управлението на кризи и с привеждането на комисията в готовност за работа във военно време;

13. (предишна т. 14 – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) контролира ведомствената охрана и следи пропускателния и противопожарния режим;

14. (предишна т. 15 – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) изготвя вътрешни правила за публикуване на материали на интернет страницата на комисията и ги предлага за утвърждаване от комисията;

15. (предишна т. 16 – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) отговаря за публикуването на информацията по чл. 15, ал. 2 ЗЕ на интернет страницата на комисията;

16. (предишна т. 17 – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) инициира и организира работни срещи по предложение на главния директор и/или директорите на дирекции с цел изготвяне и координиране на експертна позиция по въпроси, които се разглеждат от комисията;

17. (предишна т. 18 – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) оформя необходимите документи, свързани с ползването на отпуск от председателя и командироването му в страната и в чужбина;

18. (предишна т. 19 – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) организира предоставянето на материалите от дневния ред;

19. (предишна т. 20 – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) изпълнява и други задачи, възложени му от комисията или от председателя.

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

Раздел III

Звено "Вътрешен одит"

Чл. 21. (1) Звеното "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на председателя на комисията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в комисията в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Звеното по ал. 1 докладва директно на председателя.

(4) Звеното по ал. 1:

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

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от председателя;

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

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

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

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

7. консултира председателя, като дава съвети, мнение, предложение за обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът;

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

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

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

Раздел III

(Нов – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.)

Държавен инспектор

Чл. 21а. (Нов – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) (1) Държавният

инспектор е на пряко подчинение на председателя и осъществява административен контрол върху дейността на структурните звена и служителите в администрацията на комисията.

(2) Дейността на държавния инспектор е насочена към обективно, пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;

2. подобряване работата на администрацията;

3. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;

4. превенция на корупцията.

(3) Държавният инспектор осъществява дейността си съгласно вътрешни правила, приети от комисията.

(4) Държавният инспектор изпълнява контролните си функции, като:

1. извършва общи, специализирани, тематични, планови, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси по осъществяване на дейността на администрацията в комисията;

2. изследва риска от корупция и предлага мерки за неговото ограничаване;

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

4. извършва проверки по сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на комисията;

5. проверява спазването на законите, подзаконовите вътрешноведомствени актове за организацията на работа от служителите на администрацията на комисията;

6. прави предложения до председателя на комисията за образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебни задължения, както и на Правилата за професионална етика;

7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси на служителите в комисията;

8. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на администрацията на комисията;

9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи

данни за извършено престъпление от страна на служители на комисията;

10. осъществява и други дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от комисията.

(5) Държавният инспектор докладва на председателя за резултатите от извършените проверки и прави предложения за отстраняването на констатираните пропуски и нарушения.

(6) При осъществяване на своите функции държавният инспектор има право да изисква документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките. Служителите в администрацията на комисията са длъжни да оказват пълно съдействие на държавния инспектор при осъществяване на функциите му.

(7) За държавен инспектор се назначава лице, което:

1. отговаря на изискванията, установени с Класификатора на длъжностите в администрацията, относно професионалния опит, като за професионален опит се зачита стажът в държавната администрация;

2. притежава образователно-квалификационна степен "магистър".

(8) Държавният инспектор представя до 31 януари и до 31 юли на всяка година доклад за дейността.

Раздел IV

Служител по сигурността на информацията

Чл. 22. Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на председателя на комисията и изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицираната информация.

Раздел IVa

(Нов – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.)

Финансов контролор

Чл. 22а. (Нов – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) (1) Финансовият контролор е на пряко подчинение на председателя на комисията 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 комисията.

Раздел V

Главна дирекция и дирекции

Чл. 23. (1) Главната дирекция и дирекциите се ръководят от главен директор и директори, които организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция съгласно определените в правилника функции.

(2) Главният директор и директорите са функционално пряко подчинени на председателя на комисията.

(3) Главният директор и директорът на дирекция:

1. ръководи дирекцията в съответствие с определените ѝ с правилника функции;
2. организира и носи отговорност за изпълнението на задачите на съответната дирекция съгласно определените ѝ с правилника функции;
3. докладва преписките, проучени и анализирани в съответната дирекция, на заседанията на комисията;
4. предлага образуване на производство по инициатива на комисията в случаите, предвидени в ЗЕ, ЗЕВИ, ЗРВКУ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
5. разпределя работата между служителите в дирекцията, контролира и отговаря за срочното и качествено изпълнение на задачите;
6. предлага участието на служители от ръководената от него дирекция в работни групи за проучване на образуванията в комисията преписки;
7. отговаря за оперативната работа по проучване на преписките в дирекцията;
8. осигурява взаимодействие с другите административни звена в комисията в съответствие с установените функционални връзки и разпределението на дейностите между тях;
9. ежегодно и при поискване от председателя изготвя отчет за дейността на ръководената от него дирекция и прави предложения за подобряване на работата ѝ;
10. предлага повишаване, преместване, санкциониране и освобождаване на служителите в ръководената от него дирекция;
11. прави предложения за командироване на служителите от дирекцията в страната и в чужбина;
12. предоставя на главния секретар материалите за публикуване на интернет

страницата на комисията по чл. 15, ал. 2 ЗЕ.

(4) При отсъствие главният директор, съответно директорът, се замества от определено със заповед на председателя длъжностно лице.

Чл. 24. (1) Дирекция "Обща администрация" осигурява административното и техническото обслужване на деловодната и архивната дейност, стопанската дейност, финансовото и счетоводното обслужване, управлението и развитието на човешките ресурси, информационно-технологичното обслужване, както и международната дейност на комисията, чрез отдел "Финансово-стопанска дейност" и отдел "Административно и информационно обслужване", към които са обособени сектор "Международна дейност" и сектор "Човешки ресурси и техническо обслужване".

(2) Отдел "Финансово-стопанска дейност" изпълнява следните функции:

1. осигурява финансовото и счетоводното обслужване на комисията в съответствие с вътрешните правила за функциониране на система за финансово управление и контрол, приети от комисията, като:

а) разработва тригодишната бюджетна прогноза и бюджета за съответната година и изготвя анализи и справки по изпълнението на бюджета;

б) отчита изпълнението на бюджета съгласно Сметкоплана на бюджетните предприятия и Единната бюджетна класификация;

в) организира, разработва и съставя план за капиталовите разходи по бюджета и изготвя периодични анализи и справки за изпълнението по него;

г) изготвя ежемесечни, тримесечни и годишни счетоводни отчети;

д) администрира, предприема необходимите действия и отговаря за събирането на дължимите такси, глоби и санкции по ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ;

е) осъществява контрол по спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина съгласно системата за финансово управление и контрол;

ж) осъществява контрол по изпълнението на финансовите задължения по лицензиите, такса "В и К" регулиране и наказателните постановления;

з) следи и контролира финансирането и разплащанията по договорите, по които страна е комисията, и осъществява контрол по изпълнението на сключените договори;

и) изготвя справки, свързани с работната заплата и осигурителните вноски за Националния осигурителен институт и Националния статистически институт;

й) организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки за нуждите на комисията;

к) организира дейността по изготвянето и съхраняването на досиетата на обществените поръчки;

л) следи за изпълнението на договорите, по които страна е комисията;

2. осигурява стопанската дейност на комисията, като:

а) отговаря за стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на комисията;

б) организира и осъществява снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на материалите и материалните запаси и извършването на текущи ремонти;

в) организира транспортното обслужване на комисията, следи за опазването, съхраняването и изправността на ведомствения автомобилен транспорт и упражнява контрол върху експлоатационните разходи;

г) организира ведомствената охрана, пропускателния и противопожарния режим, както и чистотата в сградата на комисията.

(3) Отдел "Административно и информационно обслужване" изпълнява следните функции:

1. осигурява административното и техническото обслужване на деловодната и архивната дейност в администрацията, както и работата на комисията, като:

а) следи движението на документите в администрацията на комисията;

б) осъществява деловодната дейност, систематизира и съхранява документите от текущия архив и води регистри за: входящата и изходящата кореспонденция; образуваните преписки и издадените по тях решения;

в) подпомага информационно гражданите и представителите на юридическите лица във връзка с функциите на комисията;

г) съхранява преписките и архивните дела съгласно Номенклатурата на делата със срокове на съхранение, одобрена от председателя на КЕВР и утвърдена от директора на ЦДА, осигурява тяхната обработка и предаването им в Държавния архив;

д) обобщава материалите за заседанията на комисията и обществените обсъждания и оформя технически приетите актове, изготвя и съхранява протоколите от заседанията, съхранява оригиналите на актовете на комисията и документите към тях;

е) подава необходимите данни за регистрите по чл. 59, ал. 1, т. 1 и 3;

ж) осигурява организационно и технически дейността на членовете на комисията;

2. осигурява информационно-технологичното обслужване, като:

а) инсталира и поддържа системното и специализираното програмно осигуряване, оказва системна помощ на служителите и обезпечава сигурността и конфиденциалността на данните в информационните системи на комисията;

б) организира и поддържа единна автоматизирана информационна система за управление на информационните потоци и автоматизиране дейността на комисията и обезпечава надеждното ѝ функциониране – локални мрежи, комуникационно оборудване, компютърна техника;

в) съгласува, осъществява и контролира автоматизиран обмен на данни с национални и ведомствени информационни системи, както и интегрирането им в единната комуникационна инфраструктура на администрацията;

г) проучва и внедрява водещи информационни и комуникационни технологии;

д) изгражда и поддържа информационни фондове на комисията и организира дейността по използването им, включително автоматизираната база данни на регистрите по ЗЕ и ЗРВКУ;

е) поддържа интернет страницата на комисията и отговаря за публикуването на предоставените от главния секретар материали;

ж) осигурява аудиозапис на всички заседания на комисията, съхранява извършените записи, а при необходимост осигурява аудиозапис на работни срещи и др.;

з) отговаря за съответствие на изградените информационни и комуникационни системи в комисията с изискванията на Европейския съюз;

и) осъществява общо управление и контрол върху придобиването и ползването на хардуерни и софтуерни продукти с общо предназначение и услуги в областта на информационните и комуникационните технологии в комисията;

й) осигурява техническа поддръжка на хардуера и системния софтуер на компютърната техника на комисията;

к) разработва технически задания за внедряване на специализиран приложен софтуер, техническо оборудване и инфраструктурни проекти в комисията;

л) осъществява дейности, свързани с изпълнението на разпоредбите на Закона за електронното управление и на актовете по прилагането му;

м) участва в разработването и прилагането на методологии, правила и процедури в областта на информационните технологии в комисията;

н) осигурява съвместно със служителите по сигурността на информацията защитата на

класифицираната информация в електронен вид;

о) участва в изготвянето на вътрешни правила за публикуване на материали на интернет страницата на комисията;

п) участва при изготвянето на плана за капиталовите разходи по отношение на хардуерно оборудване и софтуерно осигуряване;

3. осигурява връзките на комисията с обществеността, като:

а) разработва програма за представяне дейността на комисията;

б) организира публичните изяви на председателя във връзка с представянето на решенията на комисията;

в) организира предоставянето на информация на обществото за дейността на комисията;

г) осигурява прозрачност и публичност на дейността на комисията и организира достъпа до обществена информация в съответствие с конституционните права на гражданите;

д) съвместно с експерти от другите дирекции, в зависимост от предмета на искането за достъп до обществена информация, разглежда заявленията, изготвя проектите на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация и докладва преписките във връзка със заявленията за достъп;

е) извършва мониторинг и анализира публикации в средствата за масово осведомяване и на общественото мнение за дейността на комисията;

ж) планира и провежда информационни кампании за представяне на конкретни регулаторни мерки и действия;

з) анализира осъществяването на информационната политика на комисията и оценява нейната ефективност;

и) отговаря за актуализиране на информацията на страницата на комисията в интернет.

(4) Сектор "Международна дейност" в отдел "Административно и информационно обслужване" изпълнява следните функции:

1. съгласува и/или изготвя информация и материали във връзка с участието на комисията или на нейни представители в международни и национални организации;

2. осъществява и координира обмен на информация с международни институции;

3. координира и организира дейността на комисията и на администрацията във връзка с членството и участието ѝ в международни организации, асоциации на регулаторни органи и работни групи;

4. осъществява и координира връзките на комисията с държавни органи и междуведомствени работни групи по европейски въпроси, които се отнасят до правомощията на комисията;

5. осъществява и координира връзките и обмена на информация с чуждестранните регулаторни органи;

6. организира превода на нормативни актове, официална кореспонденция и други документи, свързани с дейността на комисията и на нейната администрация;

7. осигурява превод на английски език на документи за интернет страницата на комисията.

(5) Сектор "Човешки ресурси и техническо обслужване" в отдел "Административно и информационно обслужване" изпълнява следните функции:

1. осигурява управлението и развитието на човешките ресурси, като:

а) изготвя документите, необходими за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, води личните досиета на служителите в администрацията на комисията, съхранява служебните досиета и издава удостоверения и други документи, свързани с тях;

б) изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание на длъжностите в администрацията и ги предлага за утвърждаване от председателя на комисията;

в) подпомага дейностите, свързани с подбора на персонала, заплащането на труда и оценяването на служителите;

г) методически подпомага изготвянето на длъжностните характеристики на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение в администрацията, и ги предлага за утвърждаване;

д) изготвя статистически справки за движението на кадрите в комисията, които се изискват от действащото законодателство;

е) следи за прилагането на нормативните изисквания по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

ж) предлага подходяща политика и стратегия по управлението и развитието на човешките ресурси и отговаря за прилагането ѝ;

з) организира и контролира дейностите, свързани с професионалната квалификация и преквалификация на служителите от администрацията, за нуждите на комисията, както и за нуждите на европейската интеграция.

2. осигурява техническо обслужване, като:

а) изготвя проектите на договори, необходими за осъществяване на дейността на комисията;

б) извършва дейности във връзка с обезпечаване на комисията с технически и материални ресурси;

в) участва в процедури по Закона за обществените поръчки.

Чл. 25. Дирекция "Правна" осигурява дейностите по правното обслужване на комисията, като:

1. оказва правна помощ на председателя и членовете на комисията, като дава мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

2. осигурява с правни средства спазването на законността при осъществяването на дейността на комисията във връзка с правомощията ѝ по ЗЕ, ЗЕВИ, ЗРВКУ, както и по други закони, които имат отношение към нейната дейност;

3. участва в извършването на проверки, както и в проучвания по преписки, образувани във връзка с подадени бизнес планове, жалби и заявления за издаване на сертификати, в случаите на особена правна сложност;

4. участва в подготовката на проектите на индивидуалните и общите административни актове заедно с мотивите към тях от правна страна;

5. осъществява процесуалното представителство на комисията пред съда и други органи;

6. подготвя проекти на наказателни постановления, предупреждения и резолюции по Закона за административните нарушения и наказания и води регистри на издадените такива;

7. води регистри за преписките, изпратени на съответните съдилища, както и за образуваните съдебни дела;

8. следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в комисията;

9. разработва и участва в създаването на проекти на нормативни актове, правила и процедури, които се приемат от комисията, както и подготвя правни становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване, включително по проектите на актове и международни договори, които се внасят за разглеждане от Министерския съвет;

10. подпомага работата на комисията във връзка с координираните дейности на държавната администрация в областта на европейската интеграция;

11. следи за приетите актове на Европейския съюз, които налагат приемане на мерки на национално ниво и чийто предмет е свързан с правомощията на комисията.

Чл. 26. (1) (Изм. – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) Дирекция "Електроенергетика и топлоенергетика" осигурява дейностите в областта на електропроизводството, високоефективното комбинирано производство на електрическа и топлинна енергия, преноса, разпределението, доставката, снабдяването и търговията с електрическа енергия и топлоснабдяването чрез отдел "Цени и лицензии: електрически мрежи, търговия и пазари", отдел "Цени и лицензии: електропроизводство, високоефективно комбинирано производство на електрическа и топлинна енергия и топлоснабдяване" и отдел "Контрол и решаване на спорове в електроенергетиката и топлоенергетиката".

(2) Отдел "Цени и лицензии: електрически мрежи, търговия и пазари" изпълнява следните функции:

1. оказва специализирана помощ на председателя и членовете на комисията, като дава мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

2. участва в подготовката на нормативните актове, свързани с лицензиите, цените и пазарите в електроенергетиката, включително: методиките, в т.ч. за определяне на допустимите технологични разходи, методиката за определяне на цените за предоставен достъп на преносно или разпределително предприятие до чужди съоръжения, указанията и правилата за търговия с електрическа енергия, правилата за достъп до мрежите, правилата за водене на разделното счетоводство от енергийните предприятия и др.;

3. участва в процедурите, свързани с издаване, изменение, допълване, спиране, прекратяване и отнемане на лицензии, както и на разрешенията във връзка с издадените лицензии и приложенията към тях, в електроенергетиката с изключение на производството на електрическа енергия;

4. извършва всички действия във връзка с одобряване на бизнес плановете в електроенергетиката, с изключение на бизнес плановете към лицензиите за производство на електрическа енергия;

5. участва в процедурите по регулиране на цените в електроенергетиката с изключение на цените за производство на електрическа енергия;

6. извършва анализи и прави предложения за избор на метод на ценово регулиране;

7. извършва анализи и следи финансовото състояние на лицензиантите на основата на периодичната финансова отчетност;

8. участва при анализа и прави предложения за определяне на конкретните

допустими размери на технологични разходи на електрическа енергия при пренос и разпределение на електрическа енергия;

9. създава и поддържа база данни за енергийните предприятия, свързани с разходите, определените и утвърдени цени и тарифи и др.;

10. участва при анализа на състоянието на електроенергийната система и подготвя предложение за определяне на разполагаемостта за производство на електрическа енергия на производителите, от които общественият доставчик да изкупува електрическа енергия, както и количеството електрическа енергия, в съответствие с които общественият доставчик да сключва сделки с крайните снабдители;

11. участва в подготовката на проектите на индивидуалните и общите административни актове заедно с мотивите към тях от техническа и икономическа страна;

12. подава необходимите данни за регистрите по чл. 59, ал. 1, т. 1;

13. участва в изготвянето на стандартни образци на заявления и искания и приложенията към тях;

14. осъществява регулиране и контрол по отношение на отварянето и функционирането на пазара на електрическа енергия, като:

а) анализира състоянието и структурата на енергийния пазар и дава становища и препоръка по модела на пазара;

б) наблюдава степента и ефективността на отваряне на пазара и конкуренцията, като следи за свързването с енергийните пазари на други държави – членки на Европейския съюз;

в) за сектор "Електроенергетика" води регистър на участниците на пазара съгласно чл. 9 от Регламент (ЕС) 1227/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2011 г. относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия;

г) за сектор "Електроенергетика" отговаря за прилагането на Регламент (ЕС) 1227/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2011 г. относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия;

д) осъществява мониторинг на пазара на електрическа енергия;

15. участва при сертифициране на оператора на електропреносната мрежа;

16. наблюдава и контролира спазването на правилата за водене на разделно счетоводство от енергийните предприятия;

17. подготвя проект на изискванията на комисията по отношение на информацията, предоставяна от лицензиантите на комисията;

18. участва в анализа на годишните доклади на лицензиантите;

19. участва в осъществяване на одити, включително и при разработването на подробни икономически задания за провеждане на одити на електроенергийните дружества;

20. участва в подготовката на предложения за тарифа за таксите по ЗЕ;

21. изчислява конкретния размер на дължимите лицензионни такси по ЗЕ с изключение на таксите за лицензиите за производство на електрическа енергия.

(3) Отдел "Цени и лицензии: електропроизводство, високоефективно комбинирано производство на електрическа и топлинна енергия и топлоснабдяване" изпълнява следните функции:

1. оказва специализирана помощ на председателя и членовете на комисията, като дава мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

2. участва в подготовката на нормативните актове, свързани с лицензиите и цените за дейностите производство на електрическа енергия и/или топлинна енергия и пренос на топлинна енергия, включително: методиките, в т.ч. за определяне на допустимите технологични разходи, за определяне на цените за предоставен достъп на топлопреносното предприятие до чужди съоръжения, указанията и правилата за снабдяване на клиентите с топлинна енергия, правилата за водене на разделното счетоводство от енергийните предприятия и др.;

3. участва в процедурите, свързани с издаване, изменение, допълване, спиране, прекратяване и отнемане на лицензии, както и на разрешенията във връзка с издадените лицензии и приложенията към тях, за дейностите производство на електрическа енергия и/или топлинна енергия и пренос на топлинна енергия;

4. извършва всички действия във връзка с одобряване на бизнес плановете за дейностите производство на електрическа енергия и/или топлинна енергия и пренос на топлинна енергия;

5. участва в процедурите по регулиране на цените за дейностите производство на електрическа енергия и/или топлинна енергия и пренос на топлинна енергия;

6. извършва анализи и прави предложения за избор на метод на ценово регулиране;

7. извършва анализи и следи финансовото състояние на лицензиантите на основата на периодичната финансова отчетност;

8. участва при анализа и прави предложения за определяне на конкретните допустими размери на технологични разходи на електрическа и топлинна енергия при производството на електрическа и/или топлинна енергия и при преноса на топлинна

енергия;

9. създава и поддържа база данни за енергийните предприятия, свързани с разходите, определените и утвърдени цени и тарифи и др.;

10. участва в подготовката на проектите на индивидуалните и общите административни актове заедно с мотивите към тях от техническа и икономическа страна;

11. наблюдава и контролира спазването на правилата за водене на разделно счетоводство от енергийните предприятия;

12. участва в подготовката на документите за обявяване и в провеждането на конкурси по чл. 46 ЗЕ;

13. подава необходимите данни за регистрите по чл. 59, ал. 1, т. 1 и 2;

14. участва в изготвянето на стандартни образци на заявления и искания и приложенията към тях;

15. подготвя предложение за тарифа за таксите по ЗЕ;

16. подготвя проект на изискванията на комисията по отношение на информацията, предоставяна от лицензиантите на комисията;

17. участва в анализа на годишните доклади на лицензиантите;

18. изчислява конкретния размер на дължимите лицензионни такси по ЗЕ за дейностите производство на електрическа енергия и/или топлинна енергия и пренос на топлинна енергия;

19. извършва необходимите проверки и подготвя издаването на сертификати на производителите на електрическа енергия за произхода на стоката електрическа енергия, произведена при високоефективно комбинирано производство на електрическа и топлинна енергия;

20. участва в осъществяване на одити, включително и при разработването на подробни икономически задания за провеждане на одити на дружествата, осъществяващи дейностите производство на електрическа енергия и/или топлинна енергия и пренос на топлинна енергия.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) Отдел "Контрол и решаване на спорове в електроенергетиката и топлоенергетиката" изпълнява следните функции:

1. оказва специализирана помощ на председателя и членовете на комисията, като дава мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

2. участва при изготвяне на нормативни актове, включително методика за определяне

на допустимите технологични разходи, техническите правила на електропреносната и електроразпределителните мрежи, за нормите за сигурност и качество на снабдяването с електрическа енергия, правилата за снабдяване на клиентите с топлинна енергия, в т.ч. норми за качество на услугите и доставките, както и на вътрешни правила или методика, касаещи контрола;

3. осъществява контрол във връзка с електропроизводството, електрическите мрежи, високоефективното комбинирано производство на електрическа и топлинна енергия, топлоснабдяването, търговията и пазарите, като:

а) предлага и извършва периодични и извънредни проверки по спазване на условията по издадените лицензии, прилаганите цени, ЗЕ, ЗЕВИ и подзаконовите актове по прилагането им, правилата за търговия с електрическа енергия, задълженията за предоставяне на достъп до мрежите за пренос и разпределение на електрическа енергия, условията и правилата за снабдяване на потребителите с електрическа и топлинна енергия, включително нормите за качество на услугите;

б) изготвя предложения за даване на задължителни предписания или на задължителни указания за отстраняването на установени при извършена проверка нарушения;

в) изготвя предложения за налагане на принудителни административни мерки и административни наказания;

г) длъжностни лица, упълномощени от председателя, съставят констативни протоколи и актове при констатирани нарушения;

д) изготвя становище по възражения, постъпили срещу акт за установяване на административно нарушение;

е) подготвя проект на изискванията на комисията по отношение на информацията, предоставяна от лицензиантите на комисията;

ж) участва в анализа на годишните доклади на лицензиантите;

4. участва в осъществяване на одити, като:

а) извършва анализи и подготвя предложения за осъществяване на одит върху дейността на регулираните дружества в сектор "Електроенергетика", както и на регулираните дружества за производство на електрическа енергия и/или топлинна енергия и пренос на топлинна енергия;

б) участва при разработването на подробни технически задания за провеждане на одити на електроенергийните дружества;

в) анализира резултатите от извършените одити и при необходимост изготвя предложения за промяна на актове на комисията;

г) изготвя предложения за даване на задължителни предписания или на задължителни указания за отстраняване на установени при извършения одит нарушения;

д) изготвя предложения за налагане на принудителни административни мерки и административни наказания;

е) съставя констативни протоколи и актове при констатирани нарушения;

5. води регистър на издадените актове за установяване на административни нарушения;

6. решава спорове и работи с потребители, разглежда допустими жалби;

7. контролира изпълнението на решения на комисията във връзка с жалби;

8. създава и поддържа база данни за подадените жалби;

9. разработва единни стандарти за класификация на жалбите;

10. изготвя периодични отчети и годишен отчет за работата по жалбите и уреждането на споровете;

11. съдейства за доброволно уреждане на спорове;

12. участва в процедурите за одобряване на предложените от електроенергийните предприятия общи условия на договорите и правила за работа с потребителите на енергийни услуги, предвидени в ЗЕ, и при необходимост прави предложения за изменението им;

13. участва при анализа и подготовката на решение за определяне на принадлежността на електропроводите и прилежащите им уредби към преносната или разпределителните мрежи при подадени предложения от оператора на съответната мрежа, както и на топлопроводите и прилежащите им уредби към преносните мрежи при подадени предложения от оператор на преносна мрежа;

14. участва при анализа и прави предложения за определяне на конкретните допустими размери на технологични разходи на електрическа енергия при пренос и разпределение на електрическа енергия, както и на електрическа и топлинна енергия при производството на електрическа и/или топлинна енергия и при преноса на топлинна енергия;

15. прилага и контролира методиката за определяне на цените за предоставен достъп на електропреносното, електроразпределителното и топлопреносното предприятие до чужди съоръжения;

16. осъществява текущ контрол върху независимия електропреносен оператор за наличието на съответствие с критериите за сертифициране по ЗЕ;

17. подготвя проекти на решения за определяне на независим оценител по § 4 от

преходните и заключителните разпоредби на ЗЕ.

(5) (Отм. – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.).

Чл. 27. (1) Дирекция "Природен газ" осигурява дейностите в сектор "Природен газ" чрез отдел "Цени, лицензии и пазари – природен газ" и отдел "Контрол и решаване на спорове – природен газ".

(2) Отдел "Цени, лицензии и пазари – природен газ" изпълнява следните функции:

1. оказва специализирана помощ на председателя и членовете на комисията, като дава мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

2. участва в подготовката на нормативните актове, свързани с лицензиите, цените и пазарите в сектор "Природен газ", включително: указанията, методиките, в т.ч. за определяне на допустимите технологични разходи, методика за определяне на цените за предоставен достъп на преносно или разпределително предприятие до чужди съоръжения, правилата за търговия с природен газ, правилата за достъп до мрежите, правилата за водене на разделното счетоводство от енергийните предприятия и др.;

3. участва в процедурите, свързани с издаване, изменение, допълване, спиране, прекратяване и отнемане на лицензии, както и на разрешенията във връзка с издадените лицензии и приложенията към тях, в сектор "Природен газ";

4. извършва всички действия, проверки и анализи във връзка с процедурите по одобряване на бизнес плановете в сектор "Природен газ" и изготвя проекти на решения с мотивите към тях;

5. участва в процедурите по регулиране на цените в сектор "Природен газ";

6. извършва анализи и прави предложения за избор на метод на ценово регулиране;

7. извършва анализи и следи финансовото състояние на лицензиантите на основата на периодичната финансова отчетност;

8. участва при анализа и прави предложения за определяне на конкретните допустими размери на технологични разходи на природен газ при пренос, разпределение и съхранение на природен газ;

9. създава и поддържа база данни за енергийните предприятия, свързана с разходите, определените и утвърдени цени и тарифи и др.;

10. участва в подготовката на проектите на индивидуалните и общите административни актове заедно с мотивите към тях от техническа и икономическа страна;

11. подава необходимите данни за регистрите по чл. 59, ал. 1, т. 1;

12. участва в изготвянето на стандартни образци на заявления и искания и

приложенията към тях;

13. осъществява регулиране и контрол по отношение на отварянето и функционирането на пазара на природен газ, като:

а) анализира състоянието и структурата на пазара и дава становища и препоръка по модела на пазара;

б) наблюдава степента и ефективността на отваряне на пазара и конкуренцията в сектор "Природен газ", като следи за свързването с енергийните пазари на други държави – членки на Европейския съюз;

в) осъществява мониторинг на вътрешния пазар на природен газ;

г) за сектор "Природен газ" води регистър на участниците на пазара съгласно чл. 9 от Регламент (ЕС) 1227/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2011 г. относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия;

д) за сектор "Природен газ" отговаря за прилагането на Регламент (ЕС) 1227/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2011 г. относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия;

14. участва в процедурата по сертифициране на оператор на газопреносната мрежа;

15. наблюдава и контролира спазването на правилата за водене на разделно счетоводство от енергийните предприятия;

16. участва в подготовката на документите за обявяване и в провеждането на конкурси по чл. 46 ЗЕ;

17. участва в подготовката на проект на изискванията на комисията по отношение на информацията, предоставяна от лицензиантите на комисията;

18. участва в анализа на годишните доклади на лицензиантите;

19. участва в подготовката на предложение за тарифа за таксите по ЗЕ;

20. изчислява конкретния размер на дължимите лицензионни такси по ЗЕ в сектор "Природен газ";

21. участва в осъществяване на одити, включително и при разработването на подробни икономически задания за провеждане на одити на дружествата в сектор "Природен газ".

(3) Отдел "Контрол и решаване на спорове – природен газ" изпълнява следните функции:

1. оказва специализирана помощ на председателя и членовете на комисията, като дава мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

2. участва при изготвяне на нормативни актове, включително методика за определяне на допустимите технологични разходи, техническите правила на преносната и газоразпределителните мрежи, за нормите за сигурност и качество на снабдяването с природен газ, както и на вътрешни правила или методика, касаещи контрола;

3. осъществява контрол, като:

а) предлага и извършва периодични и извънредни проверки по спазване на условията по издадените лицензии, прилаганите цени, ЗЕ и подзаконовите актове по прилагането им, правилата за търговия с природен газ, задълженията за предоставяне на достъп до мрежите за пренос и разпределение на природен газ, условията и правилата за снабдяване на потребителите с природен газ, включително нормите за качество на услугите;

б) изготвя предложения за даване на задължителни предписания или на задължителни указания за отстраняването на установени при извършена проверка нарушения;

в) изготвя предложения за налагане на принудителни административни мерки и административни наказания;

г) длъжностни лица, упълномощени от председателя, съставят констативни протоколи и актове при констатирани нарушения;

д) изготвя становище по възражения, постъпили срещу акт за установяване на административно нарушение;

е) участва в подготовката на проект на изискванията на комисията по отношение на информацията, предоставяна от лицензиантите на комисията;

ж) участва в анализа на годишните доклади на лицензиантите;

4. осъществява одити, като:

а) извършва анализи и подготвя предложения за осъществяване на одит върху дейността на регулираните дружества в сектор "Природен газ";

б) участва при разработването на подробни технически задания за провеждане на одити на енергийните дружества;

в) анализира резултатите от извършените одити и при необходимост изготвя предложения за промяна на актове на комисията;

г) изготвя предложения за даване на задължителни предписания или на задължителни указания за отстраняване на установени при извършения одит нарушения;

д) изготвя предложения за налагане на принудителни административни мерки и административни наказания;

е) съставя констативни протоколи и актове при констатирани нарушения;

5. води регистър на издадените актове за установяване на административни нарушения;

6. решава спорове и работи с потребители, разглежда допустими жалби;

7. контролира изпълнението на решения на комисията във връзка с жалби;

8. създава и поддържа база данни за подадените жалби;

9. разработва единни стандарти за класификация на жалбите;

10. изготвя периодични отчети и годишен отчет за работата по жалбите и уреждането на споровете;

11. съдейства за доброволно уреждане на спорове;

12. участва в процедурите за одобряване на предложените от енергийните предприятия общи условия на договорите и правила за работа с потребителите на енергийни услуги, предвидени в ЗЕ, и при необходимост прави предложения за изменението им;

13. участва при анализа и подготовката на решение за определяне на принадлежността на газопроводите и прилежащите им уредби към преносната или разпределителните мрежи при подадени предложения от оператора на преносната, съответно на разпределителна мрежа;

14. участва при анализа и прави предложения за определяне на конкретните допустими размери на технологични разходи на природен газ при пренос, разпределение и съхранение на природен газ;

15. прилага и контролира методиката за определяне на цените за предоставен достъп на преносно или разпределително предприятие до чужди съоръжения;

16. осъществява текущ контрол върху независимия преносен оператор за наличието на съответствие с критериите за сертифициране по ЗЕ;

17. подготвя проекти на решения за определяне на независим оценител по § 4 от преходните и заключителните разпоредби на ЗЕ.

Чл. 28. (1) Главна дирекция "Водоснабдителни и канализационни услуги" осигурява дейностите в областта на В и К услугите съгласно ЗРВКУ чрез отдел "Цени и бизнес планове – В и К услуги", отдел "Контрол и решаване на спорове – В и К услуги", както и

териториални звена "Северна България" и "Южна България" със седалища в град София.

(2) Отдел "Цени и бизнес планове – В и К услуги" изпълнява следните функции:

1. оказва специализирана помощ на председателя и членовете на комисията, като дава мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

2. участва в процедурите за одобряване на бизнес планове на В и К оператори, като:

а) прави предложения за указания по прилагането на подзаконовите нормативни актове към ЗРВКУ;

б) анализира специфичните условия на дейността на В и К операторите и предлага групиране и прогнозни цели на дружествата за всеки регулаторен период;

в) предлага единни показатели за ефективност на В и К операторите за всеки регулаторен период;

г) извършва всички действия, проверки и анализи във връзка с осъществяването на правомощията на комисията по одобряването на бизнес плановете съгласно ЗРВКУ и подзаконовите нормативни актове;

д) подготвя проектите на актовете на комисията за одобряване на бизнес планове заедно с мотивите към тях;

3. участва в процедурите по утвърждаване на цени, регулирани от ЗРВКУ, като:

а) прави предложения за указания по прилагането на подзаконовите нормативни актове към ЗРВКУ, включително за избор на метод на ценово регулиране;

б) извършва всички действия, проверки и анализи във връзка с осъществяването на правомощията на комисията по утвърждаване на цените съгласно съответните подзаконови нормативни актове;

в) подготвя проектите на актовете на комисията за утвърждаване на цени заедно с мотивите към тях от техническа и икономическа страна;

г) разработва, подпомага внедряването, наблюдава и контролира спазването на правилата на Единната система за регулаторно отчитане от В и К операторите;

д) анализира годишните финансови доклади и отчети на В и К операторите;

е) извършва сравнителен анализ и оценка на разходите на В и К операторите както между отделните дружества, така и на приложими добри международни практики;

4. създава и поддържа база данни за В и К операторите, свързани с разходите, утвърдени цени и тарифи, одобрените бизнес планове и др.;

5. подготвя предложение за тарифа за таксите по ЗРВКУ;

6. участва в подготовката на нормативните актове по ЗРВКУ;

7. участва в изготвянето на стандартни образци на заявления и искания и приложенията към тях;

8. участва в изготвянето на становище на комисията за съответствието на концесионните договори и на другите договори за управление на В и К системите със ЗРВКУ и с подзаконовите актове по прилагането му;

9. подготвя изискванията на комисията по отношение на информацията, предоставяна от В и К операторите на комисията;

10. участва в процедурите за одобряване на предложените от В и К операторите общи условия на договорите, предвидени в ЗРВКУ, при необходимост прави предложения за изменението им;

11. участва в анализа на годишните отчетни доклади за изпълнението на бизнес плановете на В и К операторите, включително в оценката на качеството на предоставената информация и в оценката на изпълнението на показателите за качество;

12. участва в изготвянето на годишен доклад съгласно чл. 30 ЗРВКУ;

13. подава необходимите данни за регистрите по чл. 59, ал. 1, т. 4;

14. изчислява конкретния размер на дължимите такси по ЗРВКУ.

(3) Отдел "Контрол и решаване на спорове – В и К услуги" изпълнява следните функции:

1. оказва специализирана помощ на председателя и членовете на комисията, като дава мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

2. участва в подготовката на нормативните актове по ЗРВКУ, както и на вътрешни правила или методика, касаещи контрола;

3. осъществява контрол, като:

а) предлага и извършва периодични и извънредни проверки по спазване на ЗРВКУ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, прилагането на утвърдените от комисията цени, условията и правилата за предоставяне на водоснабдителните и канализационните услуги на потребителите, включително изпълнението на показателите за качество на В и К услугите;

б) подготвя изискванията на комисията по отношение на информацията,

предоставяна от В и К операторите на комисията;

в) изготвя предложения за даване на задължителни предписания или изготвяне на задължителни указания за отстраняване на установени при извършена проверка нарушения;

г) длъжностни лица от дирекцията, когато са упълномощени от председателя, съставят констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения;

д) изготвя становища по възражения, постъпили срещу актове за установяване на административни нарушения;

е) подпомага главния директор при упражняване на методическото ръководство върху контролната дейност, осъществявана от териториалните звена;

ж) подготвя информацията за Националната информационна система за В и К услугите;

з) участва в анализа на годишните отчетни доклади за изпълнението на бизнесплана на В и К операторите, включително в оценката на качеството на предоставената информация и в оценката на изпълнението на показателите за качество;

и) участва в изготвянето на годишен доклад съгласно чл. 30 ЗРВКУ;

4. решава спорове и работи с потребители, разглежда допустими жалби;

5. изготвя доклад и проект на решение по жалби;

6. контролира изпълнението на решения на комисията по подадените жалби;

7. създава и поддържа база данни за подадените жалби;

8. разработва единни стандарти за класификация на жалбите;

9. събира, обработва и анализира информация за работата по жалбите от В и К операторите, предлага мерки за подобряване работата на В и К операторите;

10. изготвя периодични отчети и годишен отчет за работата по жалбите и уреждането на споровете;

11. съдейства за доброволно уреждане на спорове;

12. участва в изготвянето на стандартни образци на заявления и искания и приложенията към тях;

13. участва в изготвянето на становище на комисията за съответствието на концесионните договори и на другите договори за управление на В и К системите със

ЗРВКУ и с подзаконовите актове по прилагането му;

14. подава необходимите данни за регистрите по чл. 59, ал. 1, т. 5;

15. участва в процедурите за одобряване на предложените от В и К операторите общи условия на договорите, предвидени в ЗРВКУ, при необходимост прави предложения за изменението им.

(4) Териториални звена "Северна България" за Дунавски и Черноморски район и "Южна България" за Западнороморски и Източнороморски район по смисъла на чл. 152 от Закона за водите изпълняват следните функции:

1. оказват специализирана помощ на председателя и членовете на комисията, като дават мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

2. извършват периодични и извънредни проверки на съответната територия по спазване на ЗРВКУ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, прилагането на утвърдените от комисията цени, условията и правилата за предоставяне на В и К услуги на потребителите, включително изпълнението на показателите за качество на В и К услугите;

3. извършват проверки по подадени в комисията жалби и сигнали на потребители, свързани с изпълнението на дейността на В и К операторите, съставят протоколи от извършените проверки, участват в изготвянето на решения и мотивите към тях;

4. изготвят предложения за даване на задължителни предписания или за изготвяне на задължителни указания за отстраняването на установени при извършена проверка нарушения;

5. длъжностни лица от териториалното звено, когато са упълномощени от председателя за съответната територия, съставят констативни протоколи и актове при констатирани нарушения.

Чл. 29. Освен определените с правилника функции дирекциите изпълняват и други функции, възложени им от комисията в кръга на нейната компетентност чрез председателя на комисията.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА И НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Организация на работата на комисията

Чл. 30. (1) Комисията е постоянно действащ орган.

(2) Комисията разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания.

(3) На заседанията комисията разглежда всички постъпили заявления, искания за становища, молби или жалби, свързани с компетентността на комисията.

(4) Главният секретар присъства на заседанията на комисията без право на глас.

Чл. 31. (1) Заседанията на комисията са открити, заседания при закрити врата или закрити.

(2) На открити заседания комисията разглежда преписките и обявява датите за приемане на решенията по тях при постъпили заявления или искания за:

1. издаване, изменение, допълнение, прекратяване или отнемане на лицензии по ЗЕ;
2. утвърждаване на предложените от енергийните предприятия и В и К операторите цени;
3. други въпроси във връзка с осъществяване правомощията на комисията по нейно решение.

(3) Комисията провежда закрити заседания във всички останали случаи извън посочените в ал. 2.

(4) В случаите, когато се оповестява защитена по закон информация, заседанията на комисията по ал. 2 се провеждат при закрити врата, като на тях могат да присъстват само членовете на комисията и страните по съответното производство.

Чл. 32. (1) На откритите заседания могат да присъстват всички заинтересувани лица и организации.

(2) На откритите заседания на комисията присъстват и главният директор и/или директорите на дирекции, отговорни за разглежданата преписка, и/или служители от администрацията, които са участвали при разработването на материалите.

(3) На откритите заседания, които се провеждат при закрити врата, могат да присъстват само членовете на комисията и представители на страните. Комисията може да вземе решение да присъстват и служители от администрацията или други лица.

(4) На закритите заседания на комисията присъстват членовете на комисията, главният секретар и главният директор и/или директорите на дирекции. Комисията може да вземе решение на определени закрити заседания да присъстват и служители от администрацията.

Чл. 33. (1) Заседанията на комисията са редовни и извънредни.

(2) Комисията заседава редовно най-малко веднъж седмично при наличието на предварително оповестен дневен ред.

(3) Проектът на дневен ред се изготвя от главния секретар по предоставени на

хартиен носител и в електронен вариант материали на съответните дирекции и се съгласува с председателя на комисията.

(4) Дневният ред и материалите по него се предоставят на хартиен носител и по електронен път на членовете на комисията не по-късно от два работни дни преди заседанието.

(5) В материалите се включва докладът по преписката, а при необходимост – и приложения към него. В материалите за закрито заседание за вземане на решение се включва и проект на решение на комисията.

(6) Допълнителни точки по въпроси, които имат неотложен характер, могат да бъдат включени в дневния ред по предложение на всеки член от комисията или на главния секретар, което се подлага на гласуване.

(7) Дневният ред се гласува от комисията преди започване на заседанието.

(8) Комисията заседава периодично по вътрешни въпроси.

Чл. 34. (1) Комисията се свиква на извънредно заседание от председателя на комисията по негова инициатива или по предложение на повече от половината от общия брой членове или от членовете на съответния състав.

(2) В случаите по ал. 1 членовете на комисията трябва да бъдат уведомени за датата, часа и дневния ред на заседанието и да им се представят материалите за това заседание не по-късно от един работен ден преди деня на извънредното заседание.

Чл. 35. (1) Заседанията на комисията се откриват и провеждат, ако присъстват повече от половината от общия брой членове или от членовете на съответния състав.

(2) Комисията разглежда и решава въпросите, свързани с регулиране на цените в енергетиката и на В и К услугите и постъпилите жалби в два състава, както следва:

1. състав "Енергетика", който включва председателя, членовете със стаж в областта на енергетиката, както и членовете, които са юрист и икономист;

2. състав "Водоснабдяване и канализация", който включва председателя, членовете със стаж в областта на водоснабдяването и канализацията, както и членовете, които са юрист и икономист.

(3) Заседанията на комисията се ръководят от председателя. При отсъствие на председателя на комисията заседанията се ръководят от друг, определен от председателя, член на комисията.

(4) Разглеждането на всяка преписка по дневния ред започва с доклад на главния директор и/или директора, на чиято дирекция са възложени проучването, проверката и анализът на преписката. Преписката може да бъде докладвана и от член на работната група по чл. 40, ал. 3.

(5) Председателят предоставя възможност на членовете на комисията за изразяване на становища по събраните материали и за провеждане на разисквания по доклада.

(6) След провеждане на разискванията по ал. 5 комисията:

1. взема решение по преписката, когато всички обстоятелства по преписката са изяснени от правна и фактическа страна;

2. взема решение за връщане на преписката за допълнително проучване с конкретни указания, които са задължителни за докладчика, респективно за работната група и заявителя, когато обстоятелствата по преписката не са изяснени пълно и всестранно от правна и фактическа страна.

(7) (Нова – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) Когато в случаите по ал. 6, т. 2 комисията е възложила допълнително проучване на дирекция и/или отдел, чиито служители не са част от работната група по преписката, съответните дирекция и/или отдел се уведомяват от главния секретар или от определено от него лице след приключване на заседанието за взетото решение.

Чл. 36. (1) Комисията приема решения с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от общия брой членове или от членовете на съответния състав, от които поне:

1. двама от членовете със стаж в енергетиката – при упражняване правомощия на комисията в енергетиката;

2. един от членовете със стаж в областта на водоснабдяването и канализацията – при упражняване правомощия на комисията във водоснабдяването и канализацията.

(2) Членовете на комисията не участват в разискването и гласуването на въпроси, по които за тях е налице частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

(3) Всеки член на комисията, който е гласувал против приетото решение на комисията, представя писмено мотивите си за това в 3-дневен срок от провеждане на заседанието.

(4) Когато комисията приеме решение, различно от предложения проект, мотивите към него се изготвят в 3-дневен срок от провеждане на заседанието.

Чл. 37. (1) За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от всички присъствали нейни членове.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) В протокола се включват разискваните въпроси от дневния ред, приетите решения и обобщение на взетите решения по всяка точка от дневния ред. В протокола изрично се отбелязват броят на членовете на комисията, участвали в заседанието по съответната точка, с какво мнозинство е гласувано решението и имената на членовете на комисията, гласували против. В него се вписват имената на присъстващите на заседанието, изказванията на членовете на комисията, на страните по преписката, представените доказателства и становищата на експертите.

(3) Към протокола се прилага докладът по преписката.

(4) При необходимост от протокола се изготвят препис-извлечения, които се подписват от главния секретар.

Чл. 38. (1) Решенията на комисията, които са индивидуални или общи административни актове, се прилагат към протокола от съответното заседание и се подписват от членовете на работната група, членовете на комисията и главния секретар. Екземплярът от решението за адресата се подписва от председателя и от главния секретар.

(2) Решенията по ал. 1 се изготвят в два оригинала, а при необходимост – в зависимост от броя на адресатите.

(3) Съобщаването на решение на комисията – индивидуален административен акт, се извършва по реда на чл. 61 АПК.

(4) Съобщаването на решение на комисията – общ административен акт, се извършва чрез публикуване на интернет страницата на комисията.

Раздел II

Проучване на преписките

Чл. 39. (1) За всяко постъпило в комисията писмено заявление или жалба се образува преписка, ако искането или жалбата е от компетентността на комисията. Преписка се образува и за даване на становище по постъпили в комисията проекти на концесионни и други видове договори за управление на В и К системите по ЗРВКУ.

(2) Преписката се образува с резолюция на председателя на комисията, друг упълномощен член на комисията или главния секретар.

(3) По инициатива на комисията с решение се образуват преписки за изменение, прекратяване или отнемане на издадени индивидуални административни актове в случаите, предвидени в ЗЕ и ЗРВКУ.

Чл. 40. (1) С резолюцията за образуване на преписката тя се възлага на съответните главен директор и/или директор/директори – докладчици по преписката.

(2) Докладчикът/докладчиците незабавно организират проучването на образуваната преписка, като изготвят проект на заповед, с която председателят назначава работна група в случаите по ал. 3, или поставят резолюция, с която възлагат на определени служители работата по нея.

(3) Работни групи се назначават при наличие на правна или фактическа сложност по преценка на председателя на комисията.

(4) Докладчиците периодично информират членовете на комисията за хода на проучването по възложената им преписка.

Чл. 41. (1) Когато писменото заявление не е подписано и при съмнение дали съответният документ изхожда от посоченото в него лице, на заявителя се указва да го

потвърди със собственоръчен или електронен подпис в тридневен срок от съобщението за това. При непотвърждаване в срок комисията прекратява производството.

(2) Ако заявлението не удовлетворява изисквания на закона или на подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, заявителят се уведомява да отстрани недостатъците в 7-дневен срок от съобщението за това с указание, че неотстраняването им ще предизвика прекратяване на производството.

(3) Срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на нередовностите.

(4) Комисията прекратява производството по преписката, освен ако в закона е посочено друго, при наличието на някоя от следните хипотези:

1. при липса на компетентност на комисията да разгледа заявлението;
2. по искане на страната, по чиято инициатива то е започнало;
3. в случаите по ал. 1;
4. в случаите по ал. 2;
5. когато заявителят – физическо лице, е починал или търговецът е заличен;
6. в случаите по чл. 27, ал. 2 АПК.

(5) За прекратяване на производството комисията съобщава на страните по реда на чл. 61 АПК.

Чл. 42. (1) Проучването по преписките се извършва в срокове, определени от председателя, които не могат да бъдат по-дълги от:

1. по преписки за утвърждаване или определяне на цени по ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ – 60 календарни дни;
2. по предложения от енергийни предприятия за изменение и/или допълнение на нормативни актове, приемани от комисията – 60 календарни дни;
3. по преписки за издаване, изменение, прекратяване или отнемане на лицензии, както и разрешенията по тях – 45 календарни дни;
4. по преписки за одобряването на общите условия на договорите по ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ – 30 календарни дни;
5. по преписки за доброволно уреждане на спорове – 60 календарни дни;
6. по жалби извън тези по чл. 22 ЗЕ – 30 календарни дни;

7. по преписки за даване на становище за съответствие на проекти на концесионни и други видове договори за управление на В и К системите със ЗРВКУ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му – 15 календарни дни.

(2) При случаи с правна и фактическа сложност със заповед на председателя на комисията сроковете по ал. 1 могат да бъдат продължавани най-много с 10 календарни дни.

Чл. 43. (1) Проучването приключва с писмен доклад на докладчика или докладчиците по преписката, подписан от съответните докладчици и всички членове на работната група.

(2) Докладът по преписката включва всички факти и обстоятелства, които са станали известни на членовете на работната група към датата на внасянето му за разглеждане от комисията. Докладът задължително съдържа експертни оценки, анализи и предложения за решаване на преписката.

(3) В случаите, в които някой от докладчиците или член на работна група има становище, което е различно от изложеното в доклада, то се представя като особено мнение – неразделна част от доклада.

(4) По преценка на докладчиците или по искане на комисията към доклада се прилагат всички необходими документи и справки, които допълнително обосновават предложенията, анализите и оценките, направени от членовете на работната група.

(5) Докладът се представя на председателя на комисията заедно със списък на лицата, на които задължително се изпращат писмени покани за откритото заседание, ако такова се провежда по преписката.

(6) На заседание на комисията се приема докладът по преписката, насрочва се открито заседание по реда на чл. 13, ал. 5 ЗЕ и се определят лицата, които трябва да бъдат поканени. В случаите на разглеждане на доклад по преписка за утвърждаване на цени заседанието се насрочва най-малко 5 дни преди датата на откритото заседание.

(7) Когато комисията реши, че преписката не е изяснена пълно и всестранно, се прилага чл. 35, ал. 6, т. 2, като се определя срокът за допълнителното проучване.

(8) Главният секретар включва разглеждането на преписката в дневния ред на съответното заседание при спазване на чл. 33, ал. 3.

Раздел III

Провеждане на открити заседания

Чл. 44. В 3-дневен срок след приемането на доклада на заседанието по чл. 43 на интернет страницата на комисията се публикуват докладът, мястото, датата и часът на провеждане на откритото заседание.

Чл. 45. (1) На страната или страните по преписката се изпраща писмено съобщение за откритото заседание най-малко 3 дни преди датата на провеждането заедно с копие от

доклада на докладчика по преписката или указание, че същият е публикуван на интернет страницата на комисията.

(2) Страните по съответната преписка се представляват от лицата, които имат представителна власт, или от изрично упълномощени представители.

Чл. 46. (1) Разглеждането на преписките в открито заседание е устно.

(2) Заседанието се ръководи от председателя на комисията или от определения член на комисията по реда на чл. 35, ал. 3.

(3) Заседанието започва с решаване на предварителните въпроси по преписката относно редовността на процедурата. Неявяването на някоя от страните, която е редовно уведомена за заседанието, не е пречка за разглеждане на преписката. При нередовно уведомяване на някоя от страните заседанието се отлага.

(4) След разрешаване на предварителните въпроси по редовността на процедурата комисията пристъпва към разглеждане на преписката по същество.

(5) На страните по преписката се предоставя възможност за устно или писмено становище по представения доклад. Членовете на комисията могат да задават въпроси на страните по ред, определен от председателя. Отговорите на тези въпроси се вписват в протокола.

(6) В заседанието страните са длъжни да представят всички данни, информация и документи, които имат значение за правилното решаване на преписката.

(7) Преди да пристъпи към закриване на заседанието, председателят предоставя на страните възможност за окончателно становище.

Чл. 47. (1) След представяне на становищата на страните по преписката председателят обявява дата за закритото заседание за постановяване на решение и закрива заседанието.

(2) При изготвяне на административни и нормативни актове, както и по други въпроси от обществена значимост в срок до 10 дни от датата на откритото заседание комисията провежда закрито заседание, на което приема проект на акта или на решението по заявлението и взема решение за провеждане на обществено обсъждане.

(3) Когато комисията реши, че преписката не е изяснена пълно и всестранно, се прилага чл. 35, ал. 6, т. 2, като се определя срок за допълнителното проучване.

(4) Комисията уведомява страните по преписката за резултатите от допълнителното проучване и посочва срок, в който могат да дадат становище по тях.

(5) При необходимост може да се проведе ново открито заседание за допълнително разглеждане на преписката, като страните се уведомяват за мястото, датата и часа за провеждането му.

Чл. 48. За процедурата по този раздел се прилагат съответно разпоредбите на раздел

I.

Раздел IV

Провеждане на обществено обсъждане

Чл. 49. (1) Обществено обсъждане се провежда при изготвяне на:

1. проекти на общи административни актове, предвидени в ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ;
2. проекти на наредбите, предвидени в ЗЕ и ЗРВКУ, които се изготвят от комисията;
3. по други въпроси от обществена значимост за развитие на енергийния и на В и К сектор по решение на комисията.

(2) На общественото обсъждане могат да присъстват представители на лицата по чл. 14, ал. 2 ЗЕ. На обсъждането могат да присъстват и представители на медиите.

Чл. 50. (1) На закрито заседание комисията приема проекта на акта или на решението по заявлението за утвърждаване на цени.

(2) Комисията взема решение за провеждане на обществено обсъждане, с което определя:

1. датата, часа и мястото на провеждане на обсъждането;
2. срока по чл. 14, ал. 3 ЗЕ;
3. заинтересуваните лица, на които се изпраща покана за участие в общественото обсъждане.

(3) На общественото обсъждане могат да присъстват и лица, на които не е изпратена покана, но са заинтересувани лица по смисъла на чл. 14, ал. 2 ЗЕ.

Чл. 51. На интернет страницата на комисията се публикуват проектът на съответния акт, мястото, датата и часът на провеждане на общественото обсъждане.

Чл. 52. (1) Обществено обсъждане се открива от председателя на комисията, а в негово отсъствие – от друг член на комисията, определен по реда на чл. 35, ал. 3, който представя основните принципи, заложи в проекта.

(2) За всяко обществено обсъждане се съставя протокол и се води аудиозапис.

(3) След приключване на обсъждането на основните принципи, заложи в проекта, се обявява срокът за представяне на становища по него.

Чл. 53. Комисията разглежда и обобщава получените становища и мотивира своето становище, като публикува мотивите на страницата си в интернет.

Раздел V

Деловодна дейност

Чл. 54. (1) В администрацията на комисията се водят деловодни регистри като автоматизирана база данни за входящата и изходящата кореспонденция и образуваните преписки.

(2) В администрацията се водят регистри за:

1. протоколите от заседанията на комисията;
2. съставените актове за установяване на административни нарушения;
3. издадените наказателни постановления, резолюции и предупреждения;
4. образуваните дела срещу актове на комисията или председателя.

(3) Оригиналите на документите, заведени в регистрите по ал. 1 и 2, се съхраняват в архив.

Чл. 55. (1) Постъпилите молби, искания и заявления се вписват във входящия регистър в деня на получаването, като върху тях се отбелязват входящият номер и датата.

(2) На получените по пощата документи се запазва пликът с марките и клеймото.

Чл. 56. Образуваните преписки и писмата по тях се вписват в съответния регистър.

Чл. 57. Деловодната дейност, вътрешният документооборот (движение и обработка на вътрешна и външна документация, кореспонденция и поща), архивът и съхраняването на документи се регламентират с правила, приети с решение на комисията.

Чл. 58. (1) Преписките могат да бъдат предоставяни само на членовете на комисията и на служителите от администрацията.

(2) Исканията по Закона за достъп до обществена информация се завеждат в отделен регистър.

(3) Комисията или упълномощено от нея длъжностно лице разглежда исканията по ал. 2 и се разпорежда за формата и вида на предоставяне на информацията. В случаите, когато достъпът се осигурява чрез преглед на информацията, на лицето, поискала информацията, се съобщават денят, часът и мястото в сградата на комисията, където може да се запознае с документите.

Чл. 59. (1) Комисията води публични регистри за:

1. издадените лицензии и дадените разрешения;
2. издадените сертификати за произход;
3. издадените от нея решения по чл. 21, ал. 1, т. 1, 4, 5, 9, 10, 15, 18, 21, 25 и 26 ЗЕ;
4. договорите за възлагане извършването на В и К услуги;
5. експертите, които участват при извършването на контрола по ЗРВКУ.

(2) Регистрите се водят от определени длъжностни лица от администрацията на комисията.

(3) В регистрите по ал. 1 се вписват обстоятелствата, определени в съответните наредби по ЗЕ и ЗРВКУ.

Чл. 60. (1) Към регистрите по чл. 59, ал. 1, т. 1 се води специален архив в съответната дирекция, в който се съхраняват досиетата по всички предоставени разрешения и лицензии.

(2) Досиетата съдържат:

1. заявлението на кандидата за издаване на лицензия или даване на разрешение;
2. екземпляр от лицензията, съответно от решението за даване на разрешение с приложенията към него;
3. решенията за изменение, допълнение, продължаване на срока, прекратяване или отнемане на лицензията;
4. екземпляр от наказателните постановления във връзка с лицензията, съответно от акта за налагане на принудителни административни мерки;
5. други документи, които се отнасят до титуляря на лицензията.

(3) Досието се съхранява най-малко 3 години след изтичане срока на лицензията, доколкото друго не е предвидено в действащото законодателство.

(4) Информацията в архива към регистрите, представляваща служебна тайна, не може да се разгласява освен пред органите на съдебната власт или други държавни органи по установения в закона ред.

Чл. 61. Регистрите се поддържат и като автоматизирана база данни.

Раздел VI

Работно време, пропускателен режим и заплата

Чл. 62. (1) (Изм. – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) Работното време на служителите в администрацията е от 9 ч. до 17 ч. и 30 мин. с почивка от 30 мин., която се ползва в интервала от 12 ч. до 13 ч.

(2) (Отм., предишна ал. 3 – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) Комисията и служителите в администрацията изпълняват задълженията си при условията на ненормирано работно време, за което имат право на допълнителен платен годишен отпуск.

Чл. 63. Приемното време на председателя, упълномощен от него член на комисията и на главния секретар, както и на главния директор и директорите, се оповестява на специално обозначени места в сградата на администрацията.

Чл. 64. Лицата, които искат среща с председателя на комисията, отправят писмена или устна молба за това до техническия секретар, който съставя график за срещите за приемното време.

Чл. 65. Редът за достъп на външни лица в сградата на комисията се определя със заповед на председателя на комисията.

Чл. 66. Редът за образуване, разпределяне и ползване на средствата за заплати се определя с вътрешни правила за заплатите, които се приемат с решение на комисията.

Чл. 67. (Нов – ДВ, бр. 19 от 2016 г. , в сила от 11.03.2016 г.) Членовете на комисията и служителите по трудово правоотношение имат право на парични средства за представително облекло в размер на до три минимални работни заплати за всяка календарна година, като средствата се осигуряват от бюджета на комисията. Индивидуалният размер на средствата се определя със заповед на председателя на комисията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът е приет с решение на Комисията за енергийно и водно регулиране по Протокол № 107 от 29.05.2015 г. на основание чл. 16, ал. 1 от Закона за енергетиката.

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

§ 3. Председателят на Комисията за енергийно и водно регулиране утвърждава ново длъжностно разписание и привежда трудовите и служебни правоотношения на служителите в съответствие с правилника в срок 10 работни дни от влизането му в сила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Правилника за изменение и допълнение на Правилника за дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и нейната администрация (ДВ, бр. 19 от 2016 г., в сила от 11.03.2016 г.)

§ 12. Вътрешните правила по чл. 21а, ал. 3 се приемат от комисията в 2-месечен срок от влизане в сила на този правилник.

.....
Приложение

към чл. 13, ал. 2
(Изм. – ДВ, бр. 19 от 2016 г. ,
в сила от 11.03.2016 г.)

Численост на персонала в организационните структури и административните звена на
Комисията за енергийно и водно регулиране – 166 щатни бройки

Председател	1
Членове на комисията	8
Главен секретар	1
Звено „Вътрешен одит“	2
Държавен инспектор	1
Служител по сигурността на информацията	1

Финансов контролър	1
Обща администрация:	32
Дирекция „Обща администрация“	32
Специализирана администрация, в т.ч.:	119
Дирекция „Правна“	17
Дирекция „Електроенергетика и топлоенергетика“	56
Дирекция „Природен газ“	20
Главна дирекция „Водоснабдителни и канализационни услуги“, в т.ч.:	26
Териториално звено „Северна България“	3
Териториално звено „Южна България“	3