

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНО И ВОДНО РЕГУЛИРАНЕ И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ЗАГЛ. ДОП. - ДВ, БР. 49 ОТ 2005 Г.)

*Обн. ДВ. бр.52 от 18 Юни 2004г., изм. ДВ. бр.49 от 14 Юни 2005г., изм. ДВ. бр.83 от 18 Октомври 2005г., изм. ДВ. бр.48 от 13 Юни 2006г., изм. ДВ. бр.55 от 17 Юни 2008г.*

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) С правилника се определят организацията на работа и редът на дейност на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране, наричана по-нататък "комисията", както и структурата, организацията на работа и числеността на нейната администрация.

Чл. 2. (1) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Комисията е независим специализиран държавен орган, който осъществява регулирането на дейностите в енергетиката в съответствие с разпоредбите на Закона за енергетиката (ЗЕ) 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 бюджетни кредити, със седалище София.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Комисията е колегиален орган и се състои от 13 членове, включително председател и двама заместник-председатели, от които единият е със стаж в енергетиката, а другият - във водоснабдяването и канализацията.

Чл. 3. (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) 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.

(2) За осигуряване на прозрачност и публичност комисията провежда информационна стратегия и политика, включително като:

1. публично обявява основните насоки за осъществяване на регулаторните си правомощия;

2. публично обявява следваната политика и създадената практика по прилагане на своите актове;

3. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) провежда процедури на обществено обсъждане в случаите, определени в ЗЕ и ЗРВКУ.

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

## Глава втора. ПРАВОМОЩИЯ НА КОМИСИЯТА

Чл. 5. (1) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Комисията има правомощия, определени от ЗЕ и ЗРВКУ.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Комисията упражнява правомощията си, определени със ЗЕ и ЗРВКУ и другите нормативни актове, като издава индивидуални и общи административни актове.

(3) Комисията приема вътрешни правила и други решения за осъществяване на дейността си.

(4) Членовете на комисията могат да правят изявления относно дейността на комисията пред средствата за масово осведомяване само ако са изрично упълномощени за това от комисията.

Чл. 6. Комисията всяка година с решение приема основни насоки за работата си през следващата календарна година.

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. Ежегодно до 31 януари комисията приема годишен отчет, който съдържа:

1. информация за дейността на комисията;
2. (изм. и доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) 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) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Председателят организира и ръководи дейността на комисията съобразно ЗЕ, 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. представя в Министерския съвет ежегодно годишния отчет за дейността на комисията, както и други отчети, поискани от Министерския съвет;
4. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) 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. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) упълномощава длъжностни лица за осъществяване на контрол по ЗЕ и ЗРВКУ и издава наказателните постановления по ЗЕ 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;
10. разрешава отпуските на служителите от администрацията;
11. утвърждава длъжностното разписание на служителите в администрацията;
12. награждава служителите от администрацията;
13. издава заповед за индивидуалния размер на допълнителното материално стимулиране на служителите от администрацията;
14. сключва договори, необходими за дейността на комисията и нейната администрация;
15. определя лицата, които ще участват в процедурите по доброволно уреждане на спорове;
16. изпълнява и други функции, възложени му с решение на комисията в съответствие със закона.

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

(3) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) При отсъствие на председателя функциите му се изпълняват съобразно ЗЕ и ЗРВКУ от заместник-председател, а при отсъствие и на тримата - от определен със заповед на председателя за всеки конкретен случай друг член на комисията.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Председателят със заповед може да делегира свои правомощия на заместник-председателите или на друг член на комисията, като определя техните функции при спазване ограниченията на ЗЕ и ЗРВКУ.

Чл. 11. (1) Комисията издава информационен бюлетин веднъж на 6 месеца, който има само оповестителен характер.

(2) В бюлетина по ал. 1 се публикуват:

1. решенията на комисията за:
  - а) издаване, изменение, допълнение, прекратяване и отнемане на лицензии;
  - б) даване на разрешения за извършване на сделки и съгласия за преобразуване на лицензианти по ЗЕ;
  - в) определяне или утвърждаване на цени;
2. решенията на комисията по жалби на потребители или енергийни предприятия;
3. общите административни актове при осъществяване на регулаторните функции на комисията;
4. други актове и документи, свързани с прилагането на ЗЕ;
5. основните насоки на работа на комисията;
6. правилата за професионална етика;
7. годишният отчет на комисията;
8. следваната политика и създадената практика по прилагане на нейните актове.

(3) Разходите по отпечатване на лицензионния бюлетин са за сметка на бюджета на комисията.

(4) Решенията и другите актове и информация по ал. 2 се публикуват и на страницата на комисията в интернет.

Чл. 11а. (Нов - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Комисията създава Национална информационна система за В и К услугите.

## Глава трета. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА КОМИСИЯТА

### Раздел I. Общи положения

Чл. 12. (1) Администрацията подпомага комисията при изпълнението на нейните правомощия.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г., изм. - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.) Общата численост на комисията и на нейната администрация, разпределена в главна дирекция и дирекции, в т.ч. членовете на комисията, е 128 щатни бройки съгласно приложението. Числеността на отделните териториални звена се определя с решение на комисията.

Чл. 13. (1) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Администрацията на комисията е обща и специализирана и е организирана в главна дирекция с териториални звена и дирекции.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Главната дирекция и дирекциите:

1. подпомагат комисията при осъществяване на конкретните ѝ правомощия;
2. осигуряват експертно и технически работата на комисията;
3. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) извършват дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица, предвидени в ЗЕ, ЗРВКУ и други нормативни актове.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) В рамките на главната дирекция и дирекциите с решение на комисията могат да се създават, преобразуват и закриват отдели и сектори при спазване правилата на съответните нормативни актове.

### Раздел II. Главен секретар

Чл. 14. (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 предлага на председателя за утвърждаване 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 разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена на комисията;
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 общия 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;

11. (изм. - ДВ, бр. 83 от 2005 г., в сила от 18.10.2005 г.) изготвя ежегоден доклад за състоянието на администрацията и след утвърждаването му от комисията го представя на министъра на държавната администрация и административната реформа;

12. координира оперативното взаимодействие на администрацията на комисията с администрациите в системата на изпълнителната власт и с неправителствени организации;

13. 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;

14. контролира ведомствената охрана и следи пропускателния и противопожарния режим;

15. изпълнява и други задачи, възложени му от комисията чрез председателя.

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

## Раздел II. "а" Вътрешен одитор (Нов - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г.)

Чл. 14а. (Нов - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г.) (1) Вътрешният одитор е на пряко подчинение на председателя на комисията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Вътрешният одитор 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) Вътрешният одитор по ал. 1 докладва директно на председателя.

(4) Вътрешният одитор 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 ангажменти и постигането на целите;

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

8. докладва и обсъжда с председателя и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажмент 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. Служител по сигурността на информацията и финансов контролър

Чл. 15. (1) Служителят по сигурността на информацията и финансовият контролър се назначават от председателя на комисията и са му пряко подчинени.

(2) Служителят по сигурността на информацията се назначава по реда на Закона за защита на класифицираната информация и изпълнява задачите, произтичащи от закона и нормативните актове по прилагането му.

(3) Финансовият контролър се назначава в съответствие с изискванията на Закона за държавния вътрешен финансов контрол и осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на комисията.

### Раздел IV. Главна дирекция и дирекции (Загл. доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.)

Чл. 16. (1) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) 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) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Главният директор и директорите са функционално пряко подчинени на председателя на комисията.

(3) 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. (изм. и доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) предлага образуване на производство по инициатива на комисията в случаите, предвидени в ЗЕ, 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, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в ръководената от него дирекция;

11. прави предложения за командироване на служителите от дирекцията в страната и в чужбина.

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

Чл. 17. (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 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. Съдържанието на декларацията се определя с решение на комисията.

Чл. 18. (1) При осъществяване на правомощията си комисията може да привлича висококвалифицирани външни сътрудници и консултанти.

(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 V. Обща администрация

Чл. 19. (1) Общата администрация подпомага технически дейността на комисията и на специализираната администрация и е организирана в дирекция "Административно, финансово и информационно обслужване и международно сътрудничество".

(2) Дирекцията осигурява:

1. работата на комисията, като:

а) подготвя материалите за заседанията на комисията и обществените обсъждания и

оформя технически приетите актове, изготвя и съхранява протоколите от заседанията, оригиналите на актовете на комисията и документите към тях;

б) подготвя работните съвещания на комисията и на работни групи и експертни комисии;

2. административното обслужване на деловодната и архивната дейност в администрацията, като:

а) следи движението на документите в администрацията на комисията и спазването на сроковете, поставени в решенията на комисията и в заповедите и резолюциите на председателя;

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; договорите, по които страна е комисията;

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

г) съхранява преписките и архивните дела, осигурява тяхната обработка и предаването им в Държавния архив;

д) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) води технически регистрите по чл. 25, ал. 1 ЗЕ и чл. 6, ал. 1, т. 8 и 9 ЗРВКУ;

е) води регистър и предоставя информация по Закона за достъп до обществената информация;

3. финансовото и счетоводното обслужване на комисията в съответствие с правилата за вътрешен финансов контрол, приети от комисията, като:

а) разработва бюджета, обосновава и изпълнява бюджетната и инвестиционната програма, отговаря за ресурсното осигуряване на дейността на комисията и изготвя анализи и справки по изпълнението на бюджета и целевите финансираня;

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) (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) изготвя ежемесечни, тримесечни и годишни счетоводни отчети;

д) (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) изчислява конкретния размер на дължимите такси по ЗЕ и ЗРВКУ;

е) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) отговаря за събирането на дължимите такси, глоби и санкции по ЗЕ и ЗРВКУ;

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

з) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) осъществява контрол по изпълнението на финансовите задължения по лицензиите, такса "В и К регулиране и наказателните постановления;

и) следи и контролира финансирането и разплащанията по договорите, по които страна е комисията;

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

4. стопанското обслужване 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;

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

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

ж) осъществява контрол по изпълнението на сключените договори;

5. 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 длъжностно и поименно разписание на длъжностите на администрацията и предлага длъжностното разписание за утвърждаване от председателя на комисията; подпомага дейностите, свързани с подбора на персонала, заплащането на труда и атестирането на служителите;

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

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

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

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

ж) 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;

б. 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 автоматизираната информационна система за управление на информационните потоци и автоматизиране на дейността на комисията и обезпечава надеждното ѝ функциониране - локални мрежи, комуникационно оборудване, компютърна техника;

в) съгласува и осъществява автоматизирания обмен на данни с национални и ведомствени информационни системи и интеграцията в единната комуникационна инфраструктура на администрацията;

г) проучва и внедрява водещи информационни и комуникационни технологии;

д) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) изгражда и поддържа информационни фондове на

комисията и организира дейността по използването им, включително и автоматизираната база данни на регистрите по чл. 25, ал. 1 ЗЕ и чл. 6, ал. 1, т. 8 и 9 ЗРВКУ;

е) поддържа страницата на комисията в интернет и организира и отговаря за нейното актуализиране в техническо отношение;

7. връзките с обществеността, като:

а) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) информира обществеността за дейността на комисията съгласувано с председателя и членовете на комисията и осигурява издаването на информационния бюлетин и поддържането на Националната информационна система за В и К услугите;

б) предлага насоките на медийната политика на комисията и организира нейното изпълнение;

в) осъществява връзките с медиите, обществените организации и специализираните звена по медийната политика на другите ведомства;

8. осигурява международното сътрудничество на комисията, като:

а) обработва международната кореспонденция;

б) подготвя и координира плановете за международна дейност на комисията;

в) подготвя и организира участието на членовете на комисията и администрацията в международни мероприятия в страната и в чужбина;

г) координира подготовката и реализацията на програми и проекти с международно финансиране в областта на енергийното регулиране;

д) координира и подпомага изработването на официални позиции на комисията, свързани с въпросите на европейската интеграция.

(3) За изпълнението на дейностите по ал. 2, т. 3 отговаря и главният счетоводител на комисията.

## Раздел VI. Специализирана администрация

Чл. 20. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Специализираната администрация подпомага комисията при осъществяване на правомощията ѝ по ЗЕ и ЗРВКУ и е организирана в една главна дирекция и пет дирекции:

1. дирекция "Правна";

2. дирекция "Икономически анализи и работа с потребителите";

3. дирекция "Електроенергетика";

4. дирекция "Топлоенергетика";

5. дирекция "Газоснабдяване";

6. (нова - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Главна дирекция "Водоснабдителни и канализационни услуги".

Чл. 21. Дирекция "Правна" осигурява дейностите по правното обслужване на комисията, като:

1. осигурява с правни средства спазването на законността при осъществяването на дейността на общата и специализираната администрация на комисията;

2. обработва преписките и подготвя проектите на индивидуалните административни актове заедно с мотивите към тях от правна страна, с които:

а) се издават, изменят, допълват, спират, прекратяват, отнемат и отказват лицензии

по ЗЕ;

б) се дават разрешения за извършване на сделки по ЗЕ и съгласия за преобразуване на лицензианти;

3. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) съгласува от правна страна проектите на индивидуални и общи административни актове за определяне или утвърждаване на цените, подлежащи на регулиране по ЗЕ и по ЗРВКУ;

4. осъществява процесуалното представителство на комисията пред съда;

5. участва в извършването на проверки и проучвания по преписки, образувани в комисията;

6. изготвя проекти на договори и дава становища по тяхната законосъобразност;

7. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) изготвя правни становища и анализи за законосъобразността на издаваните административни актове и наказателни постановления по ЗЕ и по ЗРВКУ;

8. участва в работни групи и експертни комисии, в които се изисква участието на юрист по закон или поради естеството на работата;

9. води регистри за преписките, изпратени на Върховния административен съд, и за издадените наказателни постановления;

10. участва в изготвянето на документи и в провеждането на конкурси по чл. 46 ЗЕ;

11. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) анализира и съвместно с представители на другите дирекции дава становища по законосъобразността на предлаганите от енергийните предприятия и В и К операторите общи условия по ЗЕ и по ЗРВКУ и прави предложения по тях;

12. предприема необходимите правни действия за събиране вземанията на комисията;

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

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

15. разработва и участва в създаването на проекти на нормативни актове, правила и процедури 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;

16. следи за законосъобразността на актовете на председателя на комисията и на упълномощените от него длъжностни лица, като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано становище;

17. участва със свои представители в работата на работни комисии и обезпечава законосъобразното провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

18. подпомага работата на комисията в процеса на хармонизиране на националното законодателство със законодателството на Европейския съюз в частта "Енергетика", както и във връзка с координираните дейности на държавната администрация в областта на европейската интеграция;

19. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) участва при доброволно уреждане на спорове между потребители и лицензианти и между лицензианти, между потребители и В и К оператори и между В и К оператори;

20. (нова - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) съвместно с дирекция "Икономически анализи и работа с потребителите" и Главна дирекция "Водоснабдителни и канализационни услуги" участва в изготвянето на становища на комисията за съответствието на проектите за

концесионните договори и на другите договори за управление на В и К системите със ЗРВКУ и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 22. (1) Дирекция "Икономически анализи и работа с потребителите" осъществява дейности, свързани със:

1. осигуряване на единна икономическа политика при изпълнение на регулаторните функции на комисията, като във връзка с това:

а) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) разработва изискванията за финансовата отчетност на енергийните предприятия и В и К операторите и прави финансов анализ на годишните счетоводни отчети по единна методика;

б) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) наблюдава и контролира периодичната финансова отчетност на енергийните предприятия и В и К операторите;

в) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) участва в разработването, подпомага внедряването, наблюдава и контролира спазването на правилата на Единната система за счетоводно отчитане от енергийните предприятия и В и К операторите;

г) (изм. и доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) изследва и анализира влиянието на цените и тарифите върху финансовите показатели на енергийните предприятия и В и К операторите и на енергийния и В и К сектори като цяло;

д) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) извършва междусекторни анализи и сравнителен анализ на енергийните предприятия и В и К операторите;

е) (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) участва при прегледа на представените от енергийните предприятия бизнес планове и подготвя становища относно връзката между текущото финансово състояние, предвидените инвестиции и финансово-икономическите резултати от тях през годините;

ж) анализира финансовото състояние на енергийното предприятие при искане за разрешаване на сделки по ЗЕ;

з) участва при изготвянето на финансово-икономическите аспекти от конкурсните документи и при оценяване на предложенията на кандидатите при провеждане на конкурс по чл. 46 ЗЕ;

и) участва при подготовката на правилата за отваряне на пазара на електрическа енергия и природен газ;

к) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) анализира и предлага въвеждането или изменението на методите за регулиране на цените по ЗЕ и по ЗРВКУ;

л) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) участва в разработването на задължителните указания за ценообразуването по ЗЕ и по ЗРВКУ;

м) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) участва в подготовката на проекти на подзаконовите нормативни актове по чл. 36, ал. 3 ЗЕ и по чл. 13, ал. 5 ЗРВКУ;

н) разработва методики за определяне на цените за регламентирания в ЗЕ достъп на преносните и разпределителните предприятия до уредби и съоръжения, собственост на потребители;

о) подготвя предложение за Тарифа на таксите, дължими съгласно ЗЕ;

п) (нова - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) съвместно с Главна дирекция "Водоснабдителни и канализационни услуги" подготвя предложение за Тарифа на таксите, дължими съгласно ЗРВКУ;

р) (нова - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) съвместно с дирекция "Правна" и Главна дирекция "Водоснабдителни и канализационни услуги" участва в изготвянето на становище на

комисията за съответствието на проектите за концесионните договори и на другите договори за управление на В и К системите със ЗРВКУ и подзаконовите актове по прилагането му;

2. (изм. и доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) координиране на дейностите по защита правата на потребителите, лицензиантите и В и К операторите, като във връзка с това:

а) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) подготвя проект на вътрешни правила за работа с потребителите по подадени в комисията жалби и сигнали от потребители и за решаване на спорове между лицензианти и между В и К оператори;

б) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) организира и координира дейността по изпълнението на процедурата по буква "а" от лицензиантите и В и К операторите;

в) (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) участва при анализа на предложените от енергийните предприятия и В и К операторите общи условия на договорите, предвидени в ЗЕ и в ЗРВКУ;

г) създава и поддържа база данни за жалби и сигнали на потребителите;

д) (нова - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) участва при извършването на проверки във връзка с подадени жалби и сигнали от потребители и при доброволно разрешаване на спорове по ЗЕ.

Чл. 23. Дирекция "Електроенергетика" осигурява дейностите в областта на електроенергетиката, свързани със:

1. осъществяване на лицензионния режим, като:

а) участва в подготовката на нормативните актове, свързани с лицензиране на дейностите в енергетиката, съгласно ЗЕ;

б) участва в изготвянето на стандартни образци на заявления и искания и приложенията към тях;

в) участва в проучвания и проверки, свързани с установяване наличието на законовите условия за издаване на лицензии по конкретните заявления и преписки, образувани в комисията;

г) прави предложения, подготвя документите и извършва необходимите действия за издаване, изменение, допълнение, спиране, прекратяване и отнемане на лицензии по ЗЕ;

д) участва в проучвания и проверки по преписки за даване на разрешение за преобразуване на лицензиант или извършване на сделки по ЗЕ;

е) изготвя доклади по конкретните заявления и преписки, които се представят на заседания на комисията;

ж) подава необходимите данни за регистрите по чл. 56, ал. 1, т. 1;

з) участва в подготовката на документите за обявяване и провеждане на конкурс по чл. 46, ал. 1 ЗЕ, включително проект на решение на комисията за избор на титуляр на лицензията;

и) участва в разработването на условията и правилата за снабдяване на потребителите с електрическа енергия, включително нормите за качество на услугите на енергийните предприятия;

к) извършва сравнителен анализ на предложените от енергийните предприятия общи условия на договорите, предвидени в ЗЕ, при необходимост прави предложения за изменението им, подготвя документи за одобряването им;

л) участва в подготовката на документацията по провеждането на обществените обсъждания, включително анализира и обобщава постъпилите становища от заинтересуваните лица по чл. 14 ЗЕ във връзка с провежданите процедури на обществени обсъждания;

м) анализира предложенията на енергийните предприятия и подготвя окончателните

проекти на техническите правила на мрежите;

н) проверява и анализира предложения на преносното или разпределителните предприятия относно принадлежността на електропроводите и прилежащите им уредби към преносните или разпределителните мрежи и подготвя предложение за решение на комисията по тези предложения;

о) подготвя проекти на задължителни предписания за изкупуване на енергийни обекти от съответните енергийни предприятия след проверка на всеки конкретен случай;

п) разработва методика за определяне на допустимите технологични разходи на електрическа енергия при производство, пренос и разпределение на електрическа енергия;

р) анализира предложенията на енергийните предприятия, извършва проверка и предлага на комисията определяне на конкретните допустими размери на технологични разходи на електрическа енергия при производство, пренос и разпределение на електрическа енергия съгласно методиката;

с) анализира дейността на лицензиантите и подготвя показатели за ефективност на енергийните предприятия, показатели за сравнимост между тях и на базисни критерии;

2. утвърждаване или определяне на цените, регулирани от ЗЕ, като:

а) участва при анализиране и подготовка на предложенията за избор на метод на ценово регулиране;

б) анализира и предлага конкретните цени, определяни от комисията, при продажба на електрическа енергия, произведена от възобновяеми енергийни източници или по комбиниран начин;

в) извършва проверка и анализира и проучва предложенията на енергийните предприятия за утвърждаване на цени, компенсирани на невъзстановяеми разходи или на разходи, произтичащи от наложени им задължения към обществото;

г) извършва действия, проверки и анализи във връзка с осъществяване правомощията на комисията по утвърждаване на цените съгласно съответните подзаконовни нормативни актове;

д) подготвя проектите на решенията на комисията за определяне или утвърждаване на цени заедно с мотивите към тях;

е) анализира исканията на енергийните предприятия и подготвя предложения до комисията за размера на обосноваемите невъзстановяеми разходи или на разходи, произтичащи от задължения към обществото, както и за начина на компенсирането им;

ж) създава и поддържа база данни за енергийните предприятия, свързани с разходите, определените и утвърдени цени и тарифи, предоставени доклади и др.;

з) (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) участва в анализа на бизнес плановете, годишните финансови доклади и отчети на лицензиантите;

3. осъществяване на контрол, като:

а) извършва периодични и извънредни проверки по спазване условията по издадените лицензии, ЗЕ и подзаконовите актове за неговото прилагане, правилата за търговия с електрическа енергия, задълженията за предоставяне на достъп до мрежите за пренос и разпределение на електрическа енергия, техническите правила на мрежите, прилагането на утвърдените и определените от комисията цени, условията и правилата за снабдяване на потребителите с електрическа енергия, включително нормите за качество на услугите;

б) извършва превантивни, текущи и последващи проверки за спазване на изискванията за производство на електрическа енергия от възобновяеми енергийни източници, както и за спазване на критериите за издаване на сертификати за произход, зелени

сертификати и търговия с тях;

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

г) анализира годишните доклади на лицензиантите;

д) извършва проверки по подадени в комисията жалби и сигнали на лицензианти срещу лицензианти, свързани с изпълнението на лицензионната дейност, включително като събира доказателства и данни, посещава обекти и лица, изслушва свидетели и др. и съставя протоколи за извършените проверки, участва в изготвянето на проект на решение по спора или в предприемането на действия за доброволно решаване на спора;

е) извършва проверки по подадени жалби и сигнали от потребители, свързани с изпълнение на лицензионните дейности;

ж) изготвя предложения за даване на задължителни предписания или на задължителни указания за отстраняването на установени при извършена проверка нарушения на условията на издадена лицензия;

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

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

4. регулирането и контрола по отношение на отварянето на пазара на електрическа енергия, като:

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

б) следи за наличието на ефективна конкуренция при отделните дейности и услуги в енергетиката;

в) разработва стратегия за отваряне на пазара на електрическа енергия;

г) анализира предложения на участниците в пазара на електрическа енергия и подготвя окончателния проект на правилата за търговия с електрическа енергия;

д) подготвя проекта на правила за достъп до мрежите за пренос и разпределение;

е) участва при изготвянето на анализи за състоянието на електроенергийната система и подготвя предложение за определяне на разполагаемостта и техническите параметри за производство на електрическа енергия, в съответствие с които всеки производител може да сключва сделки с привилегирвани потребители, търговци на електрическа енергия и други производители при условията на търговските правила или да участва на организиран пазар;

5. процедурите по издаване на сертификати за произход и зелени сертификати, като:

а) извършва необходимите проверки и подготвя издаването на сертификати на производителите на електрическа енергия за произхода на стоката електрическа енергия, произведена от възобновяеми енергийни източници, и зелени сертификати на производители на електрическа енергия, използващи възобновяеми енергийни източници;

б) подготвя и извършва необходимите действия във връзка с осъществяване правомощията на комисията по отношение на търговията със зелени сертификати;

в) подготвя и подава информация за регистрите по чл. 56, ал. 1, т. 2, 3 и 4.

Чл. 24. Дирекция "Газоснабдяване" осигурява дейностите в сектор "Газоснабдяване", свързани със:

1. осъществяване на лицензионния режим, като:

а) участва в подготовката на нормативните актове, свързани с лицензирането на

дейностите в енергетиката, съгласно ЗЕ;

б) участва в изготвянето на стандартни образци на заявления и искания и приложенията към тях;

в) участва в проучвания и проверки, свързани с установяване наличието на законовите условия за издаване на лицензии по конкретните заявления и преписки, образувани в комисията;

г) прави предложения, подготвя документите и извършва необходимите действия за издаване, изменение, допълнение, спиране, прекратяване и отнемане на лицензии по ЗЕ;

д) участва в проучвания и проверки по преписки за даване на разрешение за преобразуване на лицензиант или извършване на сделки по ЗЕ;

е) изготвя доклади по конкретните заявления и преписки, които се представят на заседания на комисията;

ж) подава необходимите данни за регистрите по чл. 56, ал. 1, т. 1;

з) участва в подготовката на документите за обявяване и провеждане на конкурс по чл. 46, ал. 2 ЗЕ, включително проекта на решение на комисията за избор на титуляр на лицензията;

и) участва в разработването на условията и правилата за снабдяване на потребителите с природен газ, включително нормите за качество на услугите на енергийните предприятия;

к) извършва сравнителен анализ на предложените от енергийните предприятия общи условия на договорите, предвидени в ЗЕ, при необходимост прави предложения за изменението им, подготвя документи за одобряването им;

л) участва в подготовката на документацията по провеждането на обществените обсъждания, включително анализира и обобщава постъпилите становища от заинтересуваните лица по чл. 14 ЗЕ във връзка с провежданите процедури на обществени обсъждания;

м) анализира предложенията на енергийните предприятия и подготвя окончателните проекти на техническите правила на мрежите;

н) проверява и анализира предложения на преносното или разпределителните предприятия относно принадлежността на газопроводите и прилежащите им уредби към преносните или разпределителните мрежи и подготвя предложение за решение на комисията по тези предложения;

о) подготвя проекти на задължителни предписания за изкупуване на енергийни обекти от съответните енергийни предприятия след проверка на всеки конкретен случай;

п) разработва методика за определяне на допустимите технологични разходи при пренос, разпределение и съхранение на природен газ;

р) анализира предложенията на енергийните предприятия, извършва проверка и предлага на комисията определяне на конкретните допустими размери на технологични разходи при пренос, разпределение и съхранение на природен газ съгласно методиката;

с) анализира дейността на лицензиантите и подготвя показатели за ефективност на енергийните предприятия, показатели за сравнимост между тях и на базисни критерии;

2. утвърждаване на цените, регулирани от ЗЕ, като:

а) участва при анализиране и подготовка на предложенията за избор на метод на ценово регулиране;

б) извършва проверка и анализира предложенията на енергийните предприятия за утвърждаване на цени или компенсиране на разходи, произтичащи от задължения към обществото по ЗЕ;



в) извършва действия, проверки и анализи във връзка с осъществяване правомощията на комисията по утвърждаване на цените съгласно съответните подзаконовни нормативни актове;

г) подготвя проектите на актовете на комисията за утвърждаване на цени заедно с мотивите към тях;

д) създава и поддържа база данни за енергийните предприятия, свързани с разходите, утвърдените цени и тарифи, предоставени доклади и др.;

е) (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) участва в анализа на бизнес плановете, годишните финансови доклади и отчети на лицензиантите;

3. осъществяване на контрол, като:

а) извършва периодични и извънредни проверки по спазване условията по издадените лицензии, ЗЕ и подзаконовите актове за неговото прилагане, правилата за търговия с природен газ, задълженията за предоставяне на достъп до мрежите за пренос и разпределение на природен газ, техническите правила на мрежите, прилагането на утвърдените от комисията цени, условията и правилата за снабдяване на потребителите с природен газ, включително нормите за качество на услугите;

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

в) анализира годишните доклади на лицензиантите;

г) извършва проверки по подадени в комисията жалби и сигнали на лицензианти срещу лицензианти, свързани с изпълнението на лицензионната дейност, включително като събира доказателства и данни, посещава обекти и лица, изслушва свидетели и др., и съставя протоколи от извършените проверки, участва в изготвянето на проект на решение по спора или предприемане на действия за доброволно решаване на спора;

д) извършва проверки по подадени жалби и сигнали на потребители, свързани с изпълнение на лицензионните дейности;

е) изготвя предложения за даване на задължителни предписания или на задължителни указания за отстраняването на установени при извършена проверка нарушения на условията на издадена лицензия;

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

з) длъжностни лица от дирекцията, когато са упълномощени от председателя, съставят констативни протоколи и актове при констатирани нарушения;

4. регулирането и контрола по отношение на отварянето на пазара на природен газ, като:

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

б) следи за наличието на ефективна конкуренция при отделните дейности и услуги в газоснабдяването;

в) разработва стратегия за отваряне на пазара на природен газ;

г) анализира предложения на участниците в пазара на природен газ и подготвя окончателния проект на правилата за търговия с природен газ;

д) подготвя проекта на правила за достъп до мрежите за пренос и разпределение.

Чл. 25. Дирекция "Топлоенергетика" осигурява дейностите в областта на топлоснабдяването и комбинираното производство на електрическа и топлинна енергия,

свързани със:

1. осъществяване на лицензионния режим, като:

а) участва в подготовката на нормативните актове, свързани с лицензиране на дейностите в енергетиката, съгласно ЗЕ;

б) участва в изготвянето на стандартни образци на заявления и искания и приложенията към тях;

в) осъществява проучвания и проверки, свързани с установяване наличието на законовите условия за издаване на лицензии по конкретните заявления и преписки, образувани в комисията;

г) прави предложения, подготвя документите и извършва необходимите действия за издаване, изменение, допълнение, спиране, прекратяване и отнемане на лицензии по ЗЕ;

д) участва в проучвания и проверки по преписки за даване на разрешение за преобразуване на лицензиант или извършване на сделки по ЗЕ;

е) изготвя доклади по конкретните преписки, които се представят на заседания на комисията;

ж) подава необходимите данни за регистрите по чл. 56, ал. 1, т. 1;

з) участва в разработването на условията и правилата за снабдяване на потребителите с топлинна енергия, включително нормите за качество на услугите на енергийните предприятия;

и) извършва сравнителен анализ на предложените от енергийните предприятия общи условия на договорите, предвидени в ЗЕ, при необходимост прави предложения за изменението им, подготвя документи за одобряването им;

к) участва в подготовката на документацията по провеждането на обществените обсъждания, включително анализира и обобщава постъпилите становища от заинтересуваните лица по чл. 14 ЗЕ във връзка с провежданите процедури на обществени обсъждания;

л) проверява и анализира предложения на преносните предприятия относно принадлежността на топлопроводите и прилежащите им уредби и съоръжения към преносните мрежи и подготвя предложение за решение на комисията по тези предложения;

м) анализира предложените от енергийните предприятия правила за работа на оператора на мрежата и за изпълнение на услугите, при необходимост прави предложения за изменението им, подготвя документи за одобряването им;

н) подготвя проекти на задължителни предписания за изкупуване на енергийни обекти от съответните енергийни предприятия след проверка на всеки конкретен случай;

о) разработва методика за определяне на допустимите технологични разходи на топлинна енергия при производство и пренос;

п) анализира предложенията на енергийните предприятия, извършва проверка и предлага на комисията определяне на конкретните допустими размери на технологични разходи на топлинна енергия при производство и пренос съгласно методиката;

р) анализира дейността на лицензиантите и подготвя показатели за ефективност на енергийните предприятия, показатели за сравнимост между тях и на базисни критерии;

2. утвърждаване или определяне на цените, регулирани от ЗЕ, като:

а) участва при анализиране и подготовка на предложенията за избор на метод на ценово регулиране;

б) участва при анализа и изготвянето на предложение за конкретните цени, определяни от комисията при продажба на електрическа енергия, произведена по комбиниран

начин;

в) извършва всички действия, проверки и анализи във връзка с осъществяване правомощията на комисията по утвърждаване на цените съгласно съответните подзаконовни нормативни актове;

г) подготвя проектите на актовете на комисията за определяне или утвърждаване на цени заедно с мотивите към тях;

д) създава и поддържа база данни за енергийните предприятия, свързани с разходите, определените и утвърдени цени и тарифи, предоставени доклади и др.;

е) (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) участва в анализа на бизнес плановете, годишните финансови доклади и отчети на лицензиантите;

3. осъществяване на контрол, като:

а) извършва периодични и извънредни проверки по спазване условията на издадените лицензии, ЗЕ и подзаконовите актове за неговото прилагане, задълженията за предоставяне на достъп до мрежите за пренос и на топлинна енергия, прилагането на утвърдените и определените от комисията цени, условията и правилата за снабдяване на потребителите с топлинна енергия, включително нормите за качество на услугите;

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

в) анализира годишните доклади на лицензиантите;

г) извършва проверки по подадени в комисията жалби и сигнали на лицензианти срещу лицензианти, свързани с изпълнението на лицензионната дейност, включително като събира доказателства и данни, посещава обекти и лица, изслушва свидетели и др. и съставя протоколи от извършените проверки, участва в изготвянето на решение по спора или предприемане на действия за доброволно решаване на спора;

д) извършва проверки по основателността на подадени жалби и сигнали от потребители, свързани с изпълнение на лицензионните дейности;

е) изготвя предложения за даване на задължителни предписания или изготвяне на задължителни указания за отстраняването на установени при извършена проверка нарушения на условията на издадена лицензия;

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

з) длъжностни лица от дирекцията, когато са упълномощени от председателя, съставят констативни протоколи и актове при констатирани нарушения;

4. процедурите по издаване на сертификати за произход и зелени сертификати, като:

а) извършва необходимите проверки и подготвя издаването на сертификати на производителите на електрическа енергия за произхода на стоката електрическа енергия, произведена по комбиниран начин, и зелени сертификати на производители на електрическа енергия, произведена по комбиниран начин;

б) подготвя и извършва необходимите действия във връзка с осъществяване правомощията на комисията по отношение на търговията със зелени сертификати;

в) подготвя и подава информация за регистрите по чл. 56, ал. 1, т. 2, 3 и 4.

Чл. 25а. (Нов - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Главна дирекция "Водоснабдителни и канализационни услуги" подпомага комисията при осъществяване на функциите и задачите, предвидени в ЗРВКУ, и осигурява дейностите:

1. утвърждаване или определяне на цените, регулирани от ЗРВКУ, като:

а) участва при анализирането и подготовката на предложенията за избор на метод на ценово регулиране;

б) участва при анализа и изготвянето на предложение за цени на В и К услуги за утвърждаването им от комисията;

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

г) подготвя проектите на актовете на комисията за утвърждаване на цени заедно с мотивите към тях;

д) създава и поддържа база данни за В и К операторите, свързани с разходите, утвърдени цени и тарифи, предоставени доклади и др.;

е) участва в анализа на бизнес плановете, годишните финансови доклади и отчети на В и К операторите;

ж) съвместно с дирекция "Икономически анализи и работа с потребителите" подготвя предложение за Тарифа за таксите по ЗРВКУ;

2. осъществяване на контрол, като:

а) извършва периодични и извънредни проверки по спазване на ЗРВКУ и подзаконовите актове по прилагането му, прилагането на утвърдените и определените от комисията цени, условията и правилата за водоснабдителните и канализационните услуги на потребителите, включително нормите 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) анализира годишните доклади на В и К операторите;

г) извършва проверки по подадени в комисията жалби и сигнали на потребители, свързани с изпълнението на дейността на В и К операторите, включително като събира доказателства и данни, посещава обекти и лица, изслушва свидетели и др., съставя протоколи от извършените проверки, участва в изготвянето на решение по спора или предприемане на действия за доброволно решаване на спора;

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

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

ж) длъжностни лица от дирекцията, когато са упълномощени от председателя, съставят констативни протоколи и актове при констатирани нарушения;

з) съвместно с дирекциите "Правна" и "Икономически анализи и работа с потребителите" извършва предварителен контрол, като при подготовката на концесионните договори и на другите договори за управление на В и К системите участва в изготвянето на становище на комисията за съответствието им със ЗРВКУ и с подзаконовите актове по прилагането му;

3. упражнява методическо ръководство върху контролната дейност, осъществявана от териториалните звена;

4. подава необходимите данни за регистрите по чл. 56, ал. 1, т. 5 и 6.

Чл. 25б. (Нов - ДВ, бр. 49 от 2005 г., в сила от 01.01.2006 г.) (1) След приемането на подзаконовите актове по прилагането на ЗРВКУ, първоначалното одобряване на бизнес плановете на В и К операторите, първоначалното утвърждаване и определяне от комисията на

цени, условия и правила за водоснабдителните и канализационните услуги на потребителите, включително нормите за качество на В и К услугите, към Главна дирекция "Водоснабдителни и канализационни услуги" се създават 4 териториални звена: "Запад" със седалище София, "Изток" със седалище Варна, "Север" със седалище Плевен и "Юг" със седалище Пловдив. Териториалният обхват на дейност на териториалните звена се определя с решение на комисията.

(2) Териториалните звена:

1. извършват периодични и извънредни проверки на съответната територия по спазване на ЗРВКУ и подзаконовите актове по прилагането му, прилагането на утвърдените и определените от комисията цени, условията и правилата за водоснабдителните и канализационните услуги на потребителите, включително нормите за качество на В и К услугите;

2. извършват проверки по подадени в комисията жалби и сигнали на потребители, свързани с изпълнението на дейността на В и К операторите, включително като събира доказателства и данни, посещава обекти и лица, изслушва свидетели и др., съставя протоколи от извършените проверки, участва в изготвянето на решение по спора или предприемане на действия за доброволно решаване на спора;

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

4. изготвят предложения за налагане на принудителни административни мерки и административни наказания;

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

Чл. 26. 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. 27. (1) Комисията е постояннодействащ орган.

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

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

(4) Членовете на комисията присъстват на заседанията на комисията, освен когато:

1. са в служебна командировка;

2. ползват отпуск, разрешен по съответния ред;

3. изпълняват друга неотложна служебна работа, за която предварително са уведомили комисията.

(5) Главният секретар присъства на заседанията на комисията без право на глас. Той организира воденето на протокол и магнетофонен или видеозапис.

Чл. 28. (1) Заседанията на комисията са открити, заседания при закрити врата или закрити.

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

1. издаване, изменение, прекратяване или отнемане на лицензии по ЗЕ;
2. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) утвърждаване на предложените от енергийните предприятия и В и К операторите цени.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.)

(4) Комисията може да вземе решение да проведе открито заседание и по други въпроси във връзка с осъществяване на правомощията си.

(5) Комисията провежда закрити заседания във всички останали случаи извън посочените в ал. 2 и 4.

Чл. 29. (1) На откритите заседания могат да присъстват всички заинтересувани лица и организации.

(2) На откритите заседания на комисията присъстват и служителите от администрацията на комисията, отговорни за разглежданата преписка.

(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.

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

Чл. 30. (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 и се одобрява от председателя на комисията. Дневният ред и материалите по него се предоставят на членовете на комисията най-късно 3 дни преди заседанието.

(4) В материалите се включва докладът по преписката. В материалите за закрито заседание за вземане на решение се включва и проект на решение на комисията.

(5) Всеки член на комисията може да поиска от докладчика допълнителна информация за данните по преписката.

(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.

Чл. 31. (1) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Комисията се свиква на извънредно заседание от председателя на комисията по негова инициатива или по предложение най-малко на седем от членовете ѝ.

(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 най-късно един ден преди деня на извънредното заседание.

Чл. 32. (1) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Заседанията на комисията се откриват и провеждат в присъствието на не по-малко от 7 от членовете на комисията, 5 от които са членове на комисията със стаж в съответната област, за която се приема решението.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Заседанията на комисията се ръководят от председателя. При отсъствие на председателя на комисията заседанията се ръководят от заместник-председател, а при отсъствие и на заместник-председателите - от друг, изрично упълномощен от председателя член на комисията.

(3) Разглеждането на всяка преписка по дневния ред започва с доклад на 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. 37, ал. 3.

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

(5) След провеждане на разискванията по ал. 4 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 и заявителя, когато обстоятелствата по преписката не са изяснени пълно и всестранно от правна и фактическа страна.

Чл. 33. (1) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Комисията взема решения с явно гласуване и с мнозинство не по-малко от 7 гласа, 5 от които са на членове на комисията със стаж в съответната област, за която се приема решението.

(2) 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.

(3) Мотивите към решението на комисията се изготвят в 3-дневен срок от провеждане на заседанието, ако комисията е взела решение, различно от предложения проект.

Чл. 34. (1) За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от всички присъствали нейни членове.

(2) В протокола се включват разискваните въпроси от дневния ред и приетите решения. В протокола изрично се отбелязва 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 председателя и от главния секретар.

Чл. 35. (1) Решенията на комисията, които са индивидуални или общи административни актове, се прилагат към протокола от съответното заседание и се подписват

от председателя и главния секретар.

(2) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Решенията по ал. 1 се изготвят в два оригинала, а при необходимост - в зависимост от броя на адресатите.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Адресатът на решението се уведомява за решението по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, по факса или с телеграма в 3-дневен срок от приемането му. Ако адресатът на решението е променил адреса си, без да е уведомил комисията, уведомлението се прилага към преписката и се счита за редовно връчено. В тези случаи срокът за обжалване тече от датата на обратната разписка.

(4) Общите административни актове, приети от комисията, се изпращат в 3-дневен срок за обнародване в "Държавен вестник".

## Раздел II. Проучване на преписките

Чл. 36. (1) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) 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.

(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.

Чл. 37. (1) С резолюцията за образуване на преписката председателят на комисията я възлага на съответния директор - докладчик по преписката.

(2) Докладчикът организира проучването на образуваната преписка.

(3) За извършване на проучването председателят със заповед назначава работна група по предложение на докладчика.

(4) Работни групи задължително се назначават при:

1. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) утвърждаване или определяне на цени по ЗЕ и ЗРВКУ;  
2. предложения от енергийни предприятия за общите административни актове, издавани от комисията;

3. издаване, изменение, прекратяване или отнемане на лицензии, както и разрешенията по тях;

4. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) одобряването на общите условия на договорите по ЗЕ и ЗРВКУ;

5. доброволно уреждане на спорове;

6. (нова - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) 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.

(5) Докладчикът периодично информира председателя и комисията за хода на проучването по възложената му преписка.

Чл. 38. Ако по време на проучването се установи, че заявителят - физическо лице, е



починал или търговецът е заличен или че комисията не е компетентна да се произнесе, докладчикът изготвя проект на решение за прекратяване на преписката.

Чл. 39. (1) Проучването по преписките се извършва в срокове, определени от председателя, които не могат да бъдат по-дълги от:

1. по чл. 37, ал. 4, т. 1 - 60 календарни дни;
2. по чл. 37, ал. 4, т. 2 - 60 календарни дни;
3. по чл. 37, ал. 4, т. 3 - 45 календарни дни;
4. по чл. 37, ал. 4, т. 4 - 30 календарни дни;
5. по чл. 37, ал. 4, т. 5 - 60 календарни дни;
6. по жалби извън тези по чл. 22 ЗЕ - 30 календарни дни;
7. (нова - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) по чл. 37, ал. 4, т. 6 - 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. 40. (1) Проучването приключва с писмен доклад на докладчика по преписката. Докладът съдържа икономическите и техническите обстоятелства и правните основания по заявлението.

(2) 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.

(3) Председателят с резолюция определя внасянето на преписката за разглеждане в закрито заседание на комисията. На заседанието се приема докладът на работната група, насрочва се открито заседание по реда на чл. 13, ал. 3 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 не по-късно от 5 дни преди датата на откритото заседание.

(4) Когато комисията реши, че преписката не е изяснена пълно и всеотстранно, се прилага чл. 32, ал. 5, т. 2, като се определят срокът за допълнителното проучване и датата за провеждане на закрито заседание за приемане на доклада, както и датата и часът за провеждане на открито заседание за разглеждане на преписката.

(5) Главният секретар включва разглеждането на преписката в дневния ред на съответното заседание при спазване на чл. 30, ал. 3.

### Раздел III. Провеждане на открити заседания

Чл. 41. (1) При образуване на преписка, която се разглежда в открито заседание по реда на чл. 13, ал. 3 ЗЕ, комисията публикува на страницата си в интернет съобщение за това в 5-дневен срок от образуване на преписката.

(2) Съобщението съдържа данни за заявителя и предмета на заявлението.

(3) В 3-дневен срок след приемането на доклада на заседанието по чл. 40 на страницата на комисията в интернет се публикуват докладът, мястото, датата и часът на провеждане на откритото заседание.

Чл. 42. (1) Откритите заседания се насрочват не по-късно от 20 дни преди изтичането

на срока за произнасяне по съответната преписка.

(2) 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.

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

(4) Комисията насрочва дата за провеждане на открито заседание за обсъждане на заявление за цени в срок два месеца от приключване на проверката по заявлението и я оповестява на страницата си в интернет и чрез съобщение до средствата за масово осведомяване. В този случай при оповестяването комисията публикува заявлението с доклада по преписката.

Чл. 43. (1) Разглеждането на преписките в открито заседание е устно.

(2) Заседанието се ръководи от председателя на комисията или от лицата по чл. 32, ал. 2.

(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.

(4) След разрешаване на предварителните въпроси по редовността на процедурата председателстващият дава думата на докладчика за представяне на доклада по преписката, след което 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 председателстващия. 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, председателстващият предоставя на страните възможност за окончателно становище.

Чл. 44. (1) След представяне на становищата на страните по преписката председателстващият закрива заседанието.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Когато комисията счете, че обстоятелствата по преписката са изяснени от фактическа и правна страна, председателстващият съобщава деня за провеждане на закрито заседание за постановяване на решението на комисията, за което адресатът на решението се уведомява по реда на чл. 35, ал. 3, както и датата и часа за провеждане на открито заседание за обявяване и връчване на решението, като присъстващите се считат за уведомени.

(3) При изготвяне на общи административни актове, както и по други въпроси от обществена значимост в 10-дневен срок 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.

(4) Когато комисията реши, че преписката не е изяснена пълно и всестранно, се прилага чл. 32, ал. 5, т. 2, като се определя срок за допълнителното проучване.

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

(6) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Комисията уведомява допълнително страните по преписката за датата и часа на закритото заседание за постановяване на решение.

(7) 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. 45. За процедурата по този раздел се прилагат съответно разпоредбите на раздел I.

## Раздел IV. Провеждане на обществено обсъждане

Чл. 46. (1) Обществено обсъждане се провежда при изготвяне на:

1. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) проекти на общи административни актове, предвидени в ЗЕ и ЗРВКУ;

2. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) проекти на наредбите по чл. 36, ал. 3 и чл. 60 ЗЕ и по чл. 6, ал. 1, т. 3 ЗРВКУ;

3. (изм. и доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) по други въпроси от обществена значимост за развитие на енергийния и В и К сектори 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. 47. (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. (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) срока по чл. 14, ал. 3 от 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. 48. (1) Решението по чл. 47, ал. 2 се публикува на страницата на комисията в интернет и в средствата за масово осведомяване.

(2) Комисията може да публикува и проекта на съответния акт.

Чл. 49. (1) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Обществено обсъждане се открива от председателя на комисията, а в негово отсъствие - от един от заместник-председателите или друг член на комисията, който представя основните принципи, заложи в проекта.

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

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

Чл. 50. Комисията разглежда и обобщава получените становища и мотивира своето становище, като публикува мотивите на страницата си в интернет.

## Раздел V. Деловодна дейност

Чл. 51. (1) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) В администрацията на комисията се водят деловодни регистри като автоматизирана база данни за:

1. входящата и изходящата кореспонденция;
2. образуваните преписки;
3. протоколите от заседанията на комисията;
4. съставените актове и за издадените по тях наказателни постановления;
5. наложените принудителни административни мерки;
6. подадените жалби срещу решения на комисията;
7. предаване на приключилите преписки в архив.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Оригиналите на документите, заведени в регистрите по ал. 1, се съхраняват в архив.

Чл. 52. (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. 53. (1) Образуваните преписки и писмата по тях се вписват в съответния регистър.

(2) Документите и писмата по образуваните преписки се поставят в папки, оформени по образец, утвърден от председателя на комисията.

Чл. 54. 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. 55. (1) Преписките могат да бъдат предоставяни само на членовете на комисията и на служителите от администрацията.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) 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, поискало информацията, се съобщават денят, часът и мястото в сградата на комисията, където може да се запознае с документите.

Чл. 56. (1) Комисията води публични регистри за:

1. издадените лицензии и дадените разрешения;
2. издадените сертификати за произход;

3. издадените зелени сертификати;
  4. сделките със зелени сертификати;
  5. (нова - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) договорите за възлагане извършването на В и К услуги;
  6. (нова - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) експертите, които участват при извършването на контрола по ЗРВКУ.
- (2) Регистрите се водят от определено длъжностно лице от администрацията на комисията.
- (3) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) В регистрите по ал. 1, т. 1 - 4 се вписват обстоятелствата, определени в съответните наредби по ЗЕ.

Чл. 57. (1) Към регистрите по чл. 56, ал. 1, т. 1 се води специален архив, в който се съхраняват досиетата по всички предоставени разрешения и лицензии.

(2) Досиетата се подреждат по партиден номер и номер на вписването, който отговаря на съответния номер в регистъра.

(3) 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, подновяване, 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.

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

(5) 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. 58. Регистрите се поддържат и като автоматизирана база данни.

## Раздел VI. Работно време и пропускателен режим

Чл. 59. Работното време на комисията и на служителите в администрацията е от 9 ч. до 17 ч. и 30 мин. с почивка от 12 ч. и 30 мин. до 13 ч.

Чл. 60. Приемното време на председателя и на главния секретар, както и на директорите се оповестява на специално обозначени места в сградата на администрацията.

Чл. 61. 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. 62. (1) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Редът за достъп на външни лица в сградата на комисията се определя със заповед на председателя на комисията.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.)

## Глава пета. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ, НАГРАДИ И ДОПЪЛНИТЕЛНО МАТЕРИАЛНО СТИМУЛИРАНЕ (В СИЛА ОТ 01.01.2004 Г.)

Чл. 63. (В сила от 01.01.2004 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Председателят, заместник-председателите и членовете на комисията получават основно месечно възнаграждение в размер, определен с чл. 12, ал. 5 ЗЕ. Основното месечно възнаграждение се преизчислява всяко тримесечие, като се взема предвид определената в чл. 12, ал. 5 ЗЕ базисна средномесечна работна заплата съобразно данните на Националния статистически институт за последния месец на предходното тримесечие.

Чл. 64. (В сила от 01.01.2004 г.) (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите от администрацията могат да бъдат награждавани с отличия и парични и предметни награди от председателя на комисията.

(2) Стойността на наградата по ал. 1 не може да надвишава размера на основната заплата на служителя.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Награждаването се извършва със заповед на председателя въз основа на мотивиран доклад от съответния директор на дирекция - за служителите от администрацията, въз основа на мотивиран доклад от главния секретар - за директорите, въз основа на мотивиран доклад от председателя или заместник-председатели - за главния секретар.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Председателят, заместник-председателите и членовете на комисията имат право да бъдат награждавани с предметни и парични награди по предложение на съответния заместник министър-председател със заповед на министър-председателя.

Чл. 65. (В сила от 01.01.2004 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Право на допълнително материално стимулиране имат председателят, заместник-председателите, членовете на комисията и служителите от администрацията за изпълнение на регулаторната дейност.

(2) Правото на допълнително материално стимулиране на служителите се определя въз основа на показателите, посочени в Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 105 на Министерския съвет от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 54 от 2002 г.; изм. и доп., бр. 6 от 2004 г.).

(3) Оценяването по ал. 2 се извършва въз основа на отчети за изпълнение на дейността индивидуално за служителите.

Чл. 66. (В сила от 01.01.2004 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) За допълнително материално стимулиране на председателя, заместник-председателите, членовете на

комисията и служителите от администрацията се разходват до 25 на сто от разчета на годишния размер на средствата за работна заплата.

Чл. 67. (В сила от 01.01.2004 г.) (1) Допълнителното материално стимулиране се определя за:

1. служител - по предложение на съответния директор съгласувано с член на комисията;

2. директор - по предложение на член на комисията и/или главния секретар;

3. главен секретар - по предложение на председателя на комисията.

(2) Допълнителното материално стимулиране се определя с решение на комисията за период не по-голям от една календарна година и не по-малък от един месец, освен в случаите, когато изпълнението на задачите е за по-кратък срок. За първата година на получаването срокът е не по-дълъг от края на текущата календарна година.

(3) Индивидуалният размер на допълнителното материално стимулиране за всеки служител се определя със заповед на председателя въз основа на решението на комисията.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Индивидуалният размер на допълнителното материално стимулиране на председателя, заместник-председателите и членовете на комисията се определя върху индивидуалните им средства за работна заплата за съответния месец в размер, равен на средния процент на допълнителното материално стимулиране на служител от специализираната администрация, и е част от решението по ал. 2.

(5) В случаите на вътрешно съвместителство или вътрешно заместване съответният служител има право само на допълнителното материално стимулиране, което му е определено за извършване на работата по основното му служебно или трудово правоотношение.

Чл. 68. (В сила от 01.01.2004 г.) (1) Допълнителното материално стимулиране се получава ежемесечно в дните, определени за получаване на работните заплати в администрацията на комисията.

(2) Начислението и изплащането на допълнителното материално стимулиране се извършва на базата на действително отработени дни през съответния месец.

(3) За отработени дни по ал. 2 се считат и дните, през които служителите ползват редовен и допълнителен платен годишен отпуск.

Чл. 69. (В сила от 01.01.2004 г.) (1) Няма право на допълнително материално стимулиране служителите, които:

1. не са изпълнили показателите съгласно чл. 65, ал. 2;

2. (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) са новоназначени след провеждане на конкурс - за срок 3 месеца от датата на заемане на съответната длъжност;

3. са със срочен договор за срок, по-кратък от три месеца;

4. са в неплатен годишен отпуск;

5. са в отпуск по чл. 63 от Закона за държавния служител и от чл. 162 до чл. 167 от Кодекса на труда.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Председателят, заместник-председателите и членовете на комисията нямат право на допълнително материално стимулиране в случаите по ал. 1, т. 4 и 5.

Чл. 70. (В сила от 01.01.2004 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) С решение на комисията се лишават от допълнително материално стимулиране председателят, заместник-председателите, членовете на комисията и служителите от администрацията в случаите на нарушения по служебното или трудовото правоотношение.

(2) Решението по ал. 1 се взема по реда на чл. 67.

## Заклучителни разпоредби

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 16, ал. 2 от Закона за енергетиката.

### Преходни и Заклучителни разпоредби КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 110 ОТ 6 ЮНИ 2005 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНО РЕГУЛИРАНЕ И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 122 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2004 Г. (ДВ, БР. 52 ОТ 2004 Г.)

(ОБН. - ДВ, БР. 49 ОТ 2005 Г.)

§ 41. Член 25б влиза в сила от 1 януари 2006 г.

§ 42. До 31 декември 2005 г. числеността на персонала в организационните структури и административните звена на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране е 118 щатни бройки и е разпределена, както следва:

Председател	1
Заместник-председател	2
Членове на комисията	10
Главен секретар	1
Служител по сигурността на информацията	1
Финансов контролър	1
Обща администрация	24
в т.ч.:	
дирекция "Административно, финан- сово и информационно обслужване и международно сътрудничество"	24
Специализирана администрация	78
в т.ч.:	
дирекция "Правна"	14
дирекция "Икономически анализи	



и работа с потребителите"	14
дирекция "Електроенергетика"	13
дирекция "Топлоенергетика"	10
дирекция "Газоснабдяване"	13
Главна дирекция "Водоснабдителни и канализационни услуги"	14

§ 43. Необходимите средства за изпълнение на постановлението да се осигурят от реструктуриране на разходите по централния бюджет за 2005 г.

§ 44. Министърът на финансите да извърши произтичащите от § 43 промени по бюджета на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране.

**Преходни и Заключителни разпоредби КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 215  
ОТ 12 ОКТОМВРИ 2005 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТРОЙСТВЕН  
ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ДЪРЖАВНАТА  
АДМИНИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА**

(ОБН. - ДВ, БР. 83 ОТ 2005 Г.)

§ 10. Навсякъде думите "министърът на държавната администрация" и "министъра на държавната администрация" се заменят съответно с "министърът на държавната администрация и административната реформа" и "министъра на държавната администрация и административната реформа" в следните нормативни актове на Министерския съвет:

.....  
21. Устройствения правилник на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация, приет с Постановление № 122 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 52 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 49 от 2005 г.).  
.....

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

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

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

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

.....

**Заключителни разпоредби КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 134 ОТ 10 ЮНИ  
2008 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ  
НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 55 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.06.2008 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от 1 юни 2008 г.

Приложение към чл. 12, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г.,  
изм. - ДВ, бр. 55 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.)

Численост на персонала в организационните структури и административните звена  
на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране - 128 щатни бройки

Председател	1
Заместник-председател	2
Членове на комисията	10
Главен секретар	1
Вътрешен одитор	1
Служител по сигурността на информацията	1
Финансов контрольор	1
Обща администрация	23
в т.ч.:	
дирекция "Административно, финансово и информационно обслужване и международ- но сътрудничество"	23
Специализирана администрация	88
в т.ч.:	
дирекция "Правна"	12
дирекция "Икономически анализи и рабо- та с потребителите"	12
дирекция "Електроенергетика"	12
дирекция "Топлоенергетика"	9
дирекция "Газоснабдяване"	12
Главна дирекция "Водоснабдителни и канализационни услуги"	31