

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

В сила от 01.04.2008 г.

Приет с ПМС № 59 от 21.03.2008 г.

Обн. ДВ. бр.34 от 1 Април 2008г., изм. ДВ. бр.48 от 23 Май 2008г., изм. ДВ. бр.58 от 27 Юни 2008г., изм. ДВ. бр.42 от 5 Юни 2009г., изм. ДВ. бр.31 от 23 Април 2010г., изм. и доп. ДВ. бр.55 от 20 Юли 2012г., изм. ДВ. бр.90 от 15 Октомври 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.110 от 21 Декември 2013г., изм. ДВ. бр.36 от 25 Април 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.78 от 19 Септември 2014г., изм. ДВ. бр.25 от 3 Април 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 29 Септември 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.70 от 9 Септември 2016г.

Глава първа. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и числеността на персонала на Държавната агенция за бежанците, наричана по-нататък "агенцията", и на нейните поделения.

Чл. 2. (1) Държавната агенция за бежанците е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София и с териториални поделения в страната.

(2) Агенцията е администрация, която подпомага председателя при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 3. (1) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 25 от 2015 г., в сила от 01.01.2016 г.) Председателят на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерския съвет.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Получените дарения и помощи, както и средствата по международни и национални програми, проекти и споразумения постъпват в агенцията по реда на Закона за публичните финанси.

Глава втора. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I. Правомощия на председателя на агенцията

Чл. 4. (1) Председателят на Държавната агенция за бежанците, наричан по-нататък "председателя", е орган на изпълнителната власт със специална компетентност.

(2) Председателят ръководи и представлява агенцията.

(3) Председателят се определя с решение на Министерския съвет и се назначава от министър-председателя.

Чл. 5. (1) Председателят ръководи, координира и контролира провеждането на държавната политика във връзка с предоставянето на статут на бежанец и хуманитарен статут на чужденци в Република България, като изпълнява правомощията по чл. 48 от Закона за убежището и бежанците.

(2) Председателят:

1. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) осигурява изработването на проекти на закони и на подзаконови нормативни актове, свързани със закрила, предоставяна на чужденци в Република България;

2. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) организира разработването и контролира изпълнението на национални и международни програми;

3. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) създава работни групи за изпълнение на конкретни задачи в областта на закрила на чужденците;

4. предоставя статистическа информация и осъществява административно сътрудничество с други държави - членки на Европейския съюз (ЕС), когато за Република България като държава членка съществува такова задължение съгласно акт на ЕС;

5. определя длъжностните лица или звената за контакт, когато това е необходимо с оглед изпълнение на задължение на Република България като държава - членка на ЕС;

6. осъществява контакти и взаимодействия с органите на държавната власт и на местното самоуправление и местната администрация;

7. (доп. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) осъществява контакти и сътрудничи с европейски бежански служби и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции, като може да сключва международни договори и споразумения за сътрудничество в областта на убежището и бежанците;

8. взаимодейства с неправителствени организации;

9. утвърждава длъжностното разписание, правилата за работната заплата и наградите;

10. назначава държавните служители и прекратява служебните правоотношения с тях, сключва и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение;

11. разрешава отпуските и командирова служителите на агенцията;

12. утвърждава правилата за вътрешния ред и за документооборота в агенцията;

13. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) управлява собствеността на агенцията и организира процедури по възлагане на обществени поръчки за осигуряване на агенцията с материални ресурси и услуги;

14. обявява списъка на информацията, подлежаща на класификация като служебна тайна в съответствие със Закона за защита на класифицираната информация;

15. представя пред Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на агенцията;

16. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) прави предложение за откриване и закриване на места за временно настаняване на чужденци, подали молба за закрила;

17. (нова - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) може да определи отделни обособени помещения към териториалните поделения на Държавната агенция за бежанците за настаняване на непридружени малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи международна закрила;

18. (нова - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) може да определи отделни обособени помещения от затворен тип към териториалните поделения на Държавната агенция за бежанците;

19. (нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., предишна т. 16 - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., предишна т. 17 - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) в рамките на предоставените му правомощия издава индивидуални административни актове;

20. (предишна т. 16 - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., предишна т. 17 - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., предишна т. 18 - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) изпълнява други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

(3) Председателят организира предоставянето на редовна информация на средствата за масово осведомяване и на правителствената информационна служба за работата на агенцията.

Чл. 6. (1) При изпълнение на своята дейност председателят се подпомага от двама заместник-председатели.

(2) Заместник-председателите се назначават от министър-председателя по предложение на председателя на агенцията.

(3) Председателят определя функциите на заместник-председателите.

(4) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Председателят на Държавната агенция за бежанците може да делегира на заместник-председателите правомощията си относно:

1. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) предоставяне, отказ и прекратяване на международна закрила в Република България; отнемане на временна закрила в случаите по чл. 17, ал. 4 от Закона за убежището и бежанците;

2. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) спиране и прекратяване на производството за предоставяне на международна закрила;

3. вземане на решения по молби за събиране на семейства;

4. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) вземане на решения по други молби на чужденците, на които е открито производство за предоставяне на международна закрила или им е предоставена международна закрила в Република България;

5. издаване на наказателни постановления по глава осма от Закона за убежището и бежанците;

6. други правомощия в рамките на своята компетентност.

(5) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., доп. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) Председателят на агенцията може да делегира на главния секретар, на директорите на дирекции и на директорите на териториални поделения правомощия в рамките на своята компетентност, регламентирани в закон или в друг нормативен акт.

(6) (Преишна ал. 4, доп. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Функциите на председателя в негово отсъствие се изпълняват от определен от него заместник-председател.

Раздел II. Политически кабинет

Чл. 7. (1) Председателят създава на свое подчинение политически кабинет, който го подпомага при формулирането и разработването на конкретни решения за определянето и провеждането на правителствената политика в сферата на неговите

правомоция.

(2) В политическия кабинет се включват заместник-председателите и експертът, отговарящ за връзките с обществеността.

(3) За реализирането на програмата на Министерския съвет политическият кабинет предлага на председателя за утвърждаване стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност, и следи за тяхното изпълнение.

(4) Политическият кабинет организира и осъществява връзките на председателя с Народното събрание, Министерския съвет, с другите държавни органи и с правителствени и неправителствени организации.

(5) Политическият кабинет организира и осъществява връзките на председателя с обществеността, със средствата за масово осведомяване и организира срещи и интервюта с представителите на медиите.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) Политическият кабинет събира, обобщава и анализира информацията, необходима за разработването на политиката в областта на международната закрила на чужденците.

Глава трета. СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И СЪСТАВ НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I. Общи положения

Чл. 8. (1) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Структурата на агенцията включва инспекторат, служител по сигурността на информацията, финансов контролор, обща администрация, организирана в три дирекции, специализирана администрация, организирана в три дирекции, и териториални поделения.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Териториалните поделения на агенцията са:

1. Транзитен център - с. Пъстрогор, община Свиленград;
2. Регистрационно-приемателен център - София;
3. Регистрационно-приемателен център - с. Баня, община Нова Загора;
4. Регистрационно-приемателен център - Харманли;
5. (отм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.)

(3) (Нова - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) Териториалните поделения по ал. 2 могат да бъдат от отворен или от затворен тип, като към териториалните поделения от отворен тип могат да се създават отделни обособени помещения за настаняване на непридружени малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи международна закрила, както и отделни обособени помещения от затворен тип.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 48 от 2008 г., в сила от 23.05.2008 г., изм. - ДВ, бр. 58 от 2008 г., в сила от 27.06.2008 г., изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 90 от 2013 г., в сила от 15.10.2013 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2014 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., предишна ал. 3 - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) Общата численост на персонала на агенцията е 403 щатни бройки.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) Числеността на отделните административни звена и на териториалните поделения е посочена в приложението.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) Председателят утвърждава структурата на дирекциите, създава, преобразува и

закрива отдели, а при необходимост - и сектори към отделите, като определя и техните функции.

Раздел II. Главен секретар

Чл. 9. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията в изпълнение на законните разпореждания на председателя.

(2) Главният секретар се назначава от председателя.

Чл. 10. (1) Главният секретар ръководи, координира и контролира дейността на администрацията, като:

1. осигурява организационната връзка между председателя и административните звена, както и между административните звена в рамките на своите правомощия;

2. разработва ежегодните цели на администрацията и план за тяхното изпълнение въз основа на утвърдените от председателя стратегически приоритети;

3. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена;

4. създава условия за нормална и ефективна работа и осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;

5. ръководи административното и финансово-стопанското обслужване;

6. ръководи дейността по управление на човешките ресурси;

7. ръководи процеса по въвеждането на автоматизирани системи в работата на администрацията;

8. организира подготовката на проекта на бюджет на агенцията;

9. (отм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.)

10. (доп. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, организира и отговаря за достъпа на граждани до обществена информация в съответствие със законовите им права;

11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

12. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването и архивирането им, организира използването им и опазването на служебната тайна;

13. (отм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.)

14. контролира вписванията в Административния регистър и в Системата за самооценка на административното обслужване;

15. координира оперативното взаимодействие с администрацията на Министерския съвет и с други органи на изпълнителната власт;

16. изготвя ежегоден доклад за състоянието на администрацията и го представя на председателя;

17. представлява агенцията в случаите, когато е упълномощен изрично от председателя;

18. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя.

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

Раздел III. Инспекторат

Чл. 11. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на председателя, който определя и конкретните му задачи.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Инспекторатът осъществява административен контрол върху дейността на агенцията, като:

1. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси в агенцията за:

а) спазването на вътрешните правила за организацията на работата от служителите в администрацията;

б) спазването на законите и подзаконовите актове;

в) разглеждане на постъпили сигнали, молби и жалби на граждани и организации срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;

г) привлича при необходимост експерти от общата и специализираната администрация по конкретни проверки;

2. осъществява контрол по предоставянето на административни услуги;

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

4. докладва на председателя информация за констатациите от направените проверки и дава становища, препоръки и предложения за отстраняване на допуснатите пропуски и нарушения и за подобряване на работата;

5. анализира ефективността на дейността на администрацията на агенцията и на отделни административни структури в нея;

6. контролира спазването на предписанията на компетентните органи при извършени проверки;

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

8. осъществява мониторинг и анализ на имотните декларации;

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

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

11. ежегодно изготвя отчет за извършените проверки, като предоставя на председателя аналитичен доклад за контролната дейност през предходната година;

12. предлага на председателя да сезира компетентните органи при наличие на данни за извършени престъпления;

13. осъществява и други контролни функции, произтичащи от нормативни актове или възложени със заповед на председателя.

Раздел IV. Служител по сигурността на информацията

Чл. 12. (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на председателя и изпълнява следните задачи:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със

защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на агенцията чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

4. осъществява процедурата по обикновено проучване съгласно чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

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

6. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно Държавната комисия по сигурността на информацията;

7. отговаря за зоните за сигурност, за охранителния и пропускателния режим, за външни лица и моторни превозни средства;

8. организира и отговаря за дейностите по управление на отбранително-мобилизационната подготовка в агенцията;

9. разработва и поддържа плана за привеждане на агенцията в готовност за работа във военно време, плана за разсредоточаване и евакуация и плана на агенцията за действие при кризи от военен характер;

10. организира оповестяването при привеждане на страната от мирно във военно положение и при кризи;

11. организира и провежда обучението на служителите в агенцията по защитата на класифицираната информация и за действие при кризи от военен и невоенен характер;

12. осъществява връзки и взаимодействия с националните служби по отношение на мобилизационните дейности и при кризи;

13. изпълнява и други задачи, свързани със защита на класифицираната информация, отбранително-мобилизационната подготовка и управлението при кризи, както и задачи, поставени от председателя на агенцията;

14. оказва съдействие и подпомага дейността при кризи, извънредни ситуации и временна закрила.

Раздел V.

Финансов контролор

Чл. 13. (1) Финансовият контролор осъществява своята дейност съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, правилата за финансово управление и контрол в агенцията и указанията на министъра на финансите.

(2) Финансовият контролор се назначава съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и е на пряко подчинение на председателя на агенцията.

(3) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност при осъществяването на цялостната дейност на агенцията, като писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

1. решенията или действията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължение и извършване на разход;

2. решенията или действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на агенцията, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;

3. други решения, от които се пораждат права, съответно задължения, за

агенцията и/или за нейните служители;

4. финансовият контролор не може да съвместява отговорности по одобряване, изпълнение и осчетоводяване съгласно чл. 13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

5. (нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) осъществява предварителен контрол на средствата, получени по международни програми и проекти.

(4) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Финансовият контролор подпомага председателя при:

1. идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на агенцията;

2. наблюдението, оценката и актуализирането на системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от проверяващи органи;

3. изпълнението на други задачи, възложени от него.

Чл. 14. Финансовият контролор представя всяко тримесечие отчет пред председателя на агенцията относно своята дейност.

Раздел VI. Обща администрация

Чл. 15. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на председателя като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Общата администрация е организирана в три дирекции: "Административно-правно обслужване и човешки ресурси", "Финансово-счетоводни дейности" и "Управление на собствеността и обществени поръчки".

Чл. 16. (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси":

1. участва в разработването на проекти на нормативни и вътрешноведомствени актове, изготвя становища по проекти на закони и други нормативни актове, осигурява правна помощ в работата на административните звена на агенцията и дава становища по правни въпроси;

2. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) осъществява процесуално представителство пред съдилищата по дела от трудовоправен, гражданскоправен и друг характер; осъществява правно осигуряване на дейността на агенцията, следи за спазването на нормативните актове; осъществява процесуално представителство по административни дела, образувани по жалби срещу решения по молби за закрила по реда на Закона за убежището и бежанците;

3. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) оказва правна помощ в работата на специализираната администрация на агенцията, включително на териториалните ѝ поделения, и дава становища по правни въпроси, свързани с производството по предоставяне на международна закрила;

4. организира дейностите по управление на човешките ресурси и по

оценяване изпълнението на длъжността от служителите; организира провеждането на конкурси по Закона за държавния служител и на Кодекса на труда; изготвя длъжностното и поименното разписание на администрацията; организира и участва в разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите; образува, води на отчет и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;

5. изготвя актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения, на заповедите за отпуск, за налагане на дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност от виновните длъжностни лица, както и извършва вписванията в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията;

6. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) организира обучения, планира и осъществява програми за обучение и професионална квалификация на служителите; при необходимост подпомага дейността и обучението на длъжностните лица, провеждащи процедури по предоставяне на международна закрила и изготвяне на решения съгласно Закона за убежището и бежанците;

7. подготвя отговори и дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения; изготвя анализи, справки и отчети за дейността на администрацията;

8. организира и осъществява програмното и техническото осигуряване на компютърната техника, инсталирането и поддържането ѝ, както и поддържането на автоматизираната информационна система и локалната мрежа; осигурява интегрирането на информационната система на агенцията с информационните системи на другите звена от държавната администрация; поддържа и актуализира страницата на агенцията в интернет;

9. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира, осигурява и следи за спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, като изготвя необходимите документи и провежда инструктажи на служителите;

10. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) организира и осъществява движението на входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция; систематизира, съхранява и обработва документите от общия архив на агенцията и организира използването им; осъществява и организира куриерската дейност;

11. (нова - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) при необходимост подпомага дейността по обучение на експерти от държавните институции, от общинските структури и от неправителствени организации за работа с търсещите и получили международна закрила лица.

Чл. 17. (Отм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., нов - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Дирекция "Финансово-счетоводни дейности":

1. (изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.) осъществява дейностите, свързани с планиране и управление на бюджета на агенцията, разработва тригодишната бюджетна прогноза и проект на годишен бюджет;

2. организира и извършва финансово-счетоводната дейност на агенцията съгласно изискванията на Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

3. организира и контролира извършването на инвентаризации;

4. изготвя годишния финансов отчет на агенцията, ежемесечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение и капиталовите разходи;

5. изготвя и представя заявките за месечни лимити за разходи съгласно месечното разпределение на бюджета и разчетите за капиталови разходи;

6. проверява представените за плащане първични счетоводни документи и извършва разплащане на всички задължения;

7. извършва осчетоводяването, плащането и отчитането на средствата, получени по международни и национални програми и проекти, както и от дарения, и

следи за законосъобразното им разходване;

8. изготвя ведомостите за заплати, платежните документи и изплащането на възнагражденията;

9. организира изплащането на социалните помощи на бежанците;

10. изготвя обобщена информация за здравното осигуряване на бежанците и я представя в Националната агенция за приходите;

11. организира съхраняването и ползването на счетоводния архив;

12. оказва методическа помощ и контрол на другите дирекции и териториалните поделения на агенцията в рамките на компетентността и задълженията си;

13. поддържа контакти с първостепенния разпоредител с бюджет и с Министерството на финансите, като изпълнява техните законосъобразни разпоредения и изисквания;

14. разработва и съгласува финансовите обосновки към проекти на нормативни актове.

Чл. 17а. (Нов - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Дирекция "Управление на собствеността и обществени поръчки":

1. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) организира съставянето, сключването и прекратяването на договори, свързани с дейността на агенцията;

2. осъществява пазарно проучване на стоки, услуги, фирми, организации и ценови равнища; координира и контролира изпълнението на договорите;

3. планира, организира и координира всички действия във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки; организира подготовката и изпращането на информация за Регистъра на обществените поръчки;

4. осъществява инвестиционно проучване на обектите и изготвя предложения за необходимостта от капитални вложения за основен ремонт, реконструкция и ново строителство, организира и контролира извършването на текущи ремонти, планово строителство, капитален ремонт, поправка на дълготрайните материални активи и товарно-разтоварните работи;

5. организира и отговаря за правилното, законосъобразното, целесъобразното и ефективното ползване на недвижимите имоти и движимите вещи - собственост на агенцията или предоставени ѝ за ползване;

6. планира, координира и контролира дейностите по заявяване, доставка, съхранение, разпределение, експлоатацията и снемане от отчет/бракуване на материалните ресурси и извършването на услуги; разработва план за материално-техническо осигуряване (МТО) и контролира изпълнението му; води на отчет придобитите материални ресурси;

7. организира, отговаря и следи за техническата изправност, правилната експлоатация и поддръжката на ведомствения автотранспорт, отчита разходите за гориво и горивни материали;

8. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) следи за законосъобразното и ефективното стопанисване и поддържане на материално-техническата база в агенцията; организира и контролира дейностите по отчета и регистрацията на недвижимите имоти и движимите вещи;

9. организира и отговаря за поддръжката и ремонта на електрическата, водопроводната, отоплителната и други мрежи и съоръжения;

10. планира, организира и контролира противопожарната защита, аварийната безопасност и енергийната ефективност (топлинна, електрическа енергия и вода);

11. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) планира и организира медицинското осигуряване;

12. (отм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.)
13. (отм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.)
14. (доп. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) координира дейностите по управление, преобразуване и разпореждане с недвижимите имоти и движимото имущество;
15. разработва вътрешни нормативни документи в областта на МТО;
16. организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в агенцията.

Раздел VII. Специализирана администрация

Чл. 18. (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на председателя, свързани с неговата компетентност.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Специализираната администрация е организирана в три дирекции: "Качество на процедурата за международна закрила", "Международна дейност" и "Социална дейност и адаптация".

Чл. 19. (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Дирекция "Качество на процедурата за международна закрила":

1. осъществява методическо ръководство и упражнява контрол на транзитните и регистрационно-приемателните центрове във връзка с административните производства по Закона за убежището и бежанците и изготвя компетентни становища за вземане на решения в отделните производства;
2. разработва инструкции и указания във връзка с административните производства по Закона за убежището и бежанците и контролира изпълнението им;
3. координира организацията между транзитните и регистрационно-приемателните центрове и местата за настаняване към тях във връзка с приемане и настаняване на чужденци, подали молба за закрила;
4. извършва текущи и периодични обучения на служителите във връзка с административните производства по Закона за убежището и бежанците;
5. събира и проверява доказателствата и взема решения в производството по глава шеста, раздел Ia от Закона за убежището и бежанците;
6. участва при изготвянето на становища по проекти на нормативни актове, имащи отношение към процедурата по предоставяне на международна закрила;
7. осъществява административното сътрудничество със съответните институции на държавите членки във връзка с провеждане на производство по реда на глава шеста, раздел Ia от Закона за убежището и бежанците;
8. изготвя статистически доклади до Европейската комисия във връзка с производството по глава шеста, раздел Ia от Закона за убежището и бежанците;
9. осъществява взаимодействие и изготвя статистически доклади и аналитични материали за Европейската комисия, за представителството на Върховния комисар на Организацията на обединените нации за бежанците, за Мисията на Република България към Европейските общности в Брюксел и други;
10. организира и контролира ползването на Автоматизираната информационна система "Бежанци";
11. изготвя образците на удостоверителни документи;
12. организира реда за ползването и отговаря за съхраняването на личните

дела на чужденците, чиято процедура по предоставяне на международна закрила е приключила с влязло в сила решение;

13. предлага организационни и практически действия и координира дейностите по отношение на чужденците, търсещи закрила, при постановяване на акт за временна закрила; оказва съдействие в изпълнение на Директива на ЕС 2001/55/20.07.2001 г. при военно или друго извънредно положение, при кризи и във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

14. осъществява разработването на задачи и дейности за подготовка и обучение на служителите при възникване на извънредна ситуация;

15. изготвя, актуализира планове и организира дейности, свързани с постановяване на временна закрила;

16. разработва, актуализира планове и организира дейности във връзка с управление при кризи и извънредни ситуации;

17. оказва съдействие и подпомага дейността по отбранително-мобилизационната подготовка в агенцията, осъществява връзки и взаимодействие с компетентните държавни органи по отношение на мобилизационните дейности и гражданската защита;

18. (отм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.)

19. съгласува заявления за издаване на български документи за самоличност на чужденци с предоставена международна закрила в Република България в съответствие с подписано споразумение за сътрудничество и обмен на информация между Министерството на вътрешните работи и агенцията.

Чл. 20. (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., отм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., нов - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) Дирекция "Социална дейност и адаптация":

1. разработва, организира и изпълнява програми за социална адаптация и културна ориентация на търсещите международна закрила лица;

2. организира и контролира дейностите по осигуряване на социална, здравна и психологическа помощ на лицата, търсещи международна закрила;

3. организира и контролира обучението по български език на търсещите международна закрила лица;

4. организира и осъществява съвместно с регионалните инспекторати по образованието насочването на децата, търсещи международна закрила, към държавните и общинските училища на Република България;

5. съдейства на лицата, търсещи международна закрила, за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от учебни заведения на други държави;

6. изготвя индивидуални профили на търсещите международна закрила лица в електронни регистри, съдържащи информация за тяхната образователна и професионална компетентност и за специфични потребности;

7. изготвя и поддържа електронен регистър за вида и степента на уязвимост на търсещите международна закрила лица;

8. разработва и прилага методически инструменти за идентификация и насочване към специализирана помощ на уязвими лица, търсещи международна закрила;

9. разработва методически указания и прилага специализирана помощ според степента на уязвимост на търсещите международна закрила лица;

10. разработва и изпълнява програми за психологическа и социална защита, здравен статус и адаптация на уязвими лица, търсещи международна закрила;

11. осъществява изготвянето и прилагането на програми по презаселване и преместване;

12. организира, координира и осъществява грижите за лица, търсеци международна закрила, които поради психическо разстройство не могат да се грижат за своите работи;

13. организира, координира и прилага специални грижи за непридружените малолетни и непълнолетни чужденци, търсеци международна закрила, и съдейства за назначаване на настойник или попечител, както и за настаняването им при роднини и близки, в приемни семейства или в специализирани заведения;

14. организира, координира и осъществява дейността по извършване на оценка на възрастта на непридружени малолетни и непълнолетни лица, търсеци международна закрила;

15. оказва съдействие при насочването на търсещите и получили закрила чужденци с право на работа към предложени работни места;

16. изготвя и реализира програми и мерки за адаптация и интеграция на приети за презаселване и преместване бежанци;

17. участва в разработването и реализирането на многогодишни и едногодишни програми и фондове по линия на Европейския съюз, както и по други международни програми и проекти;

18. организира обучение на експерти от държавните институции, общинските структури и от неправителствени организации за работа с търсещите и получили международна закрила лица;

19. оказва съдействие на държавните органи, на органите на местното самоуправление и местната администрация и на международни и неправителствени организации в процеса на интеграция на чужденците, получили международна закрила;

20. следи за епидемиологичната обстановка в териториалните поделения на ДАБ и предприема необходимите мерки.

Чл. 21. (Доп. - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Дирекция "Международна дейност":

1. (изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) осъществява общата координация и поддържа системата за документооборота с органите на ЕС и с държавите членки в областта на убежището и бежанците;

2. следи за промени в международните актове по бежанско право и прави предложения за хармонизиране на законодателството;

3. (изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) организира и подпомага сътрудничеството на агенцията с международни правителствени организации, европейски служби, работещи по проблемите на бежанците и правата на човека, и с неправителствени организации;

4. (изм. - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г.) участва в разработването и координира изпълнението на съвместни проекти и програми с ЕС, Съвета на Европа и с други международни организации в областта на убежището и бежанците;

5. осъществява взаимодействие със съответните административни звена на министерствата и ведомствата по въпроси в областта на убежището и бежанците и участва в междуведомствени работни групи;

6. организира и координира взаимодействието с представителствата на Върховния комисар на Организацията на обединените нации за бежанците и с Международната организация по миграция;

7. (изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., отм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.)

8. събира, поддържа и актуализира база данни за държави по произход и за трети сигурни държави, включваща обща географска, политическа, икономическа и културна информация, информация за правната уредба и за спазването на правата на човека;

9. (изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., отм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.)

10. изготвя и актуализира аналитични доклади и справки за сигурните държави по произход, за третите сигурни държави, за кризисните райони и за бежанските потоци;

11. изготвя и предлага за ежегодна актуализация проектите на списъци на сигурни държави по произход и на трети сигурни държави;

12. организира протоколно задграничните командировки на служителите и оформя документите;

13. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира, координира и осъществява дейностите по администриране и управление на средства от програми и фондове по линия на Европейския съюз в Република България;

14. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) осъществява координацията между Отговорната институция, Сертифициращия и Одитиращия орган по програми и фондове по линия на Европейския съюз;

15. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) изготвя многогодишни и едногодишни програми и фондове по линия на Европейския съюз и ги съгласува с Европейската комисия;

16. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира и координира взаимодействието с Европейската комисия; участва в заседанията на Комитета по солидарност при управление на миграционните потоци и в работни срещи, свързани с програми и фондове по линия на Европейския съюз;

17. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира и координира взаимодействието със заинтересуваните държавни органи и с неправителствени организации относно дейността по програми и фондове по линия на Европейския съюз;

18. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира и координира дейностите, свързани с покана и набиране на проектопредложения, оценка и избор на проекти по програми и фондове по линия на Европейския съюз;

19. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., доп. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) въвежда и поддържа автоматизирана информационна система за проекти, финансирани от програми и фондове по линия на Европейския съюз и система за финансова отчетност на средствата по програми и фондове по линия на Европейския съюз и националното съфинансиране;

20. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) участва в планирането и организирането на средствата по годишни програми и фондове по линия на Европейския съюз, отчита аналитично изпълнението на програмите и изготвя обща финансова рамка на средствата от програми и фондове по линия на Европейския съюз;

21. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) осигурява и контролира техническото изпълнение,

наблюдение и оценка на средствата от програми и фондове по линия на Европейския съюз;

22. (нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) изготвя окончателен доклад за резултатите от финансираните дейности по програми и фондове по линия на Европейския съюз;

23. (нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) осигурява спазването на изискванията за информираност и публичност във връзка с дейността на програми и фондове по линия на Европейския съюз;

24. (нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) съдейства на Комитета за наблюдение, като осигурява необходимите за дейността му документи.

Раздел VIII.

Териториални поделения на агенцията

Чл. 22. (1) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) Транзитните центрове са териториални поделения на агенцията за регистрация, настаняване, медицинско изследване и провеждане на производство за определяне на държавата, компетентна за разглеждане на молбата за предоставяне на международна закрила, и на производство за предоставяне на международна закрила.

(2) Транзитните центрове:

1. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организират и осъществяват дейностите по регистрацията и настаняването на чужденците, подали молба за международна закрила;

2. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организират и координират дейностите по задължителното медицинско изследване на чужденците, подали молба за международна закрила;

3. провеждат производството по глава шеста, раздел Ia от Закона за убежището и бежанците;

4. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) провеждат ускорена процедура в производство по общия ред и процедура по предварително разглеждане на молба за международна закрила, като интервюиращите органи вземат решения в рамките на своите правомощия; извършват процесуални действия и изготвят предложения, становища и мотивирани проекторешения на председателя по реда на глава шеста, раздели II и IV от Закона за убежището и бежанците;

5. организират и координират дейността на преводачите в административните производства по Закона за убежището и бежанците;

6. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) комплектуват личните дела на чужденците, подали молба за международна закрила; организират и поддържат картотека;

7. организират реда за ползването и отговарят за съхраняването на личните дела на чужденците до приключване на производството с влязло в сила решение;

8. въвеждат данни в Автоматизираната информационна система "Бежанци" и издават регистрационни карти;

9. организират и осъществяват дейността по издаването на удостоверителни документи;

10. организират дейностите по изхранването и по осигуряването на медицинска и психологическа помощ на настанените в центровете чужденци;

11. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) осъществяват процесуално представителство по административни дела, образувани по жалби

срещу решения на интервюиращите органи по молби за международна закрила;

12. осъществяват процесуалното представителство по административни дела, образувани по жалби срещу решения на директора на съответния транзитен център;

13. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организират и осигуряват дейността по извършване оценка на възрастта на непридружени малолетни и непълнолетни чужденци, подали молба за международна закрила, и съдействат за учредяване на настойничество или на попечителство;

14. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира взаимодействието и обмена на информация във връзка с административните производства по Закона за убежището и бежанците между агенцията и други държавни органи;

15. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира взаимодействието и обмена на информация с Министерството на вътрешните работи във връзка с приемането и предаването на чужденци, потърсили закрила, заедно с всички съпровождащи ги документи.

Чл. 23. (1) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Регистрационно-приемателните центрове са териториални поделения на агенцията за регистрация, настаняване, медицинско изследване, социално и медицинско подпомагане и провеждане на производство за определяне на държавата, компетентна за разглеждане на молбата за предоставяне на международна закрила, и на производство за предоставяне на международна закрила на чужденци; за настаняване на чужденци, подали молба за убежище.

(2) Регистрационно-приемателните центрове:

1. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организират и осъществяват дейностите по регистрацията и настаняването на чужденците, подали молба за международна закрила, и по настаняването на чужденци, подали молба за убежище;

2. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организират и координират дейностите по задължителното медицинско изследване на чужденците, подали молба за международна закрила;

3. провеждат производството по глава шеста, раздел Ia от Закона за убежището и бежанците;

4. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) провеждат ускорена процедура в производство по общия ред и процедура по предварително разглеждане на молба за международна закрила, като интервюиращите органи вземат решения в рамките на своите правомощия;

5. (доп. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) извършват процесуални действия и изготвят предложения, становища и мотивирани проекторешения на председателя по реда на глава шеста, раздели II и IV от Закона за убежището и бежанците;

6. организират и координират дейността на преводачите в административните производства по Закона за убежището и бежанците;

7. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) комплектуват личните дела на чужденците, подали молба за международна закрила; организират и поддържат картотека;

8. организират реда за ползването и отговарят за съхраняването на личните дела на чужденците до приключване на производството с влязло в сила решение;

9. въвеждат данни в Автоматизираната информационна система "Бежанци" и издават регистрационни карти;

10. организират и осъществяват дейността по издаването на удостоверителни документи;

11. организират дейностите по изхранването и по осигуряването на медицинска и психологическа помощ на настанените в центровете чужденци;

12. организират и осъществяват подпомагането с материални и финансови средства на настанените чужденци съобразно утвърдените разходни норми;

13. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) осъществяват процесуалното представителство по административни дела, образувани по жалби срещу решения на интервюиращите органи по молби за международна закрила;

14. осъществяват процесуалното представителство по административни дела, образувани по жалби срещу решения на директора на съответния регистрационно-приемателен център;

15. (отм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.)

16. (нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., отм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.)

17. (нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) провежда производство по молби за събиране на семейства на чужденци с предоставена международна закрила и на чужденци, ползващи се от временна закрила, и изготвя мотивирани проекторешения по тях;

18. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) проучва и изяснява факти и обстоятелства по искане на Президента на Република България и изготвя мотивирано становище по подадена молба за убежище;

19. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира взаимодействието и обмена на информация във връзка с административните производства по Закона за убежището и бежанците между агенцията и други държавни органи;

20. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира взаимодействието и обмена на информация с Министерството на вътрешните работи във връзка с приемането и предаването на чужденци, потърсили закрила, заедно с всички съпровождащи ги документи;

21. (нова - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.) идентифицират уязвимите лица, подали молба за международна закрила.

Чл. 23а. (Нов - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) (1) При необходимост към транзитните и регистрационно-приемателните центрове може да се създават места за временно настаняване на чужденците, подали молба за международна закрила.

(2) Местата за настаняване по ал. 1 се откриват и закриват с решение на Министерския съвет по предложение на председателя на агенцията.

(3) Организацията на дейността и редът за настаняване в местата за настаняване по ал. 1 се определят от председателя на агенцията.

Чл. 24. (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г., отм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.)

Чл. 25. (1) Териториалните поделения на агенцията се ръководят от директори.

(2) Директорите планират, организират, координират и контролират дейността на съответното териториално поделение.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Директорите вземат

решение за осигуряване на подслон и храна на чужденците, подали молба за международна закрила.

(4) Директорите представят ежегоден доклад пред председателя на агенцията.

(5) При отсъствие на директор неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от него началник на отдел или служител.

Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В АГЕНЦИЯТА

Чл. 26. (1) Работното време на администрацията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) Работното време на служителите на агенцията е от 8,30 до 17,00 ч. с обедна почивка 30 минути, която се ползва между 12,00 ч. и 14,00 ч.

(3) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., отм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.)

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Председателят на агенцията утвърждава списък на длъжностите, на които служителите работят при ненормирано работно време.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Служителите при необходимост полагат дежурства на работното си място и са на разположение по домовете си по график, утвърден от главния секретар.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Транзитните и регистрационно-приемателните центрове при необходимост осигуряват 24-часов режим на работа по график, утвърден от директора на центъра.

(7) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) За положените дежурства служителите ползват компенсации, почивки или допълнителни възнаграждения при условията, по реда и в размерите, определени със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и съответните подзаконови нормативни актове.

(8) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Председателят на агенцията може да определи и друго работно време за служители от отделни административни звена с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите им.

Чл. 27. Служителите, заемащи ръководни длъжности:

1. възлагат задачи на служителите в ръководеното от тях административно звено, контролират и отговарят за срочното и качественото им изпълнение;

2. осигуряват взаимодействието с другите административни звена в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

3. периодично отчитат дейността на административното звено и предлагат конкретни мерки за подобряването ѝ.

Чл. 28. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват възложените им задачи съобразно длъжностните си характеристики и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата.

Чл. 29. (1) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Служителите на агенцията са длъжни да не разгласяват служебна информация, както и данните, свързани с личността на чужденеца, търсещ или получил закрила, станали им известни по време на производството за предоставяне на международна закрила или по време на пребиваването му на територията на Република България след получаване на международна закрила.

(2) При встъпването си в длъжност служителите на агенцията подписват декларация за съхраняване и неразпространяване на информацията и данните по ал. 1.

Чл. 30. (1) Документите, постъпващи в агенцията от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

(2) При завеждането на документите по ал. 1 се извършва проверка на наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Изходящите от агенцията документи се съставят на бланка в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа имената, длъжността, съответното административно звено и подписа на служителя, изготвил документа, и на лицата, заемащи ръководни длъжности, които са го съгласували, като се посочва и датата.

(4) Организацията, редът и начинът на движение на служебните преписки се определят с правила за документооборота в агенцията.

Чл. 31. Административното обслужване и работата с жалбите, сигналите и предложенията, постъпили в агенцията от граждани и организации, се осъществява при спазване на принципите и нормите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване, Хартата на клиента и правилата за дейността и организацията на административното обслужване в агенцията.

Чл. 32. (Изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.) (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения, констатирано в процеса на оценяване на трудовото изпълнение, служителите на агенцията могат да бъдат награждавани с отличия. Награждаването се извършва със заповед на председателя на агенцията въз основа на мотивиран доклад.

(2) Отличията са:

1. грамота;
2. сребърен почетен знак на агенцията;
3. златен почетен знак на агенцията.

Чл. 33. Достъпът на външни лица в сградите на агенцията се разрешава по ред, определен от председателя.

Чл. 34. Приемното време на председателя за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали се оповестява на общодостъпно място в сградата на агенцията.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. (Отм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.)

§ 2. Правилникът се приема на основание чл. 47, ал. 4 от Закона за убежището и бежанците и чл. 48 от Закона за администрацията.

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 106 ОТ 17 МАЙ 2008 Г. ЗА ОТКРИВАНЕ НА ТРАНЗИТЕН ЦЕНТЪР В С. ПЪСТРОГОР, ОБЩИНА СВИЛЕНГРАД, ОБЛАСТ ХАСКОВО - ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 48 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 23.05.2008 Г.)

§ 3. Средствата за числеността на персонала на центъра се осигуряват от бюджета на Държавната агенция за бежанците при Министерския съвет.

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

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 144 ОТ 20 ЮНИ 2008 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 58 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 27.06.2008 Г.)

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

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 125 ОТ 25 МАЙ 2009 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 42 ОТ 2009 Г., В СИЛА ОТ 05.06.2009 Г.)

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

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 75 ОТ 16 АПРИЛ 2010 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г. (ОБН. - ДВ, БР. 31 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 20.05.2010 Г.)

§ 12. Постановлението влиза в сила от 20 май 2010 г.

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 147 ОТ 13 ЮЛИ 2012 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 55 ОТ 2012 Г., В СИЛА ОТ 20.07.2012 Г.)

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

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 233 ОТ 11 ОКТОМВРИ 2013 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 90 ОТ 2013 Г., В СИЛА ОТ 15.10.2013 Г.)

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

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 298 ОТ 19 ДЕКЕМВРИ 2013 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 110 ОТ 2013 Г., В СИЛА ОТ 21.12.2013 Г.)

§ 22. Средствата за предвиденото с § 4, т. 3 увеличаване на щатната численост на Държавната агенция за бежанците при Министерския съвет се осигуряват от Европейския бежански фонд, Годишна програма 2013, ревизирана със Спешни мерки, Приоритет 1, Мярка 4 "Осигуряване на необходимия допълнителен квалифициран административен капацитет за приемане, настаняване и обгрижване на търсещите закрила в Република България".

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

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 285 ОТ 12 СЕПТЕМВРИ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 78 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 04.10.2014 Г.)

§ 11. Постановлението влиза в сила 14 дни след обнародването му в "Държавен вестник".

Преходни и Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 73 ОТ 27 МАРТ 2015 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТ КЪМ МИНИСТЪРА НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

(ОБН. - ДВ, БР. 25 ОТ 2015 Г., В СИЛА ОТ 03.04.2015 Г.)

§ 6. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на § 2 и 3, които влизат в сила на 1 януари 2016 г.

Заклучителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 230 ОТ 2 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 70 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 09.09.2016 Г.)

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

Приложение към чл. 8, ал. 4

(Изм. и доп. - ДВ, бр. 48 от 2008 г., в сила от 23.05.2008 г., изм. - ДВ, бр. 58 от 2008 г., в сила от 27.06.2008 г., изм. - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 90 от 2013 г., в сила от 15.10.2013 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2014 г., изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.)

Численост на персонала на Държавната агенция за бежанците при
Министерския съвет - 403 щатни бройки

Председател	1
Политически кабинет	3
в т.ч.:	
Заместник-председатели	2
Експерт за връзки с обществеността	1
Главен секретар	1
Инспекторат	1
Служител по сигурността на информацията	1
Финансов контролър	1
Обща администрация	45
в т.ч.:	
дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси"	16
дирекция "Финансово-счетоводни дейности"	9
дирекция "Управление на собствеността и обществени поръчки"	20
Специализирана администрация	59
в т.ч.:	
дирекция "Качество на процедурата за международна закрила"	29
дирекция "Международна дейност"	13
дирекция "Социална дейност и адаптация"	17
Териториални поделения	291
в т.ч.:	
Регистрационно-приемателен център - София	126
Регистрационно-приемателен център - с. Баня, община Нова Загора	20
Транзитен център - с. Пъстрогор, община Свиленград	41
Регистрационно-приемателен център - Харманли	104