

ПРАВИЛНИК за устройството, функциите и дейността на ДП "Ръководство на въздушното движение"

Издаден от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, обн., ДВ, бр. 16 от 25.02.2014 г., в сила от 16.01.2014 г., изм. и доп., бр. 6 от 18.01.2019 г., в сила от 18.01.2019 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят устройството, функциите и дейността на Държавно предприятие "Ръководство на въздушното движение" (ДП РВД), на английски език Bulgarian Air Traffic Services Authority (BULATSA), наричано по-нататък "предприятието".

Чл. 2. (1) Предприятието е създадено с чл. 53, ал. 1 от Закона за гражданско въздухоплаване (ЗГВ).

(2) Предприятието е юридическо лице със седалище в гр. София, което притежава свидетелство за извършване на аеронавигационно обслужване и изпълнява държавни функции по предоставяне на аеронавигационни услуги в обслужваното гражданско въздушно пространство на Република България.

Чл. 3. Предприятието има собствен знак и официален печат с кръгла форма, в средата на който с главни латински букви е изписано "BULATSA", а около него е изписано ДП "Ръководство на въздушното движение – София".

Чл. 4. (1) Основният предмет на дейност на предприятието е:

1. управление на въздушното движение за постигане на безопасност, ефективност и редовност на полетите в обслужваното гражданско въздушно пространство;
2. планиране, осигуряване, внедряване, експлоатация и поддържане на съоръжения, системи и оборудване за комуникационно, навигационно, обзорно, енергийно, метеорологично и аеронавигационно осигуряване на обслужваното въздушно движение и съпътстващата инфраструктура;
3. комуникационно обслужване, навигационно обслужване и обслужване по обзора;
4. метеорологично обслужване;
5. аеронавигационно информационно обслужване;
6. (отм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.);
7. информационно обслужване на дейностите по търсене и спасяване на въздухоплавателни средства;
8. управление на системата за безопасност на въздушното движение в рамките на предоставената му компетентност;
9. изпълнение на задълженията на Република България, произтичащи от международни договори в областта на управлението на въздушното движение, по които Република България е страна;
10. събиране на такси за аеронавигационно обслужване по чл. 120, ал. 2 ЗГВ.

(2) Предприятието може да предоставя и други услуги, свързани с предмета на дейността му.

Чл. 5. (1) При осъществяване на дейността си по чл. 4, ал. 1, т. 1 предприятието има права и задължения по отношение на всички въздухоплавателни средства, изпълняващи полети в обслужваното въздушно пространство.

(2) За военните въздухоплавателни средства предприятието осъществява дейностите по чл. 4, ал. 1, т. 1, 2 и 3 съгласувано с Министерството на отбраната.

Чл. 6. При изпълнение на своята дейност предприятието си взаимодейства с Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация", Военновъздушните сили и други ведомства и организации в съответствие с тяхната компетентност.

Чл. 7. За изпълнение на дейността си предприятието създава и поддържа центрове за обучение и квалификация и изпитни езикови центрове.

Чл. 8. (1) За осъществяване на дейността си предприятието възлага обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки освен за дейностите, свързани с безопасността на въздухоплаването, с управлението на въздушното пространство и с осигуряването на аеронавигационното обслужване.

(2) Предприятието може да бъде и изпълнител по договори за обществени поръчки, които имат за предмет осъществяваната от него дейност.

Глава втора УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I Общи положения

Чл. 9. Органи на управление на предприятието са:

1. министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
2. управителният съвет;
3. генералният директор.

Раздел II

Министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията

Чл. 10. Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията:

1. упражнява правата на собственост на държавата в предприятието и провежда политиката на държавата в областта на организацията и контрола за използване на въздушното пространство, както и осигуряването на безопасността, ефективността и редовността на полетите;
2. назначава и освобождава членовете на управителния съвет;
3. назначава и освобождава генералния директор на предприятието, който по право е член на управителния съвет;
4. разрешава участието на предприятието в търговски и граждански дружества;
5. утвърждава правилник за устройството, функциите и дейността на предприятието;

6. утвърждава решенията на управителния съвет за участие на предприятието в международни организации;

7. утвърждава програмата за развитие на предприятието.

Раздел III

Управителен съвет

Чл. 11. (1) Управителният съвет се състои от трима членове, включително генералния директор, които се назначават от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за срок пет години.

(2) Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията сключва договор за управление с всеки член на управителния съвет.

(3) Не може да бъде член на управителния съвет лице, което е осъждано за престъпление от общ характер, установено с влязла в сила присъда, което е съпруг или роднина по права, по сребрена линия или по сватовство до трета степен включително с друг член на управителния съвет.

(4) Възнагражденията на членовете на управителния съвет се формират по методика в съответствие със спецификата на дейността на предприятието и вътрешните нормативни документи на предприятието.

(5) Управителният съвет заседава най-малко веднъж на два месеца.

(6) Заседанията на управителния съвет се организират и ръководят от председателя на съвета, а в негово отсъствие – от заместник-председателя.

(7) Решенията на управителния съвет се приемат с явно гласуване и с обикновено мнозинство от всички членове.

(8) Управителният съвет може да приема решения, ако присъстват най-малко половината от членовете му лично или представлявани от друг член на съвета. Никой присъстващ член не може да представлява повече от един отсъстващ. За представляването е необходимо изрично пълномощно за всеки конкретен случай.

(9) Управителният съвет може да взема решения и неприсъствено, ако всички членове са заявили писмено съгласието си за решението.

(10) Контролът по изпълнението на решенията на управителния съвет се осъществява от председателя на съвета.

(11) За заседанията на управителния съвет се водят протоколи, които се подписват от всички присъстващи членове.

(12) Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията освобождава преди изтичането на срока на договора за управление член на управителния съвет, който:

1. не отговаря на изискванията на ал. 3;
2. нарушава условията, предвидени в договора за управление;
3. е подал писмено заявление за освобождаване;
4. по решение на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията – с едномесечно предизвестие.

Чл. 12. Управителният съвет:

1. избира измежду членовете си председател и заместник-председател;
2. приема правилник за организацията на работата си;
3. приема проект на Правилник за устройството, функциите и дейността на предприятието и го предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за утвърждаване;
4. приема програмата за развитие на предприятието в съответствие с международните изисквания и я предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за утвърждаване;
5. приема годишния финансов план на предприятието в съответствие с международните изисквания и го представя на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за одобрение;
6. приема структурата, щата и средствата за работна заплата на предприятието в съответствие с годишния финансов план;
7. приема вътрешните правила за работната заплата;
8. приема годишния финансов отчет на предприятието след извършване на независим финансов одит;
9. назначава регистриран одитор за заверка на годишния финансов отчет;
10. взема решения за разпределение на печалбата и за покриване на загубата;
11. взема решения за разпореждане, бракуване или ликвидация на

дълготрайни материални активи, за учредяване на вещни права и за отдаване под наем на недвижими имоти, собственост на предприятието;

12. взема решения за дарения на физически и юридически лица и ги предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за утвърждаване в случаите, предвидени в издадените от него актове;

13. приема проекти на решения за участие на предприятието в международни организации и ги предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за утвърждаване;

14. взема решения за сътрудничество на предприятието със сродни организации във въздухоплаването;

15. приема правилата за възлагане и изпълнение на обществените поръчки, включително по чл. 53, ал. 10, изречение първо, хипотеза втора от ЗГВ;

16. изпълнява и други функции, свързани с управлението на предприятието, в съответствие с действащите нормативни актове или възложени му от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Раздел IV

Генерален директор

Чл. 13. (1) Генералният директор:

1. представява предприятието пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина;

2. ръководи цялостната дейност на предприятието;

3. сключва договори за дейностите, извършвани от предприятието;
4. сключва и прекратява трудовите правоотношения с работниците и служителите в предприятието;
5. утвърждава длъжностното и поименното щатно разписание;
6. издава правилници за атестиране и оценяване на индивидуалното трудово изпълнение на работниците и служителите в предприятието;
7. отчита се за своята дейност пред управителния съвет.

(2) Генералният директор може да делегира някои от правомощията си по ал. 1 на други служители от предприятието.

(3) При отсъствие на някое от длъжностните лица, на което са делегирани правомощия, неговите функции се изпълняват от определен от генералния директор служител от предприятието.

(4) (Нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.**, в сила от 18.01.2019 г.)
Генералният директор определя длъжностно лице по защита на данните, което изпълнява задълженията, предвидени в законодателството, и се отчита пряко пред него.

Чл. 14. При осъществяване на правомощията по чл. 13, ал. 1 генералният директор се подпомага от трима заместник генерални директори.

Чл. 15. Заместник генералният директор по оперативната дейност:

1. ръководи, координира и контролира оперативната дейност на предприятието и дейностите, свързани с европейски програми и проекти и стратегическото планиране на предприятието;

2. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) ръководи, координира и администрира дейността на предприятието, свързана с развитието на отношенията с международните, европейските и националните институции и органи, които имат влияние върху организацията и развитието на оперативната дейност;

3. (предишна т. 2 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) контролира спазването на изискванията за безопасност при обслужване на въздушното движение;

4. (предишна т. 3 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) ръководи методически персонала, който осигурява оперативната дейност в центрите за обслужване на въздушното движение, и пряко ръководи и контролира дейността на директорите на тези центрове;

5. (предишна т. 4 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) контролира взаимодействието между центрите за обслужване на въздушното движение в страната и тяхното взаимодействие с центрите за обслужване на въздушното движение на съседните държави;

6. (предишна т. 5 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) взаимодейства с ведомства и организации в страната и в чужбина във връзка с оперативната дейност;

7. (предишна т. 6 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) ръководи и контролира планирането на човешките ресурси в оперативната дейност и съвместно със заместник генералния директор по административната дейност организира подбора на персонала;

8. (предишна т. 7 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) ръководи и контролира планирането и съвместно със заместник генералния директор по административната дейност организира обучението за придобиване, поддържане и повишаване на квалификацията и компетентността на персонала, който осигурява оперативната дейност;

9. (предишна т. 8 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) ръководи и контролира оценяването и атестацията на персонала, който осигурява оперативната дейност;

10. (предишна т. 9 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) представя доклади, становища и предложения, свързани с оперативната дейност на предприятието.

Чл. 16. Заместник генералният директор по техническата дейност:

1. ръководи, координира и контролира техническата дейност на предприятието;

2. ръководи методически персонала, който осигурява техническата дейност в центровете за обслужване на въздушното движение;

3. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) ръководи и контролира дейностите по проучване, избор, въвеждане в експлоатация, техническо обслужване, отстраняване на откази и проверка на оперативни и информационни системи, техническо оборудване, програмно осигуряване и средства за измерване;

4. ръководи и контролира дейностите по ремонта на техническата инфраструктура и спомагателните системи на предприятието;

5. взаимодейства с ведомства и организации в страната и в чужбина във връзка с техническата дейност на предприятието;

6. ръководи и контролира планирането на човешките ресурси в техническата дейност и съвместно със заместник генералния директор по административната дейност организира подбора на персонала;

7. ръководи и контролира планирането и съвместно със заместник

генералните директори по административна и оперативна дейност организира обучението за придобиване, поддържане и повишаване на квалификацията и компетентността на персонала, който осигурява техническата дейност;

8. ръководи и контролира оценяването и атестацията на персонала, който осигурява техническата дейност;

9. представя доклади, становища и предложения, свързани с техническата дейност на предприятието.

Чл. 17. Заместник генералният директор по административната дейност:

1. ръководи, координира и контролира административната дейност на предприятието;

2. ръководи методически персонала, който осигурява административната дейност в центровете за обслужване на въздушното движение;

3. ръководи и контролира планирането на човешките ресурси и осъществяването на подбора на персонала в административната дейност и координира тези дейности в предприятието;

4. ръководи и контролира планирането и организирането на обучението за придобиване, поддържане и повишаване на квалификацията и компетентността на персонала, който осигурява административната дейност, и координира тези дейности в предприятието;

5. ръководи и контролира оценяването и атестацията на персонала, който осигурява административната дейност, и координира тези дейности в предприятието;

6. координира осъществяването на социалната политика и диалога

със синдикалните организации в предприятието;

7. ръководи и контролира дейностите по строителството, свързано с изграждането на техническата инфраструктура и спомагателните системи и с ремонта на сградния фонд на предприятието;

8. взаимодейства с ведомства и организации в страната и в чужбина във връзка с административната дейност на предприятието;

9. представя доклади, становища и предложения, свързани с административната дейност на предприятието.

Чл. 18. Финансово-икономическата дейност на предприятието се ръководи, координира и контролира от финансовия директор и главен счетоводител, който:

1. ръководи методически и контролира персонала, който осигурява финансово-икономическата и счетоводната дейност, включително в центровете за обслужване на въздушното движение;

2. координира и контролира планирането на дейността на структурните звена по отношение на техния ефект върху финансовото състояние на предприятието, като взаимодейства с ръководителите на структурни звена на пряко подчинение на генералния директор;

3. взаимодейства с ведомства и организации в страната и в чужбина във връзка с финансово-икономическата и счетоводната дейност на предприятието;

4. ръководи и контролира планирането на човешките ресурси във финансово-икономическата дейност и съвместно със заместник генералния директор по административната дейност организира подбора на персонала;

5. ръководи и контролира планирането и съвместно със заместник

генералния директор по административната дейност организира обучението за придобиване, поддържане и повишаване на квалификацията и компетентността на персонала, който осигурява финансово-икономическата и счетоводната дейност;

6. ръководи и контролира оценяването и атестацията на персонала, който осигурява финансово-икономическата и счетоводната дейност;

7. представя доклади, становища и предложения, свързани с финансово-икономическата и счетоводната дейност на предприятието.

Глава трета

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Раздел I

Имущество

Чл. 19. (1) Имуществото на предприятието се състои от имущество, предоставено по вид, обем и стойност от Министерския съвет или от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и от имущество, придобито от предприятието.

(2) Предприятието управлява и се разпорежда с имуществото по ал. 1 по реда на Закона за държавната собственост и на приложимите нормативни актове.

(3) На ДП РВД се предоставят за управление земите и технологично обслужващите терени – публична държавна собственост, по смисъла на чл. 43а, ал. 4 ЗГВ.

Чл. 20. Предприятието застрахова отговорността си във връзка с

основната си дейност по управление на въздушното движение.

Раздел II

Финансиране и разходване на средствата

Чл. 21. (1) Дейността на предприятието се финансира съгласно чл. 122а, ал. 2 ЗГВ.

(2) Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията разрешава сключване на кредитни договори.

(3) Средствата по ал. 1 се разходват съгласно чл. 122а, ал. 3 ЗГВ.

Глава четвърта

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Раздел I

Структура

Чл. 22. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)

Предприятието е организирано в три основни направления на дейност и структурни звена на пряко подчинение на генералния директор, както следва:

1. звено за вътрешен одит;
2. дирекция "Финанси и счетоводство";
3. дирекция "Правна";
4. дирекция "Безопасност и качество";
5. отдел "Управление на проекти";

6. направление "Административна дейност";
7. направление "Оперативна дейност";
8. направление "Техническа дейност".

Чл. 23. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)
Направление "Административна дейност" се ръководи от заместник генералния директор по административната дейност и се състои от следните структурни звена:

1. дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване";
2. дирекция "Управление на собствеността и обществени поръчки";
3. отдел "Сигурност и защита".

Чл. 24. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.) (1)
Направление "Оперативна дейност" се ръководи от заместник генералния директор по оперативната дейност и се състои от следните структурни звена:

1. центрове за обслужване на въздушното движение;
2. дирекция "Управление на въздушното движение";
3. дирекция "Европейски програми, проекти и стратегии";
4. сектор "Авиационен учебен център".

(2) Центровете за обслужване на въздушното движение са:

1. Районен център за обслужване на въздушното движение – София;
2. Летищен център за обслужване на въздушното движение – Бургас;
3. Летищен център за обслужване на въздушното движение – Варна;
4. Летищен център за обслужване на въздушното движение – Пловдив;
5. Летищен център за обслужване на въздушното движение – Горна Оряховица.

(3) Директорът на център за обслужване на въздушното движение ръководи, координира и контролира дейността и персонала на съответния център.

Чл. 25. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)

Направление "Техническа дейност" се ръководи от заместник генералния директор по техническата дейност и се състои от следните структурни звена:

1. дирекция "Комуникации, навигация, обзор и енерго-механично осигуряване";
2. дирекция "Информационни системи".

Раздел II

Звено за вътрешен одит

Чл. 26. (1) Дейността по вътрешен одит в предприятието е организирана съгласно изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор и се осъществява от звено за вътрешен одит, което:

1. извършва независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на предприятието;
2. подпомага предприятието при постигането на целите му чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите на управление на риска, контрол и управление;
3. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство;
4. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността по вътрешен одит, които представя за утвърждаване на генералния директор и управителния съвет;

5. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
6. представя на генералния директор и на управителния съвет независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
7. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на предприятието;
 - б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - д) опазването на активите и информацията;
 - е) изпълнението на задачите и постигането на целите;
8. консултира ръководството на предприятието, като предоставя съвети и мнения с цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола;
9. докладва и обсъжда с генералния директор и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

10. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване на изпълнението на препоръките;

11. изготвя и представя на генералния директор и на управителния съвет годишен доклад за дейността по вътрешния одит;

12. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите в публичния сектор.

(2) Трудовите договори със служителите на звеното за вътрешен одит се сключват, изменят и прекратяват от генералния директор със съгласието на управителния съвет.

(3) Ръководителят на вътрешния одит докладва директно на генералния директор и управителния съвет на предприятието, с което се гарантира функционалната и организационната независимост на вътрешния одит.

Раздел III

Структурни звена на пряко подчинение на генералния директор

(Загл. изм. - ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)

Чл. 27. (Отм. – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.).

Чл. 28. Дирекция "Финанси и счетоводство":

1. организира и осъществява цялостната финансова и счетоводна дейност на предприятието;

2. осъществява и контролира оперативната счетоводна отчетност;
3. изготвя годишните финансови отчети на предприятието;
4. изготвя месечните оперативни справки и отчети, свързани с финансово-икономическата и счетоводна дейност на предприятието;
5. разработва счетоводната политика на предприятието и я предлага за утвърждаване от генералния директор, организира и контролира прилагането ѝ;
6. осъществява цялостната дейност по определяне на средствата за работна заплата, начисляване на индивидуалните работни заплати, данъци, осигуровки и удържките със задължителен характер;
7. начислява и изплаща сумите по граждански договори и договори за управление;
8. осъществява безкасовото изплащане на трудовите възнаграждения на персонала;
9. осъществява методическото ръководство по прилагане на нормативните актове по труда и работната заплата;
10. изготвя проект на поименно щатно разписание на предприятието и необходимите документи при възникването, изменението, прекратяването и регистрирането на трудовите правоотношения с работниците и служителите;
11. образува, води и съхранява личните трудови досиета на работниците и служителите, издава и заверява трудовите книжки, подготвя документи за пенсиониране на работниците и служителите;
12. организира изготвянето на графици за ползване на платените годишни отпуски, изготвя заповедите за разрешаване на ползването

им и осъществява тяхното отчитане;

13. обработва и проверява данните за обслужения трафик във въздушното пространство на Република България;

14. докладва данни за обслужения трафик в обслужваното въздушно пространство на Република България към EUROCONTROL;

15. поддържа информацията за обслужения и изчислен трафик в системата за фактуриране на предприятието, разглежда постъпващи рекламации и дава становища по тях;

16. осъществява контрол върху фактурираните от EUROCONTROL полети, обслужени във въздушното пространство на Република България;

17. поддържа база данни за авиопарк, адрес и юридически статут на авиокомпаниите, които получават аеронавигационно обслужване от ДП РВД;

18. подготвя, изчислява и издава фактури за аеронавигационно обслужване в зоните и районите на летищата съгласно действащата нормативна уредба и предприема необходимите действия за събираемостта им;

19. инициира предприемането на законни мерки за принудително събиране на дългове за аеронавигационно обслужване;

20. изпълнява задълженията на предприятието, свързани с финансовото изпълнение и отчитане на проекти, финансирани със средства по европейски програми;

21. осъществява координация със съответните ведомства и институции във връзка с предявяване на искове на предприятието при обявяване на авиокомпаниите в несъстоятелност;

22. разработва и докладва пред управителния съвет разходната база и таксовите единици за предоставяното аеронавигационно обслужване от предприятието;

23. анализира изпълнението на приходната и разходната част на годишния и бизнес планове на предприятието;

24. участва в изготвянето на договори с български и чужди контрагенти;

25. участва в комисии и работни срещи с Европейската комисия, EUROCONTROL, ICAO и с организации на потребителите на въздушното пространство по финансови въпроси;

26. координира, контролира и участва в изготвянето и отчитането на Националния/DANUBE FAB план за ефективност в частта, отнасяща се до предприятието;

27. организира разработването на годишния финансов план и участва в изготвянето на бизнес плана на предприятието.

Чл. 29. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)

Дирекция "Правна":

1. оказва правна помощ за законосъобразно осъществяване на правомощията на органите на управление и на администрацията на предприятието;

2. осъществява процесуалното представителство на предприятието пред съдебни, арбитражни и административни органи;

3. участва в подготовката на проекти на вътрешни нормативни документи;

4. изготвя становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване от предприятието;
5. съгласува вътрешните актове в предприятието за законосъобразност;
6. осигурява в правно отношение дейността по възлагането на обществени поръчки;
7. участва със свои представители в проектни екипи за изпълнение на приоритетни задачи на предприятието;
8. изготвя становища по въпроси, свързани с прилагането на законодателството;
9. участва в разрешаването на правни проблеми, свързани с дейността на предприятието, като следи за правилното прилагане на законодателството;
10. участва при изготвянето и сключването на договори, по които страна е предприятието;
11. при необходимост предлага мерки по законосъобразност за предотвратяване на закононарушения в дейността на предприятието.

Чл. 29а. (Нов – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)
Дирекция "Безопасност и качество":

1. разработва вътрешни нормативни документи, регламентиращи дейностите на предприятието, свързани с контрола и въздействието върху риска по отношение на безопасността на въздушното движение;
2. създава, поддържа и експлоатира Системата за управление на безопасността (СУБ);
3. управлява процесите по оценка на промените;

4. организира и контролира изпълнението на следните дейности:

а) дефиниране на количествените нива на безопасност;

б) оценяване и намаляване на риска за безопасността на полетите при осъществяване на управление на въздушното движение;

в) изработване на аварийни процедури и обучение на ръководителите на полети и техническия състав за изпълнението им;

г) определяне на изисквания по безопасност за външни потребители;

5. извършва контролни дейности по безопасност (инспекции, проверки и наблюдения);

6. съхранява, използва и развива база данни "Безопасност";

7. организира и провежда разследванията на авиационни събития в рамките на ДП "РВД";

8. осъществява контрол на процесите, свързани с оценката и намаляването на риска при обслужване на въздушното движение;

9. разпространява в предприятието информация от разследвани авиационни събития с цел повишаване на културата по безопасност на оперативния състав;

10. популяризира ползата от доброволните доклади и предложенията за подобряване на оперативната дейност;

11. осъществява контрол за наличност на досиета на оперативните системи за осигуряване на обслужване на въздушното движение, поддържа записи за появили се откази или некоректна работа, анализира причините и предприетите мерки по отстраняването им;

12. съгласува проекти в изпълнение на задълженията по оценка на риска при внедряване на нова техника;

13. съгласува с други авиационни ведомства и ползватели на въздушното пространство въпросите, касаещи безопасността на полетите, качеството на оперативната дейност и оперативните системи и въздействието върху околната среда от дейността на ДП "РВД";

14. администрира и поддържа Интегрираната система за управление (ИСУ) в ДП "РВД" в аспектите качество (ISO 9001), околна среда (ISO 14001), здраве и безопасност при работа (BS OHSAS 18001),

- сигурност на информацията (ISO 27001) и други въвеждани в предприятието, съвместими с ISO 9001 стандарти и регулации;
15. планира и организира ефективното провеждане на програма за интегрирани вътрешни одити и преглед на ИСУ и СУБ от ръководството;
16. регистрира и проследява ефективното изпълнение на коригиращи и превантивни действия в обхвата на ИСУ и СУБ;
17. организира периодичната самооценка на организацията и докладва на ръководството за действието и степента на ефикасност и ефективност на ИСУ и СУБ, както и възможни области за подобряване;
18. осигурява на работниците и служителите в предприятието информираност и вътрешно обучение или заявява външно обучение относно прилагането и промените в ИСУ и СУБ и международните стандарти и добрите практики по управление на качеството, опазване на околната среда, сигурност на информацията и организацията на работа;
19. осъществява контакти с организации и ведомства в страната и в чужбина във връзка с управлението на качеството, околната среда и сигурността на информацията, включително за поддържане на сертификацията на предприятието по стандартите на Международната организация по стандартизация (ISO);
20. координира с направления "Оперативна дейност", "Техническа дейност" и "Административна дейност" проучвания, оценки, измервания и прилагане на мерки, свързани с дейностите по аеронавигационно обслужване и тяхното влияние по отношение на качеството, околната среда и сигурността на информацията;
21. следи за съответствието на приложимите изисквания към сертифицираната дейност на предприятието.

Чл. 296. (Нов – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)
Отдел "Управление на проекти":

1. подпомага планирането и изпълнението на проектите в ДП "РВД";
2. създава и развива единна методология за документиране и управление на проектите в ДП "РВД";

3. участва при определянето на приоритетите за реализирането на значимите проекти и разпределението на наличния ресурс;
4. администрира и осъществява контрол върху системата за докладване на статуса на важните за ДП "РВД" проекти;
5. прави препоръки за корективни действия при установени несъответствия в управлението и документирането на проектите;
6. създава и актуализира необходимите помощни материали за изпълнението и документирането на работата по проектите (образци на планове, организационни документи и др.);
7. създава и поддържа регистър на проектите и електронен архив с документи по проектите;
8. улеснява координацията в проектната структура и със заинтересованите страни;
9. следи за прогреса и докладването на проектите, както и съответствието с установената методология;
10. участва в изготвянето на документи, свързани с управлението на проектите, и други документи от административен характер съобразно компетентностите си и съгласувано с проектния ръководител;
11. следи за развитието на методологиите и добрите практики в областта на управлението на проекти и прави мотивирани предложения за внедряването им в ДП "РВД";
12. развива и поддържа програми за обучение в областта на управлението на проектите.

Раздел IIIa

Направление "Административна дейност"

(Загл. ново – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)

Чл. 30. Дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване":

1. организира и осъществява управлението на човешките ресурси в предприятието;
2. изготвя проект на длъжностно разписание и организационна структура на предприятието;
3. осигурява методическа, организационна и техническа помощ при разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на работниците и служителите в предприятието;
4. координира планирането на необходимите човешки ресурси, организира и участва в осъществяването на дейностите по набиране и подбор на персонал в предприятието;
5. организира и обобщава необходимостта и участва в организацията на обучението за придобиване, поддържане и повишаване на квалификацията и компетентността на персонала в предприятието;
6. координира и контролира процеса на оценка на индивидуалното трудово изпълнение и атестирането на работниците и служителите в предприятието;
7. организира дейностите във връзка с осъществяване на социалния диалог в предприятието, изпълнението на Колективния трудов договор и решенията на Събранието на пълномощниците;
8. подготвя доклади до управителния съвет за постъпилите молби от физически и юридически лица за дарения и спонсорство;
9. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира прилагането на действащото законодателство по отношение осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд;
10. организира, подготвя и координира официалната

кореспонденция с международни органи и организации, както и с други партньори на предприятието;

11. участва в подготовката и провеждането на работни срещи и съвещания по въпроси на международната дейност и по двустранни инициативи със съседни доставчици на аеронавигационно обслужване и изготвя протоколи и/или паметни записки от тях;

12. организира изготвянето на преводи на нормативни актове, документи в областта на въздухоплаването, както и документи за нуждите на предприятието;

13. подготвя обобщени становища, резюмета и отчети за участието на представители на предприятието и страната в работата на международни организации в областта на въздухоплаването и по двустранни инициативи със съседни доставчици на аеронавигационно обслужване;

14. изготвя информационни материали във връзка с международната дейност на предприятието;

15. осигурява протоколно и логистично задграничните командировки на работниците и служителите на предприятието и участва в изпълнение на задачи, свързани с представителната и протоколната дейност на предприятието;

16. участва в изработването на проекти за популяризиране дейността на предприятието в общественото пространство;

17. обработва и подготвя материалите и осигурява организационно и протоколно заседанията на управителния съвет и кабинетите на генералния директор, заместник генералните директори и финансовия директор и главен счетоводител;

18. организира цялостната дейност, свързана с контрола на сроковете, документооборота и архивирането на документацията;

19. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира постоянната актуализация на корпоративния (външен) интернет портал на предприятието;

20. организира и контролира дейността и използването на учебно-възстановителните центрове на предприятието;

21. организира и контролира провеждането на рехабилитационно-профилактичните и оздравителни мероприятия;

22. организира и контролира дейността на ведомствените столове, бюфети и др.

Чл. 31. Дирекция "Управление на собствеността и обществени поръчки":

1. организира, отговаря и осъществява контрол при управлението на предоставените и придобитите недвижими имоти на предприятието, включително и на жилищата от ведомствения жилищен фонд;

2. организира предвидените процедури в Закона за държавната собственост за разпореждане с недвижимите имоти и движимите вещи на предприятието, включително отдаването им под наем;

3. (изм. и доп. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира поддържането на регистър и досиета на недвижимите имоти, предоставени за стопанисване и управление на ДП "РВД" или придобити от него;

4. води отчетност и организира поддръжката на жилищния фонд на предприятието;

5. осъществява инвеститорски контрол при изграждане, реконструкция и ремонти на обекти от инфраструктурата и сградния

фонд на предприятието;

6. организира възлагането, приемането и контрола на изпълнението на проектите, свързани със строителство, основни и текущи ремонти;

7. организира и поддържа технически архив на проекти, свързани със строително-монтажни работи;

8. организира възлагането и контрола на изпълнението на външни услуги, свързани с поддържането на имотите, собственост на предприятието;

9. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) осигурява организацията, координира и контролира изпълнението на дейностите по планирането и възлагането на обществените поръчки и поръчките при условията на Закона за гражданското въздухоплаване в съответствие с вътрешните правила в предприятието;

10. (отм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.);

11. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) изготвя проекти на график и списък на обществените поръчки и график на поръчките, възлагани при условията на Закона за гражданското въздухоплаване, за съответната календарна година и го представя на генералния директор за утвърждаване;

12. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) поддържа регистър на поръчките в предприятието и регистър на всички сключени договори във връзка с доставката на стоки, услуги и строителство;

13. подготвя и изпраща информация и обявления за обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки;

14. организира проучвания на пазара във връзка с възлагането на обществени поръчки;
15. организира митническото оформяне на всички пратки, изпращани на и от името на предприятието;
16. (доп. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира и осъществява материално-техническото снабдяване и логистичното осигуряване в предприятието;
17. организира и отговаря за правилното съхранение на стоково-материалните ценности;
18. организира цялостната дейност по експлоатация на автомобилния парк на предприятието;
19. организира изготвянето, попълването и съхранението на всички документи в досие на всяко моторно превозно средство от придобиването му до отписването му от активите на предприятието;
20. организира пренасочването на автомобилите в подразделенията на предприятието в зависимост от нуждите на районния и летищни центрове за обслужване на въздушното движение;
21. организира и изпълнява дейностите, свързани с годишните технически прегледи, регистрацията и пререгистрацията на моторните превозни средства, квалификацията на шофьорите;
22. извършва и контролира необходимите дейности, свързани със задължителното застраховане на недвижими имоти и движимите вещи, собственост на предприятието.

Чл. 32. Отдел "Сигурност и защита":

1. разработва, актуализира и прилага политика и програма за

сигурност на предприятието;

2. изготвя планове, инструкции и тестове за постигане на сигурността в предприятието;

3. организира и провежда инспекции и тестове по авиационна сигурност в съответствие с плана за осигуряване на ефективността на системата за управление на сигурността в предприятието;

4. поддържа единна база данни и организира издаването на персонални идентификационни електронни карти и пропуски от системата на гражданското въздухоплаване на физически лица, както и на моторни превозни средства за достъп до зоните за сигурност на предприятието и летищата за обществено ползване в Република България;

5. прави оценка на риска, съгласува и координира процедурите по сигурността при разработка на планове, за модифициране на съществуващите технически средства, оборудване, а така също при строителство на нови обекти и съоръжения;

6. участва в организиране защитата на информацията, информационните и телекомуникационните технологии, защита на инфраструктурата и в работата на Комитета по информационната сигурност на предприятието;

7. контролира дейността на лицата, осъществяващи физическа охрана на обектите, средствата и съоръженията на предприятието, спазването на пропускателния режим и реда за пребиваване в различните зони за сигурност от посетители и от персонала на предприятието;

8. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) участва в работата на постоянната работна група към Съвета за сигурност на гражданското въздухоплаване, в комисии при извършване на охранителни обследвания и при необходимост на летищните комитети за сигурност;

9. разработва, актуализира и прилага изпълнението на плана на предприятието за защита при бедствия и провеждане на тренировки за практическото му усвояване;

10. участва в планирането на задачите на предприятието, свързани с отбраната на страната;

11. (доп. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) изготвя списъци на длъжностите и задачите, за които се изисква достъп до класифицирана информация, и на категориите класифицирана информация, съставляваща служебна тайна, извършва обикновено проучване и издава разрешения за достъп до класифицирана информация до ниво "поверително", осъществява координация по издаването на разрешения за достъп до класифицирана информация до ниво "Секретно" и сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация на НАТО и Европейския съюз;

12. води регистри на документите, съдържащи класифицирана информация, и отговаря за защитата на класифицираната информация в предприятието съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;

13. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира и осъществява контрол за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност;

14. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) получава, обработва, обобщава и анализира актуалната информация за възникналите бедствия, актове на незаконна намеса и действия, застрашаващи сигурността на ДП "РВД";

15. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) приема, визуализира и архивира информацията, получена от технически системи за сигурност в Контролния дежурен център;

16. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) осъществява своевременно и ефективно сигнализиране и взаимодействие с компетентните служби по отношение на сигурността;

17. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) извършва съгласувателна процедура с ДАНС за извършване на проверки за надеждност и издаване на разрешения за работа на лица – кандидати за работа в ДП "РВД", и служители на организации и фирми, искащи достъп до обекти, съоръжения и стратегически зони на ДП "РВД", както и обучения и инструктажи по сигурност и защита на класифицираната информация.

Раздел IV

Направление "Оперативна дейност"

(Загл. изм. - ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)

Чл. 33. (Отм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.).

Чл. 34. (Изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.)

Центровете за обслужване на въздушното движение:

1. осъществяват обслужването на въздушното движение във въздушното пространство:

а) над територията на страната и териториалните води, в което Република България осъществява суверенни права;

б) над акваторията на Черно море, в което Република България е поела отговорност за организиране на въздушното движение;

в) делегирано на страната по силата на международните договори;

2. осъществяват обслужването по контрол на въздушното движение с цел предотвратяване на сблъскване между въздухоплавателните средства, предотвратяване на сблъскване между въздухоплавателни средства по маневрената площ на летището и на въздухоплавателни средства с препятствия по тази площ и подреждане и поддържане на последователен и експедитивен поток на въздушното движение;

3. осъществяват полетно-информационно обслужване за предоставяне на препоръки и информация, необходими за безопасно и ефективно провеждане на полета;
4. осъществяват аварийно-оповестително обслужване за уведомяване и оказване на необходимото съдействие на съответните страни, когато въздухоплавателно средство се нуждае от помощ за търсене и спасяване;
5. предоставят на въздухоплавателните средства актуална метеорологична информация за провеждането на полетите;
6. осъществяват аеронавигационното информационно обслужване чрез актуална информация за нуждите на предполетното планиране и подготовка, както и по време на полета;
7. документират процесите, свързани с оценката и намаляването на риска;
8. ръководят, организират и осъществяват експлоатацията и поддръжката на съоръжения, системи и оборудване за обслужване на въздушното движение, комуникация, навигация, обзор, аеронавигационно информационно и метеорологично обслужване, информационно и енергийно осигуряване на полетите и съпътстващата ги инфраструктура;
9. поддържат актуални досиета и техническа документация на експлоатираните оперативни системи, техническо оборудване и програмно осигуряване;
10. осигуряват административните и помощните дейности в съответния център за обслужване на въздушното движение;
11. дават предложения за изменение и допълнение на наръчниците за обслужване на въздушното движение, аеронавигационно информационно обслужване, авиометеорологично обслужване и за комуникации, навигация, обзор и системи за УВД, както и на други вътрешни актове;
12. издават технологични указания, след съгласуване с дирекция "Управление на въздушното движение", за прилагане на процедури по обслужване на въздушното движение, характерни за дадения център за обслужване на въздушното движение;
13. сключват договори за взаимодействие със съседни центрове за обслужване на въздушното движение и летищни оператори за летища в района на отговорност на органите за ОВД в съответния

център.

Чл. 35. Дирекция "Управление на въздушното движение":

1. координира, контролира и ръководи методически дейността по управление на въздушното движение, аеронавигационно информационно и аеронавигационно метеорологично обслужване в центровете за обслужване на въздушното движение в Република България;

2. организира аеронавигационното информационно и аеронавигационното метеорологично обслужване във въздушното пространство на Република България;

3. участва в изготвянето на проекти на нормативни актове, свързани с дейността по управление на въздушното движение, аеронавигационното информационно и аеронавигационното метеорологично обслужване;

4. разработва процедури за обслужване на въздушното движение, аеронавигационното информационно и аеронавигационното метеорологично обслужване и дава указания за тяхното прилагане;

5. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) анализира, планира, разработва, съгласува и оптимизира организацията на въздушното пространство, процедурите за отлитане, долитане и подход и трасовата мрежа;

6. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) управлява структурите на въздушното пространство и потоците въздушно движение;

7. (предишна т. 6 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) анализира и планира осигуряването на технически средства и системи в районите на летищата и въздушните трасета със средства за кацане и въздушна навигация;

8. (предишна т. 7, изм. - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) участва в изготвянето на оперативни изисквания към техническите средства за обслужване на въздушното движение и организацията на потоците въздушно движение;

9. (предишна т. 8 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) изготвя и съгласува проекти за изменение и допълнение на наръчните за обслужване на въздушното движение, аеронавигационното информационно обслужване и авиометеорологичното обслужване;

10. (предишна т. 9 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) дава становища по въпроси, свързани с управлението на въздушното движение, аеронавигационното информационно и аеронавигационното метеорологично обслужване;

11. (предишна т. 10 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира и контролира взаимодействието между отделните органи за обслужване на въздушното движение в Република България, взаимодействието им с военните органи за обслужване на въздушното движение, летищата в Република България и органите за обслужване на въздушното движение на съседните държави;

12. (предишна т. 11 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) анализира, организира и участва в планирането на необходимия брой ръководители на полети, специалисти – координатори по управление на въздушното пространство, асистент-координатори на полети и персонала, предоставящ аеронавигационното информационно и аеронавигационното метеорологично обслужване в центровете за обслужване на въздушното движение;

13. (предишна т. 12 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) планира и участва в организацията на подбора, обучението, поддържането на компетентността и повишаването на квалификацията на ръководителите на полети, специалистите – координатори по управление на въздушното пространство, асистент-координаторите на полети и персонала, предоставящ

аеронавигационното информационно и аеронавигационното метеорологично обслужване в центровете за обслужване на въздушното движение;

14. (предишна т. 13, изм. - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) участва в разработването и съгласуването на учебни курсове за обучение на ръководители на полети;

15. (предишна т. 14 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира и поддържа база данни за обучението, квалификацията, компетентността и лицензирането на ръководителите на полети;

16. (предишна т. 15 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) изготвя аеронавигационни публикации за Република България;

17. (предишна т. 16 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) получава, проверява, публикува, съхранява и разпространява аеронавигационна информация/данни за Република България;

18. (предишна т. 17 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира и координира поддържането на статична база данни за Република България и на динамична база данни от NOTAM съобщения;

19. (предишна т. 18 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) анализира, организира и управлява дейностите за хармонизиране, интегриране и развитие на системите за управление на въздушното движение, аеронавигационното информационно и аеронавигационното метеорологично обслужване;

20. (предишна т. 19 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира и управлява процеса на поддържане и развитие на отношенията с клиентите на предприятието;

21. (предишна т. 20 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) участва в изготвянето на оценки и досиета по безопасност при

значими промени на процедури, свързани с обслужване на въздушното движение, и/или в организацията на въздушното пространство съвместно с дирекция "Безопасност и качество";

22. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) разработва и поддържа актуални оперативни изисквания за съответствие на автоматизираната системата за УВД спрямо стандартите и процедури за управление на въздушното движение;

23. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) разработва планове и процедури за прехода и прехвърлянето на ОВД от действащата към новата система за УВД.

Чл. 36. Дирекция "Европейски програми, проекти и стратегии":

1. координира изпълнението на задълженията на ДП "РВД" във връзка с изискванията на законодателен пакет "Единно европейско небе";

2. координира и участва в актуализирането на стратегическите документи за развитие на предприятието, програмата SESAR и Европейския генерален план за управление на въздушното движение;

3. координира и участва в дейностите в рамките на DANUBE FAB на национално и европейско ниво;

4. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) координира, участва в актуализирането на Националния план за разгръщане на Единното европейско небе (LSSIP);

5. координира и участва в актуализирането на бизнес плана и годишния план на дейностите на предприятието съвместно с дирекция "Финанси и счетоводство";

6. проучва възможностите за съвместно участие на ДП "РВД" в

проекти с външни организации и прави предложения в тази връзка;

7. следи и анализира европейското законодателство в областта на въздухоплаването, изготвя необходимите информационни материали, анализира необходимостта от изменения във вътрешното законодателство и предлага изменения във вътрешните документи, стратегията и планирането на предприятието;

8. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) подпомага дирекция "Управление на въздушното движение" при хармонизиране и развитие на системите за УВД въз основа на европейското законодателство, програмата SESAR, Плана за разгръщане на Европейския генерален план за УВД (MP L3 Plan) и Националния план за разгръщане на Единното европейско небе (LSSIP);

9. (изм. и доп. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) участва в подготовката и координира представянето на становища, документи и позицията на предприятието във връзка с работата на следните органи: Комитети "Единно европейско небе" (SSC) и "Европейска агенция за авиационна безопасност" (EASA committee) на Европейската комисия, Съвет за управление на мрежата (NMB), Консултативния съвет (AAB), Временния съвет (PC) към EUROCONTROL, CANSO, GATE ONE, SESAR (SESAR JU, SESAR DM);

10. участва в подготовката и провеждането на вътрешни и международни работни срещи и съвещания по въпросите на Единното европейско небе и европейски програми и проекти;

11. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) подпомага установяването и развиването на трайни и последователни институционални отношения с външните за предприятието организации и органи.

Чл. 37. Сектор "Авиационен учебен център":

1. провежда първоначално обучение на кандидати за придобиване на свидетелство за "ученик – ръководител на полети" и осигурява

необходимата организация за провеждане на преходно и предварително обучение за допускане на "ученик – ръководител на полети" до практическо обучение на работно място в централите за ОВД;

2. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) провежда продължаващо обучение на ръководители на полети;

3. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) провежда обучение на координатори за УВД и на инженерно-техническия персонал;

4. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) разработва курсове за обучение на авиационен персонал;

5. разработва и провежда допълнителни курсове за нуждите на предприятието и външни клиенти;

6. провежда курсове при въвеждане на нови системи и процедури за работа;

7. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) планира, организира и провежда симулации в ускорено и в реално време за определяне на секторните граници, капацитета на въздушното пространство и оптимизиране на трасовата мрежа;

8. провежда и администрира изпити за определяне нивото на владеене на авиационен английски език.

Раздел IVa

Направление "Техническа дейност"

(Загл. ново – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)

Чл. 38. Дирекция "Комуникации, навигация, обзор и енерго-механично осигуряване":

1. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) координира, контролира и методически ръководи експлоатацията на техническите системи и средства за УВД, енергийното осигуряване, комуникации, навигация, обзор, метеорологичното и аеронавигационното информационно обслужване на полетите, както и съпътстващата ги инфраструктура;

2. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) координира, контролира и методически ръководи експлоатацията на спомагателните системи (климатични инсталации, асансьорни уредби и др.);

3. осъществява техническо, организационно и методическо ръководство на структурите на оперативни системи в районния и летищните центрове за обслужване на въздушното движение;

4. планира и координира развитието на оперативните системи в съответствие с регламентите на Европейската комисия, документите на ICAO, EASA и EUROCONTROL за хармонизиране и уеднаквяване на процеса за управление на въздушното движение в европейския регион;

5. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) ръководи проекти за внедряване на оперативни системи;

6. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) ръководи изготвянето и контролира процеса по поддържане на досиета по безопасност на оперативни системи, както и въвеждането на промени в тях съвместно с дирекция "Безопасност и качество";

7. (изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) разглежда, анализира и изготвя становищата на ДП "РВД" по отношение на инвестиционни намерения на външни организации за строителство

на високи сгради, възобновяеми енергийни източници и др.;

8. организира мероприятия за усъвършенстване на работата и повишаване на нивата на безопасност на оперативни системи;

9. изготвя инструкции за техническо обслужване и отстраняване на откази на оперативни системи, техническо оборудване и програмно осигуряване;

10. изготвя инструкции за взаимодействие във връзка с експлоатацията на оперативни системи, техническо оборудване и програмно осигуряване;

11. (доп. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) извършва периодични и специализирани проверки и контрол на спазването на нормативните и технологичните документи;

12. анализира, организира и участва в планирането на необходимия брой инженерно-технически персонал;

13. планира и участва в организацията на подбора, обучението, поддържането и повишаването на квалификацията на инженерно-техническия персонал;

14. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира провеждането на курсове за поддържане на квалификацията и компетентността на инженерно-техническия персонал;

15. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира и осъществява дейностите по подготовка на документи за издаване и подновяване на разрешения по Закона за електронните съобщения за ползване на радиочестотен спектър от оперативните системи в предприятието;

16. (предишна т. 14, изм. - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира и осъществява дейностите по подготовка на документи за издаване на удостоверения за експлоатационна годност на съоръженията за въздушна навигация и кацане;

17. (предишна т. 15, доп. - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) изготвя проекти за изменение и допълнение на наръчника по комуникации, навигация, обзор и системи за УВД и поддържа неговата актуалност в съответствие с документите на ИКАО;

18. (предишна т. 16 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) планира и осигурява резервни части, консумативи и измервателна техника, необходими за функционирането на оперативните и спомагателните системи в ДП "РВД";

19. (предишна т. 17 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) планира и организира осигуряването на необходимите електроенергия и горива;

20. (предишна т. 18 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) контролира разхода на електроенергия и горива, като предлага и провежда мерки за икономията им;

21. (предишна т. 19 - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) разработва планове и програми и предлага мерки за повишаване на енергийната ефективност;

22. (предишна т. 20, изм. - ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) планира и извършва периодично и извънпланово радиотехнически измервания и измервания на заземителните инсталации на системи и съоръжения за КНО;

23. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) планира и извършва периодично и извънпланово измервания на електросъоръженията и измервания на заземителните им инсталации;

24. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) планира, организира, контролира и ръководи дейността по метрологичното осигуряване на ДП "РВД";

25. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) извършва метрологична проверка на средствата за измерване, използвани за поддръжката на техническите съоръжения на ДП "РВД", осигуряващи обслужването на въздушното движение;

26. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) извършва контрол за спазване на нормативните документи по метрологичното осигуряване и за експлоатационното състояние на средствата за измерване в ДП "РВД";

27. (нова – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.) организира и осигурява извършването на ремонта на средствата за измерване, експлоатирани в ДП "РВД".

Чл. 39. (Изм. – ДВ, **бр. 6 от 2019 г.** , в сила от 18.01.2019 г.)

Дирекция "Информационни системи":

1. извършва техническа поддръжка и администриране на мрежовата инфраструктура, крайните клиенти – потребители на компютърна, периферна, комуникационна и презентационна техника и технологии, административните информационни системи и осигурява централизираната мрежова и антивирусна защита;

2. контролира и администрира Интегрираната система за управление на бази данни, като оказва съдействие на оперативния персонал, отговорен за техническата експлоатация на оборудването;

3. контролира, управлява и извършва наблюдение на услугите в корпоративната мрежа и мрежовите ресурси;

4. управлява и контролира достъпа на външни партньори и клиенти до мрежовите и/или информационните ресурси на ДП "РВД";

5. управлява и контролира дейностите по централизирано инсталиране и обновяване на операционни системи и конвенционален (офис) софтуер;

6. изготвя съпътстваща документация по експлоатация и администриране на приложен софтуер;
7. участва в планирането, проектирането и създаването на специализиран приложен софтуер, когато това е приложимо;
8. извършва анализ на функционални и потребителски изисквания за приложен софтуер, заявен от крайни потребители в ДП "РВД";
9. извършва пазарно проучване за наличието на заявен приложен софтуер и възможностите за създаване му от външен изпълнител;
10. участва при извършването на настройки и конфигуриране на приложен софтуер;
11. ръководи и участва в приемни изпитания на приложно програмно осигуряване и осъществява контрол и извършва обновяване на версиите му;
12. изготвя предложения, разработва и въвежда в действие вътрешни актове, свързани с използването на информационните и комуникационните технологии на ДП "РВД" (ИКТ) и информационната сигурност;
13. участва в провеждането на вътрешни одити по отношение на информационната сигурност;
14. разработва, поддържа и контролира лицензионната политика на информационните системи в ДП "РВД";
15. организира дейностите, свързани с използването на цифрови сертификати и електронни подписи в ДП "РВД";
16. ръководи проекти за въвеждане в експлоатация на информационни системи;
17. разглежда, анализира и дава становище по отношение на проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване от предприятието, регламентиращи ИКТ и информационната сигурност;
18. планира, организира и осъществява обновяването и профилактичната и ремонтната дейност на информационните системи;
19. изготвя и поддържа технически досиета на информационните системи;
20. внедрява, администрира и управлява технически средства за

мониторинг на ИКТ за целите на Оперативния център по информационна сигурност;

21. събира и анализира събития, идентифицира и координира разрешаването на инциденти и проблеми, свързани със сигурността на ИКТ, въз основа на данните от различните източници и сензори на Оперативния център по информационна сигурност;

22. подпомага процеса по възстановяване на нормалната работа на ИКТ системи с препоръки и експертиза;

23. извършва регулярно сканиране на уязвимости на ИКТ и извършва задълбочен анализ, запис и събиране на доказателства при пробив в сигурността на информационната инфраструктура;

24. развива и подобрява системата за управление на информационната сигурност в ДП "РВД" в съответствие с изискванията на ISO/IEC 27001;

25. осъществява контрол за спазване на мерките и правилата за информационна сигурност в ДП "РВД" и предприема мерки за повишаване на информационната сигурност.

Чл. 40. (Отм. – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.).

Раздел V

(Отм. – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.)

Центрове за обслужване на въздушното движение

Чл. 41. (Отм. – ДВ, бр. 6 от 2019 г. , в сила от 18.01.2019 г.).

Раздел VI

Организация на работата

Чл. 42. (1) Генералният директор на предприятието при осъществяване на своите правомощия издава заповеди,

правилници, инструкции, технологии и други вътрешни актове.

(2) Заместник генералните директори, финансовият директор и главен счетоводител и директорите на районния и летищните центрове за обслужване на въздушното движение издават заповеди и подписват кореспонденция в кръга на своите правомощия.

Чл. 43. (1) Генералният директор, заместник генералните директори, финансовият директор и главен счетоводител, директорите на дирекции, началниците на отдели и ръководителите на сектори ръководят, организират, контролират съответните структурни звена в предприятието и носят отговорност за своята дейност в съответствие с определените функции в този правилник и в утвърдените длъжностни характеристики.

(2) Ръководителите на структурни звена осигуряват обща координация и йерархична съгласуваност по въпроси от обща компетентност.

(3) Работниците и служителите в предприятието изпълняват възложените им задачи и носят отговорност за изпълнението им пред прекия си ръководител в съответствие с длъжностната си характеристика.

Чл. 44. Правата и задълженията на работниците и служителите в предприятието при осъществяване на трудовите им функции, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностните характеристики, утвърдени от генералния директор.

Чл. 45. Работното време на работниците и служителите се определя в Правилника за вътрешния трудов ред на предприятието.

Чл. 46. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения работниците и служителите могат да бъдат награждавани с парични награди, както и с отличия и предметни награди.

(2) Награждаването на работниците и служителите от предприятието се извършва със заповед на генералния директор. В

заповедта за награждаването се определя видът отличие или награда.

(3) Изплащането на допълнителни възнаграждения и придобивки се урежда във вътрешните актове на предприятието.

Чл. 47. Дейностите, свързани с организацията на работа в предприятието, се уреждат с вътрешни правила, инструкции, указания и заповеди и др.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът е приет на основание чл. 53в, ал. 11, т. 2 от Закона за гражданското въздухоплаване от Управителния съвет на ДП "РВД" с решение от заседание на 16.01.2014 г.

§ 2. Този правилник отменя Правилника за устройството, функциите и дейността на ДП "РВД", утвърден от министъра на транспорта на 8.01.2007 г.

§ 3. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му.