Проект

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
на Агенция за устойчиво енергийно развитие

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и числеността на Агенция за устойчиво енергийно развитие към министъра на енергетиката, наричана по-нататък "Агенцията".

Чл. 2. Агенцията е структура на пряко подчинение на министъра на енергетиката за осъществяване дейностите по провеждане на държавната политика за повишаване на енергийната ефективност и по изпълнение на държавната политика за насърчаване производството и потреблението на електрическа енергия, топлинна енергия и енергия за охлаждане от възобновяеми източници, производството и потреблението на биогаз и зелен водород, както и производството и потреблението на енергия от възобновяеми източници в транспорта, възобновяеми течни и газообразни транспортни горива от небиологичен произход и рециклирани горива в транспорта.

Чл. 3. Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. София, и има статут на изпълнителна агенция към министъра на енергетиката.

Чл. 4. Изпълнителният директор е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на енергетиката.

Глава втора
ПРАВОМОЩИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР

Чл. 5. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Изпълнителният директор се назначава и освобождава от министъра на енергетиката съгласувано с министър-председателя.

(3) Изпълнителният директор е орган на изпълнителната власт.

(4) Когато това е предвидено в закон, изпълнителният директор може да възложи на главния секретар отделни свои правомощия с писмена заповед.

(5) Функциите и правомощията на изпълнителния директор в негово отсъствие от страната, при невъзможност да ги изпълнява в цялост или частично или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен с негова писмена заповед за всеки конкретен случай служител на ръководна длъжност в Агенцията.

Чл. 6. (1) Изпълнителният директор:

1. ръководи, управлява и представлява Агенцията;

2. осъществява контрол по спазване на законодателството в областта на енергийната ефективност и в областта на производството и потреблението на електрическа енергия, топлинна енергия и енергия за охлаждане от възобновяеми източници, производството и потреблението на биогаз и зелен водород, както и производството и потреблението на енергия от възобновяеми източници в транспорта, възобновяеми течни и газообразни транспортни горива от небиологичен произход и рециклирани горива в транспорта.

3. взаимодейства с държавните и местните органи, както и с юридически лица по отношение на провеждането на държавната политика в областта на енергийната ефективност;

4. осъществява взаимодействие с органите на изпълнителната власт, с браншови организации и заинтересовани юридически лица с нестопанска цел при изпълнението на дейности и мерки за насърчаване производството и потреблението на електрическа енергия, топлинна енергия и енергия за охлаждане от възобновяеми източници, производството и потреблението на биогаз и зелен водород, както и производството и потреблението на енергия от възобновяеми източници в транспорта, възобновяеми течни и газообразни транспортни горива от небиологичен произход и рециклирани горива в транспорта;

5. потвърждава размера на енергийните спестявания в резултат на извършените енергийноефективни услуги и на други мерки за повишаване на енергийната ефективност чрез издаване на удостоверения за енергийни спестявания;

6. организира поддържането на Националната информационна система за състоянието на енергийната ефективност и за потенциала, производството и потреблението на енергия от възобновяеми източници в Република България и контролира актуализирането на данните в нея;

7. оказва съдействие на държавните и местните органи, както и на участниците на пазара на енергийноефективни услуги при изпълнението на задълженията им по Закона за енергийната ефективност (ЗЕЕ) и на органите на изпълнителната власт и на органите на местното самоуправление при изпълнението на задълженията им по Закона за енергията от възобновяеми източници (ЗЕВИ);

8. организира популяризирането на дейностите и мерките за повишаване на енергийната ефективност и на мерките за насърчаване производството и потреблението на електрическа енергия, топлинна енергия и енергия за охлаждане от възобновяеми източници, производството и потреблението на биогаз и зелен водород, както и производството и потреблението на енергия от възобновяеми източници в транспорта, възобновяеми течни и газообразни транспортни горива от небиологичен произход и рециклирани горива в транспорта;

9. съдейства за развитие на обучението в областта на енергийната ефективност и публикува на интернет страницата на Агенцията съществуващите схеми за квалификация;

10. организира създаването и поддържането на списък на сградите, предприятията, промишлените системи, системите за външно изкуствено осветление, отоплителните инсталации с водогрейни котли и климатичните инсталации, за които е задължително привеждането им в съответствие с изискванията на този закон;

11. изготвя, поддържа и публикува на интернет страницата на Агенцията списък на финансови механизми и схеми за насърчаване на енергийната ефективност, който се актуализира ежегодно;

12. участва в разработването на нормативни актове в областта на енергийната ефективност, както и в областта на производството и потреблението на електрическа енергия, топлинна енергия и енергия за охлаждане от възобновяеми източници, производството и потреблението на биогаз и зелен водород, както и производството и потреблението на енергия от възобновяеми източници в транспорта, възобновяеми течни и газообразни транспортни горива от небиологичен произход и рециклирани горива в транспорта;

13. изисква в съответствие с правомощията си информация от управляващите органи по оперативни програми на Европейския съюз, свързани с осигуряването на финансиране за изпълнение на енергоспестяващи мерки и оползотворяване на енергията от възобновяеми източници, относно размера на извършените инвестиции за изпълнение на енергоспестяващи мерки и оползотворяване на енергията от възобновяеми източници, както

и достигнатите в резултат на тези инвестиции нива на енергийни спестявания и на децентрализирано потребление на енергия от възобновяеми източници;

14. организира изготвяне на примерни договори с гарантиран резултат (ЕСКО договори) за предоставяне на енергийноефективни услуги за изпълнението на мерки за повишаване на енергийната ефективност в сгради, промишлени системи и системи за външно изкуствено осветление;

15. осъществява мониторинг при изпълнение на ЕСКО договорите в сгради държавна и общинска собственост;

16. организира изпълнението на дейностите и мерките за насърчаване използването на енергията от възобновяеми източници, включени в Интегрирания план в областта на енергетиката и климата на Република България, в сътрудничество със заинтересованите лица, съдейства при разработването и изпълнението на общинските програми за насърчаване използването на енергията от възобновяеми източници;

17. организира и поддържа членството на Агенцията в Асоциацията на издаващите органи;

18. организира създаването и поддържането на система за издаване на гаранции за произход на енергията от възобновяеми източници, издава гаранции за произход на енергията от възобновяеми източници, извършва дейности по прехвърляне и отмяна на тези гаранции и уведомява КЕВР за издадените гаранции, извършените дейности по прехвърляния и отмяна на гаранции, организира планираните статистически прехвърляния на определени количества енергия от възобновяеми източници от Република България към друга държава, както и от друга държава към Република България;

19. организира информационни и обучителни кампании за мерките за подпомагане, ползите и практическите особености на развитието и използването на електрическа енергия, топлинна енергия и енергия за охлаждане от възобновяеми източници, биогорива, биогаз, зелен водород и енергия от възобновяеми източници в транспорта, както и на възобновяеми течни и газообразни транспортни горива от небиологичен произход и рециклирани горива в транспорта;

20. издава, прехвърля и отменя удостоверения за енергийни спестявания;

21. издава заповеди за вписване, отказ за вписване, прекратяване на производството или за заличаване на лицата по чл. 43, ал. 1 и по чл. 59, ал. 1 от ЗЕЕ в публичните регистри по чл. 44, ал. 1 и чл. 66, ал. 1 от ЗЕЕ;

22. представя на министъра на енергетиката, в срок до 28 февруари, ежегоден доклад за дейността на изпълнителната агенция, в който отчита изпълнението на поставените стратегически цели и приоритети от програмата на Министерския съвет.

23. представя на главния секретар на Министерския съвет ежегодно до 1 март доклад за състоянието на съответната администрация, който се попълва в интегрирана информационна система на държавната администрация;

24. отговаря за целесъобразното, законосъобразното, ефективното, ефикасното и икономичното разходване на бюджетните средства и приходите от собствена дейност;

25. утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на длъжностите на агенцията по предложение на главния секретар, създава или закрива длъжности и административни звена в рамките на дирекциите и определя индивидуалните размери на основните заплати и допълнителните възнаграждения за постигнати резултати съгласно Закона за държавния служител;

26. назначава държавните служители в Агенцията и прекратява служебните правоотношения с тях, сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата,

работещи по трудово правоотношение в Агенцията, назначава дисциплинарния съвет на Агенцията и налага дисциплинарни наказания;

27. командирова служителите на Агенцията в страната и в чужбина;

28. издава наказателни постановления по актове, съставени от служители на Агенцията, в случаите, определени от закона;

29. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация и утвърждава вътрешни правила за работа с класифицирана информация;

30. определя списъка на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация, представляваща държавна тайна.

(2) При осъществяване на дейността си изпълнителният директор сключва договори, споразумения, издава индивидуални и общи административни актове, утвърждава образци на отчетни форми на задължените лица по ЗЕЕ и ЗЕВИ.

(3) Изпълнителният директор изпълнява и други правомощия, възложени му с нормативни актове.

Глава трета
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I
Общи положения

Чл. 7. (1) Агенцията е организирана в обща и специализирана администрация, служител по сигурността на информацията и финансов контрольор.

(2) Общата администрация се състои от една дирекция, а специализираната администрация - от една дирекция и една главна дирекция, към която има шест териториални звена.

(3) Общата численост на персонала на Агенцията е 60 щатни бройки.

(4) Разпределението на числеността на персонала в административните звена на Агенцията е посочено в приложението.

Раздел II
Главен секретар

Чл. 8. Главният секретар осъществява административното ръководство на Агенцията в изпълнение на законовите разпореждания на изпълнителния директор, като:

1. ръководи, организира, координира и контролира функционирането на администрацията за спазването на нормативните актове и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

2. осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерството на енергетиката;

3. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията;

4. организира и отговаря за провеждане оценяването на служителите в администрацията и обучението им;

5. координира финансово-стопанската дейност на Агенцията;

6. осигурява организационната връзка между изпълнителния директор и административните звена;

7. осигурява условия за ефективна и ефикасна работа на всички административни звена на Агенцията;

8. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена и осъществява общ контрол за изпълнението им;

9. контролира и отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;

10. организира, координира и контролира изготвянето на годишния доклад за състоянието на административната дейност в Агенцията по чл. 62 от Закона за администрацията, който се попълва в интегрирана информационна система на държавната администрация;

11. следи за точното спазване на административните актове;

12. организира дейността по разглеждане на предложенията и сигналите в съответствие с глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;

13. подпомага изпълнителния директор при упражняване на правомощията по управление на държавната собственост, предоставена на Агенцията;

14. изпълнява и други задачи, възложени му от изпълнителния директор на Агенцията.

Чл. 9. При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от длъжностно лице, определено за всеки конкретен случай с писмена заповед на изпълнителния директор.

Раздел III
Служител по сигурността на информацията

Чл. 10. (1) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на изпълнителния директор и изпълнява задачите, възложени му със Закона за защита на класифицираната информация и с нормативните актове по прилагането му.

(2) Служителят по сигурността на информацията в рамките на своята компетентност:

1. организира и отговаря за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и другите нормативни актове, свързани с прилагането му;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация и отговаря за тяхното спазване;

3. разработва план за охрана на класифицираната информация в Агенцията чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

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

6. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в Агенцията;

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

8. организира и провежда обучението на служителите в Агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;

9. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация, или възложени му от изпълнителния директор.

Раздел IV
Финансов контрольор

Чл. 11. (1) Финансовият контрольор е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява предварителен контрол за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на Агенцията съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология.

(2) Финансовият контрольор в рамките на своята компетентност:

1. извършва проверки преди вземането на решения за поемане на задължение и/или извършване на разход;

2. изисква и има право да получава всички данни и документи, включително в електронен вариант, за целите на предварителния контрол и по своя преценка прави проверки на място;

3. изразява мнение относно законосъобразността на предложенията за поемане на задължение и/или за извършване на разход.

(3) Условията и редът за извършване на предварителен контрол от финансовия контрольор се определят с вътрешни актове, утвърдени от изпълнителния директор.

Раздел V
Обща администрация

Чл. 12. (1) Общата администрация на Агенцията е организирана в дирекция "Обща администрация".

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор, създава условия за осъществяване дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

Чл. 13. Дирекция "Обща администрация" осъществява следните дейности:

1. в областта на правното обслужване:

а) разработва процедури и правила за осъществяване на административнонаказателна дейност във връзка с осъществявания от дирекциите от специализираната администрация контрол;

б) дава становища, сведения и консултации по правилното и законосъобразно прилагане на нормативните актове, контролът по които се извършва от Агенцията;

в) изготвя становища по правни въпроси във връзка с дейността и функциите на Агенцията;

г) предприема необходимите правни действия за своевременно събиране на вземанията на Агенцията;

д) осъществява процесуалното представителство на изпълнителния директор и на Агенцията;

е) контролира за законосъобразност изготвените договори и други документи, свързани с дейността на Агенцията;

ж) подготвя и съгласува проектите на административни актове на изпълнителния директор;

з) осигурява достъпа до обществена информация в съответствие с действащото законодателство;

и) планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

2. в областта на административното обслужване:

а) организира, координира и осъществява дейностите по административното обслужване на физически и юридически лица от Агенцията чрез каналите за достъп до обслужване, включително предоставяне на електронни административни услуги;

б) организира и осъществява деловодната обработка и обслужването на документооборота в Агенцията;

в) организира и осъществява автоматизирания обмен на данни с национални и ведомствени автоматизирани информационни системи за документооборот;

г) организира и осъществява всички процедури по архивната дейност на Агенцията;

д) разработва, прилага и развива стандарти за качеството на административното обслужване;

3. в областта на финансово-счетоводните дейности:

а) съставя проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на Агенцията по Единната бюджетна класификация и по програми;

б) изготвя месечно разпределение на бюджета по икономически елементи на Единната бюджетна класификация;

в) разработва методология на счетоводната и финансовата политика на Агенцията по Закона за счетоводството и нормативните актове по бюджетната политика като второстепенен разпоредител с бюджет;

г) организира и осъществява единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти, като изготвя месечни и годишни оборотни ведомости, годишния финансов отчет и годишния баланс на Агенцията;

д) изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки на Агенцията;

е) извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводните сметки от Сметкоплана за бюджетните предприятия по системата на Единната сметка;

ж) изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията в Агенцията;

з) изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд, както и документи за пенсиониране, свързани с осигурителния доход;

и) осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

к) организира и извършва в законоустановените срокове годишна инвентаризация;

л) анализира и администрира разходите, извършвани от Агенцията;

м) следи за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните, извънбюджетните и целевите средства съгласно отпуснатите лимити при спазване на финансовата дисциплина;

н) контролира плащанията по сключените договори;

4. в областта на управлението на човешките ресурси:

а) организира дейността по набиране и подбор на персонала и провеждането на конкурсни процедури и процедури по мобилност за държавни служители;

б) изготвя длъжностното и поименното разписание на длъжностите на администрацията;

в) изготвя актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в Агенцията;

г) осъществява методическа, организационна и техническа помощ в процеса на оценяване изпълнението на служителите и в процеса на разработване и актуализиране на длъжностните характеристики;

д) образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите на Агенцията;

е) консултира ръководителите на административните звена и служителите по въпросите, свързани с управлението на човешките ресурси;

ж) планира и организира обучението на служителите на Агенцията с цел повишаване на квалификацията и кариерното развитие;

5. в областта на информационните технологии:

а) инсталира и поддържа системното и специализираното програмно осигуряване;

б) организира и осъществява програмна и техническа поддръжка на компютърната техника, АИС – документооборота и локалната мрежа, и осигурява интегрирането на информационната система на Агенцията с информационните системи на другите звена на държавната администрация;

в) осигурява съвместно със служителя по сигурността на информацията защитата на класифицираната информация в електронен вид; организира и отговаря за дейностите, свързани с въвеждането, поддръжката и извеждането от експлоатация на информационно-комуникационните ресурси в Агенцията;

г) организира, актуализира и осъществява техническата поддръжка на интернет страницата на Агенцията;

д) изпълнява всички дейности, свързани с издаването, използването и прекратяването на удостоверенията за електронен подпис в Агенцията;

6. в областта на управлението на собствеността:

а) осигурява стопанското обслужване на Агенцията и управлението на собствеността;

б) организира извършването на основните и текущите ремонти на помещенията на Агенцията;

в) следи за поддържането, спазването, съхраняването и необходимата отчетност на наличната материална база.

Раздел VI
Специализирана администрация

Чл. 14. (1) Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция "Контрол и информация";

2. главна дирекция „Координация и управление по енергийна ефективност и възобновяеми източници на енергия” с 6 териториални звена.

(2) Териториалните звена са със седалища в:

1. гр. Плевен за Териториално звено - Плевен за Северозападния район, включващ областите Видин, Враца, Ловеч, Монтана и Плевен;

2. гр. Русе за Териториално звено – Русе за Северния централен район, включващ областите Велико Търново, Габрово, Разград, Русе и Силистра;

3. гр. Варна за Териториално звено – Варна за Североизточния район, включващ областите Варна, Добрич, Търговище и Шумен;

4. гр. Бургас за Териториално звено – Бургас за Югоизточния район, включващ областите Бургас, Сливен, Стара Загора и Ямбол;

5. гр. София за Териториално звено - София за Югозападния район, включващ областите Благоевград, Кюстендил, Перник, София и Софийска област;

6. гр. Пловдив за Териториално звено - Пловдив за Южния централен район, включващ областите Кърджали, Пазарджик, Пловдив, Смолян и Хасково.

Чл. 15. Дирекция "Контрол и информация":

1. потвърждава размера на енергийните спестявания в резултат на извършените енергийноефективни услуги и на други мерки за повишаване на енергийната ефективност чрез издаване на удостоверения за енергийни спестявания;

2. поддържа актуална въвежданата информация в Националната информационна система за състоянието на енергийната ефективност и за потенциала, производството и потреблението на енергия от възобновяеми източници в Република България;

3. съдейства за развитие на обучението в областта на енергийната ефективност и публикува на интернет страницата на Агенцията съществуващите схеми за квалификация;

4. организира създаването и поддържането на списък на сградите, предприятията, промишлените системи, системите за външно изкуствено осветление, отоплителните инсталации с водогрейни котли и климатичните инсталации, за които е задължително привеждането им в съответствие с изискванията на този закон;

5. организира процедурата по издаване, прехвърляне и отмяна на удостоверения за енергийни спестявания;

6. организира поддържането на публичните регистри по чл. 44, ал. 1 и чл. 60, ал. 1 от ЗЕЕ и издаването на удостоверения за вписване в съответния регистър;

7. организира поддържането на система за издаване на гаранциите за произход на енергията от възобновяеми източници;

8. организира издаването, прехвърлянето и отмяната на гаранции за произход на енергията от възобновяеми източници на производителите на електрическа енергия, топлинна енергия и енергия за охлаждане от възобновяеми източници, биогаз и зелен водород гаранции за произход на енергията, извършва дейности по прехвърляне и отмяна на тези гаранции и уведомява КЕВР за издадените гаранции, извършените дейности по прехвърляния и отмяна на гаранции;

9. организира признаването на гаранциите за произход, издадени от компетентните органи в други държави;

10. организира извършването на планирани статистически прехвърляния на енергия от възобновяеми източници от Република България към друга държава, както и от друга държава към Република България;

11. набира в рамките на своята компетентност информацията, необходима за разработването и актуализирането на Интегрирания план в областта на енергетиката и климата на Република България;

12. организира поддържането на списък на лицата, придобили квалификация за извършване на дейностите по чл. 21, ал. 1 от ЗЕВИ;

13. организира събирането и предоставянето на информация за квалификационни схеми за обучение на монтажници на съоръжения за биомаса, слънчеви фотоволтаични преобразуватели, слънчеви топлинни инсталации, термопомпи и повърхностни геотермални системи;

14. публикува на интернет сайта на Агенцията информация за издадени разрешения за строеж по Закона за устройство на територията, съответно за въведените в експлоатация обекти за производство на електрическа енергия от възобновяеми източници и издадените разрешения за започване осъществяването на лицензионна дейност по Закона за енергетиката;

15. осъществява контрола върху дейността на:

а) крайните клиенти, когато провеждането на дейности и мерки за повишаване на енергийната ефективност съгласно ЗЕЕ или друг нормативен акт е задължително за тях;

б) задължените лица по чл. 14, ал. 4 и чл. 14а, ал. 4 от ЗЕЕ при изпълнение на поставените им индивидуални цели за енергийни спестявания;

в) собствениците на нови сгради за изпълнение на задължението им за придобиване на сертификат за енергийни характеристики;

г) лицата по чл. 43, ал. 1 и 2 и чл. 59, ал. 1 от ЗЕЕ;

д) органите по чл. 12 от ЗЕЕ за представянето на отчети за изпълнението на програмите за енергийна ефективност;

е) собствениците на отоплителни инсталации с водогрейни котли и климатични инсталации в сгради за обществено обслужване по чл. 27 и 28 от ЗЕЕ;

ж) областните управители във връзка с изпълнение на задължението им по чл. 8, т. 3 от ЗЕВИ;

з) кметовете на общини във връзка с изпълнение на задълженията им по чл. 10, ал. 1, 3 и 4 от ЗЕВИ;

и) производителите на енергия от възобновяеми източници във връзка с изпълнението на задълженията им по чл. 34, ал. 7 от ЗЕВИ, както и на задълженията им за предоставяне на информация по чл. 52, ал. 3, т. 1 от ЗЕВИ;

16. осъществява контрола за спазването на условията и реда за издаване, прехвърляне и отмяна на гаранции за произход;

17. организира съставянето на актове за установяване на административни нарушения по ЗЕЕ и ЗЕВИ.

Чл. 16. Главна дирекция "Координация и управление по енергийна ефективност и възобновяеми източници на енергия":

1. публикува ежегодно в срок до 31 януари списък на сградите, които към 1 януари на съответната година не отговарят на минималните изисквания за енергийните характеристики;

2. изготвя и поддържа списък на задължените лица по чл. 14а, ал. 4 от ЗЕЕ и техните индивидуални цели за енергийни спестявания;

3. изготвя, поддържа и публикува на интернет страницата на Агенцията списък на финансови механизми и схеми за насърчаване на енергийната ефективност, който се актуализира ежегодно;

4. събира информация от управляващите органи по програми за управление на средства от Европейските фондове при споделено управление, свързани с осигуряването на финансиране за изпълнение на енергоспестяващи мерки и оползотворяване на енергията от възобновяеми източници, относно размера на извършените инвестиции за изпълнение на енергоспестяващи мерки и оползотворяване на енергията от възобновяеми източници, както и достигнатите в резултат на тези инвестиции нива на енергийни спестявания и на децентрализирано потребление на енергия от възобновяеми източници;

5. осъществява мониторинг при изпълнение на договорите с гарантиран резултат (ЕСКО договори) в сгради държавна и общинска собственост;

6. изготвя примерни ЕСКО договори за предоставяне на енергийноефективни услуги за изпълнението на мерки за повишаване на енергийната ефективност в сгради, промишлени системи и системи за външно изкуствено осветление

7. подпомага разработването и актуализирането на Интегрирания план в областта на енергетиката и климата на Република България;

8. изготвя и публикува анализ на състоянието на енергийната ефективност в страната и на годишния напредък по изпълнението на политиката и мерките за повишаване

на енергийната ефективност, включително на изпълнението на целта по чл. 14а, ал. 1 от ЗЕЕ;

9. извършва мониторинг и оценка на постигнатите годишни енергийни спестявания, включително на изпълнението на поставените индивидуални цели за енергийно спестяване на лицата по чл. 14а, ал. 4 от ЗЕЕ;

10. обобщава информацията за извършените дейности, изпълнените мерки и постигнатите нива на енергийни спестявания, съдържаща се в отчетите и информацията по чл. 63 от ЗЕЕ;

11. изготвя анализи и оценки на ефектите от изпълнявани дейности и мерки за повишаване на енергийната ефективност, включително на прилаганите финансови инструменти и схеми за насърчаване;

12. изготвя анализи за състоянието на енергийната ефективност на национално и секторно ниво;

13. изготвя образци на отчетите по чл. 12, ал. 7, чл. 63, ал. 7 от ЗЕЕ и образец на информацията по чл. 63, ал. 11 от ЗЕЕ;

14. съдейства в рамките на своята компетентност при потвърждаване на размера на енергийните спестявания в резултат на изпълнени мерки за повишаване на енергийната ефективност;

15. изготвя анализи и оценки на ефектите от изпълнявани дейности и мерки за използването на енергия от възобновяеми източници, включително на прилаганите финансови инструменти и схеми за насърчаване;

16. осигурява участието на Агенцията в изпълнението на международни проекти и програми;

17. изготвя проекти на национални доклади, на становища и на позиции по изпълнение на директивите на Европейския съюз в областта на енергийната ефективност и насърчаване използването на енергия от възобновяеми източници.

Раздел VII
Организация на работата на Агенцията

Чл. 17. Организацията на работа в Агенцията, оперативната дейност и документооборотът се уреждат с вътрешни правила, инструкции и заповеди на изпълнителниядиректор.

Чл. 18. (1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция в съответствие с определените с правилника функции.

(2) Директорите на дирекции изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор и главния секретар на Агенцията в кръга на техните правомощия.

Чл. 19. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Агенцията, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 20. За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия.

Чл. 21. (1) Работното време на служителите на Агенцията е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. и със задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден при отчитане на спецификите във всяка дирекция. Обедната почивка е 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(2) Работното време на административните звена, които осъществяват административно обслужване на гражданите е от 9,00 до 17,30 ч. Когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след края на обявеното работно време. В звеното за административно обслужване се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното за звеното работно време.

Чл. 22. Приемното време на изпълнителния директор за изслушване на граждани и представители на организации и юридически лица относно предложения и сигнали се оповестява на интернет страницата, както и на указателните табла в сградите на Агенцията.

Чл. 23. Достъпът на външни лица в сградата на Агенцията се разрешава след издаване на пропуск, разрешаващ влизането и излизането, съгласно правилата за охрана и пропускателния режим в Агенцията, утвърдени със заповед на изпълнителния директор.

Раздел VIII
Организация на работата с предложенията и сигналите

Чл. 24. Гражданите, организациите и омбудсманът могат да отправят до изпълнителния директор предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на Агенцията, както и за решаване на въпроси от правомощията на изпълнителния директор на Агенцията, за които няма определен друг специален ред. Предложенията относно усъвършенстване на организацията и дейността на Агенцията трябва да са мотивирани и конкретни.

Чл. 25. (1) Гражданите, организациите и омбудсманът могат да подават до изпълнителния директор сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление на държавното имущество, за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служителите на Агенцията. Сигналите трябва да включват посочване на конкретни факти и обстоятелства, свързани с нарушението, за което се подават.

(2) Сигнали за нарушения, извършени преди повече от две години, не се разглеждат. Сигнали, подадени повторно, по въпрос, по който има решение, също не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на взето решение или се основават на нови факти и обстоятелства.

(3) Изясняването на постъпил сигнал не може да се възлага на служител, срещу чието действие или бездействие е подаден.

(4) Изпълнителният директор на Агенцията взема решение по сигнала в срок до два месеца след постъпването му, като този срок може да бъде удължаван с един месец, ако особено важни причини налагат това. Подателят се уведомява за взетото решение и за предприетите мерки по сигнала в 7-дневен срок от постановяването на решение от изпълнителния директор. При данни за извършено престъпление изпълнителният директор на Агенцията уведомява незабавно прокуратурата.

Чл. 26. Не се разглеждат анонимни предложения и сигнали, които не са подписани от подателя или от негов представител по закон или пълномощие, както и такива, в които не са посочени:

1. трите имена на гражданина, адрес по местоживеене, както и телефон, факс или електронен адрес;

2. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, ЕИК, както и данни за контакт и обратна връзка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 11, ал. 3 от Закона за енергийната ефективност.

————————————————————————————————

Приложение към чл. 7, ал. 4

Численост на персонала на Агенцията за устойчиво енергийно развитие – 60 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Главен секретар 1	
Финансов контрольор 1	
Служител по сигурността на информацията	1
Обща администрация	16
в т.ч.:	
дирекция "Обща Администрация"	16
Специализирана администрация	40
в т.ч.:	
дирекция "Контрол и информация"	23
Главна дирекция "Координация и управление на енергийна ефективност и възобновяеми източници на енергия"	17
в т.ч.:	
териториални звена	6