

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството, дейността и организацията на работа на Централно военно окръжие.

Чл. 2. (1) Централно военно окръжие е военно формирование от въоръжените сили, структура на пряко подчинение на министъра на отбраната със седалище: гр. София, ул. „Георги Бенковски” № 12.

(2) Централно военно окръжие (ЦВО) е юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на отбраната. Финансовите средства за изпълнение на мисиите, функциите и задачите на ЦВО се осигуряват от бюджета на Министерството на отбраната (МО) за съответната година.

(3) Реализираните приходи на ЦВО се отчитат в съответствие с нормативната база и установения ред в МО.

Чл. 3. Дейността на ЦВО се осъществява в съответствие със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ); Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ППЗОВСРБ); Закона за резерва на въоръжените сили на Република България (ЗРВСРБ); Правилника за прилагане на Закона за резерва на въоръжените сили на Република България (ППЗРВСРБ); Кодекса на труда; Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ); Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация; Закона за публичните финанси; Наредбата за военния отчет на български граждани и техника за мирно и военно време, приета с ПМС № 167 от 2012 г.; Наредбата за условията и реда за провеждане на мобилизация, приета с ПМС № 211 от 2012 г.; Наредбата за отсрочване на запасни и техника-запас от повикване във въоръжените сили при мобилизация, приета с ПМС № 114 от 2013 г.; Наредба № Н-29/2010 г. за условията и реда за адаптация на военнослужещите от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия при освобождаване от военна служба /обн., ДВ, бр. 95 от 3.12.2010 г./; Наредба № Н-28 от 2010 г. за критериите, условията и реда за атестиране на военнослужещите от МО, СППМО и БА /обн., ДВ, бр. 92 от 2010 г./, както и др. нормативни и административни актове на министъра на отбраната.

Глава втора

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

Чл. 4. Централно военно окръжие:

1. Ръководи процесите по планиране и по поддържане на бойната и мобилизационна готовност, войсковата служба, подготовката и ресурсното осигуряване на подчинените военни окръжия;
2. Организира планирането, оповестяването и доставянето на ресурсите от резерва на ВС на РБ във военните формирования от въоръжените сили в мирно и военно време и структурите по чл. 50, ал. 2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ);
3. Организира воденето на военния отчет в мирно и военно време, поддържането и съхраняването на регистри, изготвянето на военноотчетни документи, административното обслужване и предоставянето на услуги на българските граждани;
4. Популяризира военната професия и набира кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв и за обучение във висшите военни училища;
5. Организира подготовката на гражданите на Република България в двата етапа за придобиване на средно образование за усвояване на знания и придобиване на умения, свързани със защитата на родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и за мисиите и задачите на въоръжените сили;
6. Участва в организирането и провеждането на дейностите по социалната адаптация на военнослужещите при освобождаване от военна служба и съдейства за осигуряването на успешен преход към цивилната сфера;
7. Участва с представители в областните и общинските съвети по сигурност;
8. Администрира процесите, свързани със службата в доброволния резерв.

Глава трета

СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

Чл. 5. (1) ЦВО е организирано в ръководство, щаб и самостоятелни сектори „Финанси“ и „Правно осигуряване и обществени поръчки“, отделение „Сигурност на информацията“, Учрежденски архив и звено „Оперативни дежурни“.

(2) Към ЦВО функционират подчинени териториални структури – военни окръжия I степен и военни окръжия II степен.

(3) Ръководството на ЦВО се състои от началник, заместник-началник, началник на щаба и цивилни служители на пряко подчинение на началника на ЦВО.

Чл. 6. Непосредственото ръководство на щаба, отделенията, секторите и

военните окръжия (ВО) се осъществява от техните началници, които носят отговорност за изпълнението на задачите, свързани с тяхната дейност.

Чл. 7. (1) ЦВО се ръководи и представлява от началник.

(2) Началникът на ЦВО е пряко подчинен на министъра на отбраната.

(3) Началникът на ЦВО осъществява непосредственото ръководство на Централно военно окръжие и е пряк началник на военните окръжия.

(4) В изпълнение на правомощията си началникът на ЦВО издава заповеди.

Чл. 8. (1) Началникът на ЦВО:

1. Ръководи, представлява и отговаря за дейността на ЦВО;
2. Ръководи планирането, военния отчет, набирането на кандидати за военна служба и служба в доброволния резерв;
3. Ръководи организирането и привеждането на ЦВО в по-високи степени на готовност;
4. Ръководи планирането, оповестяването и доставянето на ресурси от резерва на ВС на РБ във военните формирования от въоръжените сили в мирно и военно време и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;
5. Ръководи администрирането на процесите, свързани със службата в доброволния резерв.
6. Организира и носи отговорност за логистичното, комуникационно-информационното и другите видове осигурявания на ЦВО;
7. Организира разработването и утвърждава вътрешни правила, програми за развитие, текущи планове на ЦВО и отчита тяхното изпълнение пред министъра на отбраната;
8. Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация в организационната единица „Централно военно окръжие“ (ОЕ „ЦВО”);
9. Организира изпълнението на актовете на министъра на отбраната и взаимодействието с административните звена на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, Българската армия и други ведомства и организации в изпълнение на дейностите на ЦВО;
10. Представя на министъра на отбраната ежегоден доклад за дейността на ЦВО;
11. Представява ЦВО пред физически и юридически лица, организации и учреждения в страната и в чужбина;
12. Ръководи изготвянето и представя на министъра на отбраната за утвърждаване проект на годишен бюджет на ЦВО;
13. Организира двустранно счетоводно записване, съгласно изискванията на Закона за счетоводството и счетоводната политика на ЦВО;
14. Ръководи осигуряването с материални и финансови средства на ЦВО;
15. Сключва договори съобразно делегираните правомощия, необходими за изпълнение на основните функции и задачи на ЦВО;

16. Отговаря за изпълнението на бюджета на ЦВО и представя на министъра на отбраната периодични и годишни отчети за законосъобразното му изпълнение;

17. Организира и ръководи дейността по управлението на човешките ресурси в ЦВО;

18. Сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения и договори с гражданските служители, а при оправомощаване от министъра на отбраната – сключва, изменя и прекратява договорите за военна служба с военнослужещите и личния състав от доброволния резерв, назначава, повишава във военно звание и освобождава от военна служба и от служба в резерва;

19. Утвърждава длъжностните характеристики на военнослужещите и гражданските служители от ЦВО и на началниците на военни окръжия I степен;

20. Предлага на министъра на отбраната за утвърждаване длъжностните разписания на ЦВО и военните окръжия, както и извършването на изменения в тях;

21. Организира атестирането на военнослужещите от ЦВО и военните окръжия;

22. Награждава или предлага за награждаване военнослужещи и граждански служители от ЦВО, както и налага или предлага за налагане на дисциплинарни наказания;

23. Утвърждава графика за ползване на платен годишен отпуск на военнослужещите в ЦВО;

24. Организира и ръководи дейността на ЦВО по въпросите на адаптацията на военнослужещите при освобождаването им от военна служба;

25. Контролира изпълнението на нормативните актове и задачите от структурните звена на ЦВО;

26. Поддържа постоянни контакти с националния представител в комитета на Резервните сили на НАТО (NRFC);

27. Контролира изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица;

28. Поддържа контакти с представителя на Междусъюзническата конфедерация на офицерите от резерва на НАТО – SIOR.

(2) При изпълнение на функциите по ал. 1, началникът на ЦВО се подпомага от заместник-началник.

(3) Функциите и правомощията на началника на ЦВО в негово отсъствие от страната, при невъзможност да ги изпълнява в цялост или частично, или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от заместник-началника на ЦВО, а когато той отсъства - от началника на щаба на ЦВО.

Чл. 9. Заместник-началникът на ЦВО:

1. Организира изпълнението на нормативните и административните актове на министъра на отбраната и заповедите на началника на ЦВО;

2. Участва в дейността по подготовката и изпълнението на плана за дейността на ЦВО;

3. Координира дейността на структурните звена на ЦВО и взаимодействието с административните звена на Министерство на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, Българската армия и други ведомства и организации;

4. Участва в планирането, разпределението и отчитането на разходите съгласно Програмния меморандум на ЦВО и координира дейностите, свързани с процесите на планиране, програмиране и бюджетиране;

5. Контролира дейностите по осъществяване на ефективно управление на материално-техническите и финансовите средства и прави предложения до началника на ЦВО за осигуряване на баланс между наличните ресурси и извършваните разходи;

6. Контролира ежедневното водене отчетността на личния състав в ЦВО и подчинените ВО;

7. Контролира своевременното изготвяне и предаване на сведения, донесения, анализи, справки и друга информация в Министерството на отбраната;

8. Контролира спазването на вътрешния трудов ред и състоянието на дисциплината в ЦВО;

9. Контролира осъществяването на правилната експлоатация и техническото обслужване на служебните транспортни средства;

10. Контролира оповестяването и явяването на личния състав на ЦВО в различни ситуации;

11. Организира провеждането на занятия с личния състав на ЦВО и ръководи подготовката на военните окръжия I степен;

12. Подпомага и контролира взаимодействието с военните формирования при комплектуването им с ресурси от резерва;

13. Ръководи воденето на Историята на ЦВО;

14. Следи за изпълнение на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 10. (1) Сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки“ подпомага началника на Централно военно окръжие при вземане на решения за законосъобразното изпълнение на мисията, функциите, поставените цели и задачи.

(2) Осъществява процесуалното представителство пред съдилищата и квазисъдебните институции в страната.

(3) Сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки“ в Централно военно окръжие:

1. Отговаря за стриктното спазване на действащите нормативни и поднормативни актове и заповедите на министъра на отбраната на Република България, свързани с дейността на Централно военно окръжие;

2. Изразява становища по законосъобразността на индивидуални административни актове на административните органи в Централно военно окръжие;

3. Съгласува всички заповеди на началника на Централно военно окръжие и документите, свързани с възлагане на обществени поръчки в Централно военно окръжие;

4. Участва в работата на комисии и работни групи;

5. Организира процеса по възлагане на обществени поръчки с възложител началника на Централно военно окръжие за придобиване на стоки и услуги в изпълнение на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване;

6. Организира процеса по възлагане на обществени поръчки с възложител началника на Централно военно окръжие и изпълнение на Единен поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги на МО в частта на Централно военно окръжие;

7. Осъществява пазарно проучване за възможни изпълнители при доставка на стоки и услуги, когато законът предвижда такова;

8. Подготвя документации за възлагане на обществени поръчки;

9. Подготвя проекти на договори.

(4) Функциите на длъжностно лице по защита на личните данни в Централно военно окръжие в изпълнение на Регламент (ЕС) 2016/579 се осъществяват от старшия юрисконсулт в сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки”.

Чл. 11. Финансовият контролър е пряко подчинен на началника на ЦВО. Той:

1. Упражнява предварителен контрол за законосъобразност, съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Закона за обществените поръчки и указанията на Министерство на финансите и Министерство на отбраната;

2. Извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансови задължения и преди извършването на разходи от ЦВО, в т.ч. на всички документи и действия във връзка с:

2.1. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключените договори и плащанията по тях;

2.2. Придобиването на активи, доставките на стоки и услуги;

2.3. Поемането на задължения и извършването на разходите при

командировки;

3. Документира извършения предварителен контрол, чрез попълване на контролни листове и регистри;

4. Извършва проверки преди вземането на решение или извършване на действия, свързани с финансовата дейност на ЦВО;

5. Извършва последващ контрол на извършените разходи.

Чл. 12. (1) Отделение „Сигурност на информацията” е административно звено по сигурността.

(2) Началникът на отделение „Сигурност на информацията”, изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията, ръководи отделението и е пряко подчинен на началника на ЦВО. Той:

1. Организира, осъществява, координира, методически ръководи и контролира прилагането на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и поднормативните актове, относно дейностите по физическата, персоналната, документалната, индустриалната, криптографската сигурност и сигурността на комуникационната и информационната система (КИС) в ОЕ „ЦВО”;

2. Разработва План за охрана (План за физическата сигурност на класифицираната информация в ЦВО) чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

3. Организира извършването на периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация в ОЕ „ЦВО”;

4. Дава становища по Закона за обществените поръчки, относно това дали поръчката включва, изисква или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ;

5. Организира размножаването, изпращането, предаването, пренасянето и приемането на материали, съдържащи класифицирана информация, до и от други организационни единици или военни формирования;

6. Уведомява Държавната комисия по сигурност на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация на информацията в ОЕ „ЦВО”;

7. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения в ОЕ „ЦВО”;

8. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация в ОЕ „ЦВО” и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ и ДАНС;

9. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията в ОЕ „ЦВО”;

10. Разработва План за защита на класифицираната информация в ЦВО при положение на война, военно или друго извънредно положение;

11. Организира и провежда обучението на служителите от ЦВО и военните окръжия в областта на защитата на класифицираната информация.

(3) Отделение „Сигурност на информацията“ подпомага началника на ЦВО, като:

1. Разработва общите изисквания и основните вътрешноведомствени регламентиращи документи в областта на документалната, персоналната, физическата, индустриалната, криптографската сигурност на информацията и сигурността в КИС;

2. Привежда в изпълнение изискванията на Наредбата за сигурността на КИС и Наредбата за криптографската сигурност на класифицираната информация;

3. Осъществява превенция и участва в установяване на обстоятелствата, свързани с компрометиране на сигурността на КИС, както и криптографските мрежи в ЦВО и военните окръжия;

4. Разработва система от мерки, способности и средства за защита на документи и материали, съдържащи национална класифицирана информация и следи за тяхното изпълнение;

5. Организира и контролира прилагането на система от мерки, способности и средства за физическа сигурност на класифицираната информация;

6. Организира процеса по проучването за надеждност на лицата, кандидати или служители в ЦВО;

7. Организира и участва в процеса по изпълнение на изискванията за индустриалната сигурност, налагащи достъп до класифицирана информация;

8. Организира и участва в процеса по акредитацията на КИС и следи за спазване на изискванията за сигурност на информацията в същата;

9. Участва съвместно с представител на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров” в сертифицирането на изградените системи за физическа сигурност;

10. Разработва изискванията за сигурност на информацията, осъществява координация и съпровожда дейностите по проектирането и изграждането на подсистемата за сигурност;

11. Организира и извършва обучението на служителите в областта на защитата на класифицираната информацията;

12. Организира защитата на класифицираната информация при извънредно положение, военно положение или положение на война;

13. Организира и осъществява процеса по приемане, отчитане, използване, разпределяне, предоставяне, събиране и съхранение на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и НКСКИ;

14. Осъществява процеса по регистриране на входящата/изходящата преписка, документи и материали, постъпващи в регистратурите на електронен и хартиен носител, както и материални носители за еднократен/многократен запис в електронните регистри на Автоматизираната система за документооборот в ЦВО;

15. Поддържа база от данни в АСУ на ЧР на издадените разрешения за достъп до класифицирана информация за личния състав в организационната единица;

16. Осъществява взаимодействие с държавни и ведомствени органи по отношение на защитата на класифицираната информация;

17. Участва в експертизата на ценността на документите;

18. Организира изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 13. Сектор „Финанси“:

1. Изготвя проект на годишен бюджет за финансовите средства за издръжка на ЦВО и военни окръжия I степен;

2. Разпределя утвърдените финансови средства по бюджета за издръжка на военни окръжия I степен, съобразно утвърдения бюджет на ЦВО;

3. Изготвя и обобщава месечните заявки за необходимите финансови средства на ЦВО и военните окръжия и ги представя за одобрение в дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” – МО;

4. Извършва промяна на текущия бюджет и актуализира състоянието на годишния бюджет на ЦВО, съгласно бюджетните указания и процедурите в Министерството на отбраната;

5. Организира и осъществява разходването на финансовите ресурси по бюджета на ЦВО и военни окръжия I степен, като прилага принципите на законосъобразност, прозрачност, ефективност и ефикасност при финансирането на ежедневната дейност;

6. Разработва счетоводната политика, организира финансовата дейност и счетоводната отчетност, съгласно действащата нормативна уредба;

7. Организира и извършва финансово-счетоводно обслужване на дейностите, свързани с формирането и изплащането на възнагражденията, общественото и здравното осигуряване на военнослужещите и цивилните служители в ЦВО;

8. Отчита фактическите разходи за заплати, други лични парични възнаграждения, осигурителни вноски и други направления на разходите в ежемесечния отчет за реализираните приходи и извършените разходи за отчетния период, утвърдени в схемата за приходите и разходите по ЕБК по бюджета;

9. Координира, коригира и предлага за утвърждаване разходите и плащанията на военни окръжия I степен;

10. Оказва методическа помощ и контрол на военни окръжия I степен по управление на финансовите средства;

11. Участва в изготвянето на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за Централно военно окръжие, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО, както и в предложения за изменението му;

12. Участва в изготвянето на отчета на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за ЦВО, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО;

13. Участва в разработването на Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги, в частта касаеща ЦВО и военните окръжия I и II степен;

14. Организира и осъществява финансово-счетоводните дейности на ЦВО, в съответствие с действащата нормативна уредба, в това число счетоводното отчитане и движение на дълготрайните активи, материалните запаси и финансовите ресурси;

15. Участва в провеждането на инвентаризации и проверки в срокове и периодичност, определени в съответствие със Закона за счетоводството, вътрешноведомствената уредба на Министерството на отбраната и ЦВО;

16. Организира своевременното заплащане и отчитане на разходите на ЦВО;

17. Участва в извършването на контрол върху дейността на военните окръжия, свързан с финансовото осигуряване и прави предложения за подобряване на работата;

18. Изготвя обобщени периодични и годишни анализи, отчети, проекти на заповеди, становища, доклади, сведения и други документи свързани с финансовото осигуряване на ЦВО и военните окръжия I и II степен;

19. Участва при разработването на програмния меморандум на ЦВО и на докладите за резултатите от управлението на риска в програмата, предоставя данни, касаещи финансовото осигуряване за изготвяне на отчетите за степента на изпълнение на програмата;

20. Участва в дейностите, свързани с обществените поръчки в ЦВО и военните окръжия.

Чл. 14. Учрежденският архив (УА):

1. Планира и организира сдаването/приемането на документи и материали, имащи историческо и справочно значение, създадени от ЦВО и военните окръжия;
2. Приема и регистрира документи и материали, имащи историческо и справочно значение, създадени от ЦВО и ВО;
3. Изгражда, поддържа и съхранява архивни фондове;
4. Предоставя информация и документи, съхранявани в УА на ЦВО, на юридически и физически лица;
5. Издава удостоверителни документи, справки, копия и извадки по съхраняваните архивни единици;
6. Извършва експертиза за ценността на архивните единици и унищожава ненужните;
7. Предава архивните единици с постоянен характер за съхранение в Дирекция „Държавен военноисторически архив“ – гр. Велико Търново;
8. Оказва методическа помощ на военните окръжия при подготовката и сдаването на документите, имащи историческо и справочно значение;
9. Организира и провежда евакуация на съхраняваните архивни фондове, при необходимост.

Чл. 15. Звено „Оперативни дежурни” на ЦВО:

1. Изпълнява дежурството в ЦВО, съгласно утвърдени от началника на ЦВО правила и документи, регламентиращи пропускателния режим, охраната и оповестяването;
2. Осъществява пропускателния режим в района на ЦВО;
3. Привежда в по-високи степени на бойна готовност на ЦВО и ВО след получаване на заповед;
4. Оповестява личния състав на ЦВО в заповяданите срокове, съгласно утвърдената от началника на ЦВО схема за оповестяване;
5. Участва в мероприятията по изпълнение на плана за бойна готовност на ЦВО;
6. Предприема незабавни мерки за опазване на личния състав, документите с класифицирана информация и отбранителните продукти при възникване на природни бедствия, аварии или пожар;
7. Поддържа непрекъсваема връзка с ВКЦ и подчинените ВО, участва в провеждането на тренировки по оповестяването с тях;
8. Осъществява контрол на ядрената, химическата и биологическата обстановка в ЦВО;
9. Осъществява контрол по носенето (изпълнението) на службата от

дежурните на подчинените ВО.

Чл. 16. (1) Щабът на Централно военно окръжие подпомага началника на ЦВО, при изпълнение на неговите задачи.

(2) Щабът на ЦВО е организиран в два сектора и четири отделения, подчинени на началника на щаба на ЦВО: сектор „Човешки ресурси” и сектор „Комуникационно-информационно осигуряване”, отделение „Резерв на въоръжените сили”, отделение „Набиране на кандидати и адаптация”, отделение „Логистика” и отделение „Планиране, програмиране и анализ”.

Чл. 17. Началникът на щаба на ЦВО:

1. Непосредствено ръководи и контролира дейността на длъжностните лица от щаба на ЦВО;

2. Организира и ръководи разработването, актуализирането, усвояването и изпълнението на „План за бойна готовност на ЦВО“, „План за комплектуване на военните формирования и структури със запас“ и „Модел за работа на оперативната група на началника на ЦВО“;

3. Организира комуникационно-информационната система в ЦВО, проверява състоянието на бойната готовност на военните окръжия в комуникационно-информационно отношение;

4. Организира ежедневно подготовката, инструктажа и изпълнението на дежурството в ЦВО;

5. Инструктира преди застъпване в дежурство оперативния дежурен на ЦВО;

6. Проверява най-малко веднъж на два месеца изпълнението на службата от звено „Оперативни дежурни“ в ЦВО, като докладва за резултатите от проверката на началника на ЦВО;

7. Организира изготвянето на списъци на личния състав от ЦВО, които да съдържат адресите, телефонните номера и начина на тяхното оповестяване, и осигурява ползването на тези списъци от оперативния дежурен;

8. Организира провеждането на занятия с длъжностните лица, осигуряващи управлението на ЦВО;

9. Организира, ръководи и контролира всекидневно отчета на личния състав в ЦВО;

10. Организира своевременното изготвяне и предаване на донесения до Министерството на отбраната;

11. Изготвя и представя за утвърждаване план за охрана и отбрана на ЦВО, планове за проверка и планове за дейността на ЦВО;

12. Организира изготвянето на обобщени периодични и годишни анализи, отчети, доклади, сведения и други документи, свързани с дейността на ЦВО и ВО;

13. Организира взаимодействието и координира процесите по отношение на: човешките ресурси; бойната готовност, комплектуване и оповестяване; набиране на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв и адаптация; логистичното осигуряване; планиране, програмиране и бюджет и комуникационно-информационното осигуряване в щаба на ЦВО.

Чл. 18. Заместник-началникът на щаба на ЦВО:

1. Участва в планирането на мероприятията по подготовката на щаба на ЦВО;

2. Разработва документи, свързани с ежедневната войскова дейност и подготовката на ЦВО и ВО;

3. Участва в разработването и актуализирането на „План за бойна готовност на ЦВО“, „Модел за работа на оперативната група на началника на ЦВО“, „План за комплектуване на военните формирования и структури със запас“ и съответните приложения към тях;

4. Координира действията на личния състав в секторите и отделенията в щаба на ЦВО и мероприятията по изпълнение на планове на ЦВО и ВО;

5. Контролира и подпомага военните окръжия по изпълнението на поставените им задачи;

6. Организира изготвянето на определените от началника на щаба разчети, справки, информации, доклади и др.;

7. Участва в разработването на планове за проверка на състоянието на ВО;

8. Планира, организира, ръководи и проверява (най-малко веднъж на два месеца) дейността и изпълнението на службата от звено „Оперативни дежурни“, като докладва за резултатите от проверката по команден ред;

9. Участва в занятията с офицерите от щаба на ЦВО;

10. Участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 19. Сектор „Човешки ресурси“ в щаба на ЦВО :

1. Организира и отговаря за дейностите, свързани с изготвянето на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения с цивилните служители и на служебните правоотношения на военнослужещите и доброволните резервисти;

2. Изготвя и съхранява длъжностното и поименното разписание на ЦВО и на длъжностните разписания на ВО;

3. Координира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики за ЦВО;

4. Координира и оказва организационна и техническа помощ на ВО при разработването на длъжностните характеристики и поименните разписания на ВО;

5. Разработва, води и съхранява служебните дела на военнослужещите от ЦВО и началниците на военни окръжия I степен и трудовите досиета на цивилните служители от ЦВО;

6. Отговаря за правилното отчитане на отпуските;

7. Води отчета на извънредния труд, положен от военнослужещите и цивилните служители;

8. Издава, заверява и вписва в регистър трудовите книжки;

9. Издава служебни бележки и други документи на служителите от ЦВО свързани с трудовите правоотношения;

10. Организира и провежда набирането и подбора на персонала, като отговаря за провеждането на конкурси по Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за резерва на въоръжените сили на Република България и по Кодекса на труда, когато началникът на ЦВО е орган по назначаване или работодател;

11. Анализира потребностите и планира обучението на личния състав от ЦВО и ВО за повишаване на квалификацията или преквалификацията при необходимост;

12. Извършва проучвания сред служителите за повишаване на организационната култура и подобряване условията на труд. Организира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, както и спазване на мерките за безопасност;

13. Организира дейността по осигуряване отдиха и възстановяването от военнослужещите и цивилните служители, чрез използване на военно почивните домове;

14. Създава и своевременно актуализира база данни (регистри), свързани с управлението на човешките ресурси (АСУ на ЧР Рожен, Витоша);

15. Изготвя анализи, отчети, проекти на заповеди, доклади, становища, сведения и други документи, свързани с управление на човешките ресурси;

16. Участва при разработването на програмния меморандум на ЦВО и на докладите за резултатите от управлението на риска в програма 2.3. „Резерв на въоръжените сили“, предоставя данни, касаещи човешките ресурси за изготвяне на отчетите за степента на изпълнение на програмата;

17. Участва в изготвянето на отговори на заявления, жалби и сигнали от военнослужещи, цивилни служители и български граждани;

18. Води на отчет и съхранява подадените ежегодни декларации по чл. 35 от ЗПКОНПИ;

19. Организира дейността по издаване, съхранение, отчитане и унищожаване на служебни карти и пропуски за военнослужещите и цивилните служители от ЦВО/ВО;

20. Участва в организирането и провеждането на студентски стажове и практики в ЦВО;

21. Участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 20. Отделение „Резерв на въоръжените сили” в щаба на ЦВО :

1. Участва в разработването и поддържането на План за бойна готовност на ЦВО и Модел за работа на оперативната група на началника на ЦВО и координира разработването и поддържането на План за бойна готовност на ВО и Модел за работа на оперативната група на началника на военното окръжие;

2. Организира и координира дейността по попълването на текущия некомплект на ВО със запасни и техника-запас;

3. Организира и координира дейността на ВО по оповестяването на резервистите и собствениците на техника-резерв;

4. Организира и подпомага дейността на ВО по провеждането на мобилизация за попълване на текущия некомплект на ЦВО и ВО;

5. Участва в разработване и поддържане на „План за комплектуване на военновременните формирования и структури по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ със запас на ЦВО“ и координира разработването и поддържането на „План за комплектуване на военновременните формирования и структури по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ със запас“ на ВО;

6. Извършва анализ на заявените потребности от запасни и техника-запас за военните формирования на въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

7. Подготвя предложения за възлагане на мобилизационни задачи на ВО за попълването на текущия некомплект на военните формирования и комплектуване на военновременните формирования на въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ със запасни и техника-запас;

8. Организира и координира дейността на ВО по провеждане на ежегодното сверяване между ВО и военните формирования/структури на съответствието между заявените и планираните запасни и техника-запас за комплектуване на военните формирования;

9. Организира и координира дейността на ВО по оповестяването и доставянето на запасни и техника-запас на военновременните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ и попълване на загубите на въоръжените сили;

10. Изготвя документи за планиране и провеждане на тренировки по бойната готовност и комплектуване на военните формирования с ресурси от резерва;

11. Поддържа взаимодействие с Министерството на отбраната и ВО и участва в провеждането на тренировки по оповестяването с тях;

12. Води документален регистър на сключилите договори за служба в доброволния резерв и за предоставяне на техника-резерв във военните формирования и картотечен регистър от екземпляри на Азбучни служебни карти на офицери от резерва на въоръжените сили;

13. Организира и координира дейността на ВО по воденето на военния отчет в мирно и военно време, поддържането и съхраняването на регистри, изготвянето на военнотчетни документи, административното обслужване и предоставянето на услуги на българските граждани;

14. Организира дейността на ВО по работа в модул „Отчет на ресурсите от резерва“ от „Автоматизираната система за управление на човешките ресурси“ и изготвя предложения за подобряване на работата;

15. Организира и координира дейността на ВО по провеждането на преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение и обобщава резултатите от проведените прегледи;

16. Организира и координира дейността на ВО по изпълнението на отсрочването на запасни и техника-запас от повикване при мобилизация;

17. Обобщава информацията и изготвя предложения за обявяване, присвояване и повишаване във военно звание на личния състав от резерва;

18. Осъществява контрол на дейността на ВО свързани с бойната готовност и провеждането на мобилизация свързана с комплектуването на текущия им комплект;

19. Осъществява контрол по дейностите на ВО свързани с военния отчет, комплектуването на военните формирования на въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ и отсрочването от повикване във въоръжените сили;

20. Координира дейността по организиране и провеждане на военната подготовка на резервистите сключили договор за служба в доброволния резерв на въоръжените сили;

21. Организира и контролира провеждането на военната подготовка на резервистите сключили договор за служба в доброволния резерв във ВО;

22. Изготвя документи за планиране и провеждане на подготовката на военнослужещите от ЦВО;

23. Участва при разработването на програмния меморандум на ЦВО и на докладите за резултатите от управлението на риска в програма 2.3. „Резерв на въоръжените сили“, като предоставя данни, касаещи бойната готовност,

военният отчет и комплектуването за изготвяне на отчетите за степента на изпълнение на програмата;

24. Обобщава и изготвя периодични и годишни анализи, отчети, доклади, сведения и други документи, свързани с дейността на отделението;

25. Планира и координира процеса на извличане на поуки от практиката и въвеждането им в дейността на ВО;

26. Изготвя проекти на административни актове на началника на ЦВО касаещи бойната готовност, военния отчет и комплектуването на въоръжените сили с ресурси от резерва;

27. Участва в оказването на методическа помощ на местната администрация по военния отчет и подготовката за провеждане на мобилизация;

28. Участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 21. Отделение „Набиране на кандидати и адаптация” в щаба на ЦВО:

1. Организира дейността на ВО по набирането на кандидати за висшите военни училища, за военна служба и за служба в доброволния резерв;

2. Изготвя заповеди и разработва процедури за набиране на кандидати за срочна служба в доброволния резерв;

3. Изготвя заповеди, планове, отчети, анализи и други документи относно обучението на гражданите на Република България в двата етапа за придобиване на средно образование при обучението им за усвояване на знания и придобиване на умения, свързани със защитата на родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и мисиите и задачите на въоръжените сили;

4. Организира рекламno-информационната дейност за популяризиране на военната професия, службата в доброволния резерв и срочна служба в доброволния резерв;

5. Организира набирането и приемането на документи на кандидати за военнослужещи, за резервисти и кандидати за обучение във висшите военни училища, както и за срочна служба в доброволния резерв;

6. Изготвя заповеди, отчети, анализи и други документи относно набирането на кандидати за срочната служба в доброволния резерв на българските граждани по специалности, необходими на въоръжените сили за военно време;

7. Изготвя заповеди, планове, отчети и други документи, свързани с дейностите по адаптацията на военнослужещите при освобождаването им от военна служба;

8. Изготвя и участва в изготвянето на проекти на административни

актове на началника на ЦВО;

9. Оказва методическа помощ и контрол на ВО по въпросите свързани с набирането на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв, за срочна служба в доброволния резерв, за обучение във висшите военни училища, подготовката на гражданите на Република България в двата етапа за придобиване на средно образование при обучението им за усвояване на знания и придобиване на умения, свързани със защитата на родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и мисиите и задачите на въоръжените сили, и социалната адаптация на военнослужещите, освобождавани от военна служба;

10. Участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 22. Отделение „Логистика” в щаба на ЦВО:

1. Снабдява с материални ресурси ЦВО и ВО;
2. Разпределя материалните ресурси според нуждите на ЦВО и ВО;
3. Осъществява контрол на ВО по експлоатацията и съхранение на оръжието, боеприпасите, техниката и отбранителните продукти;
4. Организира сервизната поддръжка на автомобилната техника, числяща се на ЦВО и ВО;
5. Обобщава потребностите за следващия планов период на ЦВО и ВО и я предоставя на началника на ЦВО за изготвяне на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерство на отбраната в частта за ЦВО;
6. Изготвя Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги, в частта им за ЦВО;
7. Организира движението на дълготрайни активи и материални запаси, осигурени за дейността на ЦВО и ВО;
8. Участва в организирането и провеждането на инвентаризация и проверки в съответните срокове и периодичност;
9. Организира процеса по освобождаване на ЦВО и ВО от излишни отбранителни продукти за предоставяне на други формирвания, процеса по сдаване на отбранителни продукти с отпаднала необходимост за реализация и организиране на брак;
10. Организира и осигурява поддържането на санитарно-хигиенните условия в ЦВО;
11. Организира и осигурява поддържането на сградния фонд в ЦВО и ВО;
12. Води отчета на сградния фонд в ЦВО и ВО;
13. Организира и осъществява транспортното осигуряване в ЦВО;

14. Контролира дейността на ВО, свързана с материално-техническо осигуряване и изготвя предложения за подобряване на работата;

15. Изготвя обобщени периодични и годишни анализи, отчети, проекти на заповеди, докладни записки, становища, сведения и други документи, свързани с логистичното осигуряване;

16. Участва в разработването на програмния меморандум по програма 2.3 „Резерв на въоръжените сили” на ЦВО;

17. Организира експлоатацията, поддръжката и ремонта на отбранителните продукти, чрез балансирано използване на военни и граждански ресурси;

18. Организира и оптимизира процесите по доставка на необходимите отбранителни продукти на точното място и време при зададено количество и качество с минимални усилия и разходи;

19. Упражнява контрол при получаването, съхранението, разпределението, разходването и отчета на материални ресурси в ЦВО и ВО;

20. Оказва методическа помощ и контрол на ВО по всички логистични въпроси;

21. Участва в организирането на пожарната безопасност в сградата на ЦВО;

22. Организира и взаимодейства с други структури на МО за медицинско осигуряване в ЦВО.

Чл. 23. Отделение „Планиране, програмиране и анализ” в щаба на ЦВО:

1. Разработва и актуализира програмен меморандум на отбранителната програма за разпределение на финансовите средства за издръжка на ЦВО, изготвя план за управление на риска, отчети за степента на изпълнението на програмата и доклади за резултатите от управлението на риска в ЦВО;

2. Изготвя тримесечни и годишни отчети за изпълнение на отбранителната програма на ЦВО, плана за управление на риска и периодични доклади за резултатите от управлението на риска по изпълнените дейности от ЦВО;

3. Извършва анализ на състоянието на годишния бюджет на ЦВО, на показателите за изпълнение и на възникналите рискове в отбранителната програма на ЦВО, като взаимодейства с ВО, секторите и отделенията в ЦВО и използва обобщената информация и данните от тях във връзка с планиране на финансовите средства, необходими за ЦВО;

4. Изготвя годишни и месечни планове за дейността на ЦВО и извършва съгласуване на годишните планове за дейността на военни окръжия I степен;

5. Участва в съгласуването на документи на ЦВО, касаещи дейността в отделението по изпълнение на отбранителната програма;

6. Извършва контрол върху дейността на ВО, свързан с разработването, актуализирането на меморандумите и отчитането изпълнението по програмата от военните окръжия I степен;

7. Извършва контрол, свързан с докладването на резултатите от управлението на риска на военните окръжия I степен;

8. Изготвя и участва в разработването на докладни записки и становища, на проекти на административни актове на началника на ЦВО;

9. Изготвя Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за ЦВО, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО, както и предложения за изменението му;

10. Участва в изготвянето отчета за Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за ЦВО, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО.

Чл. 24. Сектор „Комуникационно-информационно осигуряване” в щаба на ЦВО:

1. Изпълнява мероприятия за постигане на свързаност на ЦВО и ВО към комуникационна и информационна система „ЩИТ“, държавната администрация и фирми, предоставящи комуникационно-информационни услуги;

2. Участва (съвместно с отделение „Сигурност на информацията“) в процеса на планиране, организиране и въвеждане в експлоатация на точките от КИС „ЩИТ” за ЦВО и ВО за недопускане на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

3. Поддържа и администрира интернет страницата (www.comd.bg), пощенския сървър (www.mail.comd.bg) и сървърите на АИС „Документооборот” за деловодната дейност за неклассифицирана информация на ЦВО. Следи за тяхното актуално състояние, хостване и достъп до ресурсите им;

4. Осигурява процеса на предоставяне от търговски фирми на мобилни комуникационни услуги за нуждите на ЦВО и ВО;

5. Води на отчет материални средства от преносната среда на комуникационно-информационната система на ЦВО (проводни, радио, оптични и мобилни комуникации, телефонни централи и др.), компютърна техника и периферия, както и офис техника на ЦВО (компютри, системи за сигурност, сървъри, криптографски средства и др.);

6. Участва в изготвяне на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за ЦВО;

7. Изготвя проекти на документи, касаещи експлоатацията, планирането и разширяването на спектъра от услуги, предоставяни на потребителите от комуникационно-информационните системи на ЦВО и ВО;

8. Изготвя проекти на заповеди, указания, докладни записки, анализи, правила, методически пособия, планове и други документи, свързани с предоставянето на комуникационно-информационни услуги на ЦВО и ВО;

9. Изготвя правила, касаещи експлоатацията и реда за работа с комуникационни средства (телефонни апарати, телефонни централи, мобилни телефони и др.), използвани в ЦВО и ВО;

10. Осъществява контрол по изпълнение на мероприятията, свързани с осигуряването на защитата и сигурността на използване на комуникационните, компютърните системи и системите за сигурност на ЦВО и ВО;

11. Поддържа и своевременно актуализира необходимата информация за устойчиво и надеждно функциониране на комуникационно-информационната техника и системите за сигурност на ЦВО и ВО;

12. Подпомага началника на ЦВО при определяне насоките за развитие, организира и контролира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в ЦВО и ВО.

Чл. 25. (1) Военни окръжия I степен са дислоцирани в градовете: Варна, Русе, Плевен, София, Пловдив и Стара Загора.

(2) Военно окръжие I степен по ал. 1 е организирано в ръководство, сектор „Личен състав, набиране на кандидати и адаптация, сектор „Военен отчет и комплектуване на резерва на въоръжените сили” с офиси за военен отчет в съответните общини/райони и звено „Оперативни дежурни” и:

1. Поддържа постоянна бойна готовност и своевременно оповестява личния състав от военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен при привеждане в по-високи степени на бойна готовност;

2. Осъществява контрол и помощ в подчинените военни окръжия II степен, относно поддържането на постоянна бойна готовност, готовността за комплектуване на въоръжените сили с необходимия резерв и организацията на войсковата служба;

3. Планира, оповестява и доставя ресурсите от резерва във военните и военновременните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

4. Води военния отчет на българските граждани и техника за мирно и военно време от административната област, поддържа и съхранява документални, картотечни и автоматизирани регистри и електронна база данни за водещите се на военен отчет български граждани и техника;

5. Възлага мобилизационно назначение на запасни и техника-запас, изготвя военноотчетни документи и организира връчването им чрез офисите за

военен отчет в общините/районите;

6. Сверява съответствието между заявените и планираните запасни за комплектуване на военните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50 ал. 2 от ЗОВСРБ;

7. Изпълнява дейностите по отсрочването на запасни и техника-запас от повикване във военните формирования на въоръжените сили и на структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ при мобилизация;

8. Извършва преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение от собственици – физически и юридически лица в зоната за отговорност на военното окръжие I степен;

9. Актуализира данните на водещите се на военен отчет български граждани по информация от Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“;

10. Провежда ефективна рекламno-информационна дейност сред целевите групи за набиране на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв и за обучение във висшите военни училища;

11. Изпълнява дейностите, свързани с подготовката на гражданите на Република България в двата етапа за придобиване на средно образование за усвояване на знания и придобиване на умения, свързани със защитата на родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и за мисиите и задачите на въоръжените сили;

12. Планира, провежда и отчита резултатите от извършените дейности по социалната адаптация на военнослужещите при освобождаване от военна служба, свързани с професионалното ориентиране, мотивационната подготовка, участието в квалификационни курсове, подготовката за започване на самостоятелна стопанска дейност и оказва съдействие за устройване на работа;

13. Административно обслужва и предоставя услуги на българските граждани;

14. Планира курсове за придобиване и повишаване квалификацията на военнослужещите и цивилните служители от военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен за постигане на оптимални компетентности, необходими за изпълнение на функционалните им задължения;

15. Комплектува военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен с личен състав за незаемите длъжности по длъжностно разписание, въвежда и актуализира данните в Автоматизираната система за управление на човешките ресурси;

16. Разработва и актуализира меморандум на програмния елемент за разпределение на финансовите средства за издръжка на военно окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен. Периодично отчита степента на неговото изпълнение и резултатите от управлението на риска;

17. Планира необходимите финансови и материални средства за функциониране на военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен. Осъществява контрол върху изразходването на отпуснатите финансови средства в съответствие с утвърдения годишен бюджет на военното окръжие;

18. Организира поддръжката на сградния фонд, дълготрайните активи и материалните запаси, предоставени на военното окръжие I степен и оказва помощ и контрол на подчинените военни окръжия II степен;

19. Организира експлоатацията, поддръжката и съхранението на пътните превозни средства и електроагрегатите във военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен;

20. Спазва изискванията по защита на класифицираната информация за недопускане нерегламентиран достъп, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицирана информация и правилника за неговото прилагане;

21. Участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица;

22. Взаимодейства с органите на държавната и местната администрация и си сътрудничи с неправителствени организации в областта на националната сигурност при осъществяване на съвместни дейности.

Чл. 26. (1) Военни окръжия II степен са дислоцирани в областните градове с изключение на тези по чл. 25.

(2) Военно окръжие II степен по ал. 1 е организирано в ръководство и сектор „Военен отчет, комплектуване, набиране и адаптация“ с офиси за военен отчет в общините и:

1. Поддържа постоянна бойна и мобилизационна готовност и своевременно оповестява личния състав, при привеждане в по-високи степени на бойна готовност;

2. Осъществява контрол и помощ на офисите за военен отчет в общините, относно поддържането на постоянна бойна готовност, готовността за комплектуване на въоръжените сили с необходимия резерв и организацията на войсковата служба;

3. Планира, оповестява и доставя ресурсите от резерва във военните и военновременните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

4. Води на военен отчет българските граждани и техника, поддържа и съхранява документални, картотечни и автоматизирани регистри и електронна база данни за водещите се на военен отчет български граждани и техника;

5. Възлага мобилизационно назначение на запасни и техника-запас, изготвя военнотчетни документи и организира връчването им чрез офисите за военен отчет в общини;

6. Сверява заявените с планираните запасни и техника-запас, за комплектуване на военните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50 ал. 2 от ЗОВСРБ;

7. Изпълнява дейности по отсрочването на запасни и техника-запас, от повикване във военните формирования на въоръжените сили и на структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ при мобилизация;

8. Извършва преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение, от собственици – физически и юридически лица;

9. Актуализира данните на водещите се на военен отчет български граждани по информация от Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“;

10. Провежда ефективна рекламно-информационна дейност сред целевите групи, за набиране на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв и за обучение във висшите военни училища;

11. Изпълнява дейностите, свързани с подготовката на гражданите на Република България в двата етапа на средното образование, за придобиване на знания и умения, свързани със защитата на родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер и мисиите и задачите на въоръжените сили;

12. Планира, провежда и отчита резултатите от извършените дейности по социалната адаптация на военнослужещите при освобождаване от военна служба, свързани с професионалното ориентиране, мотивационната подготовка, участието в квалификационни курсове, подготовката за започване на самостоятелна стопанска дейност и оказва съдействие за устройване на работа;

13. Административно обслужва и предоставя услуги на българските граждани;

14. Планира курсове за придобиване и повишаване квалификацията на личният състав на военното окръжие, за постигане на оптимални компетентности, необходими за изпълнение на функционалните им задължения;

15. Планира финансовите и материални средства, необходими за функционирането и ресурсното осигуряване на военното окръжие;

16. Организира поддръжката на сградния фонд, експлоатацията, поддръжката и съхранението на отбранителните продукти, дълготрайните активи и материалните запаси, предоставени на военното окръжие;

17. Организира експлоатацията, поддръжката и съхранението на пътните превозни средства и електроагрегати във военното окръжие;

18. Спазва изискванията по защита на класифицираната информация за недопускане на нерегламентиран достъп, съгласно изискванията на ЗЗКИ и правилника за неговото прилагане;

19. Участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

20. Взаимодейства с органите на държавната и местната администрация и си сътрудничи с неправителствени организации в областта на националната сигурност при осъществяване на съвместни дейности.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

Чл. 27. (1) Организацията на работа в ЦВО се осъществява по реда на ЗОВСРБ, ЗРВСРБ, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, Устава за войсковата служба на въоръжените сили на Република България и вътрешните правила за организация на работата, утвърдени от началника на ЦВО.

(2) Началникът на ЦВО осъществява непосредственото ръководство на дейностите по: бойната готовност; комплектуване с ресурси от запаса на структурите от системата за национална сигурност за военно време и за осигуряване на въоръжените сили с личен състав и техника в мирно време; военния отчет и изготвянето на военноотчетни документи. Той е пряк началник на ВО и се подпомага от заместник-началника и началника на щаба на ЦВО, началниците на отделения и сектори, които носят отговорност за изпълнението на поставените им задачи.

(3) Началникът на Военно окръжие I степен осъществява непосредствено ръководство на личния състав на военното окръжие и е пряк началник на подчинените му военни окръжия II степен.

(4) Началникът на военно окръжие II степен осъществява непосредствено ръководство на личния състав на военното окръжие.

(5) Военнослужещите/цивилните служители от ЦВО и ВО отговарят пред непосредствения/прекия си началник за изпълнение на възложените им задачи, в съответствие с длъжностните им характеристики.

Чл. 28. Документооборотът в ЦВО и ВО се извършва по ред, определен в правила на началника на ЦВО.

Чл. 29. Нормалната продължителност на работното време в ЦВО и ВО е 8 часа дневно и 40 часа седмично при пет дневна работна седмица.

Чл. 30. Редът за влизане в сградите и пропускателният режим за личния състав, длъжностните лица и гражданите се определят със заповеди на началника на ЦВО и на началниците на военни окръжия.

Чл. 31. (1) При изпълнение на задачите си ЦВО осъществява взаимодействие с административните звена на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, Българската армия, държавните органи, ведомства и организации, както и неправителствени

организации.

(2) Взаимодействието се осъществява на основата на:

1. действащите нормативни актове в Република България и актовете на министъра на отбраната;

2. утвърдени от министъра на отбраната, планове, програми и др., регламентиращи конкретния случай на взаимодействие.

(3) Взаимодействието на ЦВО с други държавни и местни органи, ведомства и организации в страната включва:

1. обмен на информация, относно дейността на резерва на Република България;

2. провеждане на семинари, конференции, курсове и др.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 21, ал. 4 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България и отменя Правилника за устройството и дейността на ЦВО (обн. в ДВ, бр. 38 от 10.05.2019 г.).

§ 2. Правилникът за устройството и дейността на Централно военно окръжие влиза в сила от деня на обнародването му в Държавен вестник.

МИНИСТЪР НА ОТБРАНАТА

ДРАГОМИР ЗАКОВ