

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ВОДЕНЕТО, ПОДДЪРЖАНЕТО И ПОЛЗВАНЕТО НА ЦЕНТРАЛНИЯ ПРОФЕСИОНАЛЕН РЕГИСТЪР НА СТРОИТЕЛЯ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят:

1. организацията и дейността на Комисията за воденето, поддържането и ползването на Централния професионален регистър на строителя, наричана по-нататък „Комисията“;

2. структурата и функциите на специализираното звено „Регистър“ от щатни служители към Камарата на строителите в България, наричана по-нататък „Камарата“.

Чл. 2. (1) Комисията е орган към Камарата, който осигурява вписването, воденето, поддържането и ползването на Централния професионален регистър на строителя, наричан по-нататък „Регистъра“, на основание чл. 26, ал. 1 от Закона за Камарата на строителите /ЗКС/.

(2) Дейността на Комисията се осъществява в съответствие със ЗКС и Правилника за реда за вписване и водене на Централния професионален регистър на строителя с помощта на административен персонал, назначен към Камарата.

Глава втора СЪСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОМИСИЯТА

Чл. 3. (1) Комисията по чл. 2, ал. 1 е колективен орган на Камарата. Състои се от 15 членове, от които председател, петима заместник - председатели и девет членове.

(2) Комисията в дейността си се подпомага от секретар – щатен служител на Камарата.

(3) Заместник - председателите се избират от Комисията измежду членовете ѝ. Изборът на заместник-председателите се извършва в съответствие с изискванията на чл. 9, ал. 3 от настоящия правилник.

(4) За заместник - председатели се избират членове на Комисията с

професионален опит, съответстващ максимално на профила на четирите групи, съгласно чл. 5, ал. 1 от Правилника за реда за вписване и водене на Централния професионален регистър на строителя и отделните строителни и монтажни работи от НКИД, позиция 45 „Строителство” съгласно чл. 6 от същия правилник.

(5) Председателят и членовете на Комисията се избират от Общото събрание на Камарата за срок от 3 години и не повече от два последователни мандата.

(6) Председателят и членовете на Комисията подписват декларация, в която посочват фирмите, в които имат дялово или акционерно участие, както и строителите, които представляват като собственици или като упълномощени представители от техните органи.

Чл. 4. (1) Председателят на Комисията:

1. организира и ръководи дейността на Комисията съобразно ЗКС, Правилника за реда за вписване и водене на Централния професионален регистър на строителя, този правилник и решенията на самата комисия;
2. разпределя задълженията и отговорностите на членовете на Комисията;
3. разпорежда вписването, заличаването или отказа за вписване на основание взето решение от Комисията;
4. подписва удостоверението за вписване в Регистъра и ежегодния талон към него;
5. представлява Комисията пред Общото събрание, Управителния съвет и Изпълнителното бюро на Камарата;
6. организира и ръководи методично работата на звено „Регистър” от щатни служители към Камарата на строителите в България по изпълнение на решения на Комисията;
7. съгласува предложенията за назначаване или освобождаване на служителите от звено „Регистър”;
8. съгласува командироването и излизането в отпуск на служителите от звено „Регистър”.

(2) Заместник-председателите на Комисията наблюдават състоянието на Регистъра по отделните групи, съгласно чл. 5, ал. 1 от Правилника за реда за вписване и водене на Централния професионален регистър на строителя и отделните видове СМР от НКИД, позиция 45 „Строителство” и чл. 6 от същия правилник и подпомагат председателя на Комисията по изпълнение на неговите функции по т. 6 от предходната алинея и:

1. при отсъствие или необходимост заместват председателя, съгласно предоставените им и обявени от него пълномощия;
2. проверяват подготвената по установения ред от административното звено към Комисията документация с придружителния доклад и ги докладват за разглеждане и вземане на решение по вписването, промените и отказа за вписване в Регистъра;

(3) Всички членове на Комисията, до вземане на решение, могат свободно да

се запознават с пълния обем на документите и информацията по предварително обявения дневен ред.

Чл. 5. Организацията на работата с електронни документи в администрацията, която е задължителна за всички лица, които работят в звено „Регистър” по трудово или друго правоотношение, се урежда с инструкция, одобрена със заповед на председателя на Камарата, по предложение на Комисията и съдържа вътрешните правила за:

1. получаване, регистриране, ползване, съхраняване и архивиране на Регистъра;
2. подписване с електронен подпис на изходящите и вътрешни електронни документи и правилата за проверка на електронния подпис на получени електронни документи, нива и право на достъп;
3. вътрешен документооборот, организация на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнение на задачи в Регистъра по електронно подписани документи;
4. ред за даване на справки и за представяне на информация на компетентните органи;
5. обема на информацията в Регистъра, предоставяна за публичен достъп.

Чл. 6. Комисията разработва и приема свои вътрешни правила и инструкции за своята работа.

Чл. 7. (1) Правомощията на член на Комисията се прекратяват от Управителния съвет на Камарата в следните случаи:

1. по негово писмено искане;
2. при невъзможност да изпълнява задълженията си повече от шест месеца;
3. при извършване на грубо нарушение на този правилник или системно неучастие в заседанията на Комисията;
4. при смърт.

(2) При прекратяване на правомощията на член на Комисията Управителният съвет на Камарата определя нов член с мандат до провеждане на Общо събрание.

Глава трета ФУНКЦИИ НА КОМИСИЯТА

Чл. 8. Комисията осъществява следните основни функции:

1. предоставя необходимата информация на строителите за условията и реда за вписване в Регистъра;

2. подготвя образците на заявления и други документи, свързани с вписването в Регистъра;
3. приема решения за вписване, заличаване и отказ за вписване в Регистъра;
4. подпомага дейността на Управителния съвет на Камарата при организиране изпълнението на дейности, свързани със сигурността на класифицираната информация, управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка, съгласно писмените предписания на компетентните за това държавни органи;
5. подготвя и предоставя информация и документацията относно вписаните в Регистъра обстоятелства по искане на компетентните органи;
6. следи за годишното поддържане и текуща актуализация на Регистъра;
7. приема заданието за софтуерно осигуряване на системата за електронно обработване на данните за вписване на кандидатстващите за регистрация строители, поддържането на базата данни, тяхната промяна и защитата на личните данни съгласно Закона за защита на личните данни;
8. осигурява актуализацията на интернет страницата на Камарата относно информацията, съдържаща се в публичния регистър;
9. публикува информацията за вписаните и заличените строители, за промени във вписванията, както и за загубени или обезсилени удостоверения за вписване в информационния бюлетин на Камарата;
10. подготвя годишен доклад за дейността си, който се представя пред общото събрание на Камарата на строителите;
11. разработва вътрешните инструкции, реда и дава указания на служителите от специализираното звено „Регистър” относно поддържането и ползването на Регистъра;
12. издава справки за извършените вписвания;
13. осигурява опазването на информация представляваща лични данни съгласно действащото законодателство;
14. определя реда за достъп до информацията в Регистъра, представляваща лични данни;
15. осигурява съхранението на Регистъра и на документите;
16. информира обществеността за дейността на Комисията;
17. извършва проверки на вече вписаните в Регистъра строители за достоверността на вписаните в Регистъра обстоятелства;
18. в работата си може да привлича специалисти и консултанти.

Глава четвърта РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 9. (1) Комисията е постоянно действащ орган към Камарата.

(2) По всички въпроси от нейната компетентност Комисията се произнася с решение.

(3) Решенията на Комисията във връзка с вписване, заличаване, промени във

вписването и отказ за вписване в Регистъра, се приемат с мнозинство две трети от членовете ѝ, а във всички останали случаи с обикновено мнозинство.

Чл. 10. (1) Комисията се свиква на заседание писмено от председателя ѝ или по искане на повече от половината от нейните членове. Заседанията са редовни, съгласно плана за тяхното провеждане и извънредни. В поканата за заседанието се посочват: датата, часа, мястото и дневния ред на заседанието. Поканата се изпраща не по-късно от три дни преди провеждане на заседанието.

(2) Заседанието се ръководи от председателя на Комисията, а в негово отсъствие от един от заместник – председателите на Комисията.

(3) Заседанието е редовно, ако на него присъстват не по-малко от две трети от членовете на Комисията.

(4) Заседанията на Комисията се провеждат съобразно броя на постъпилите заявления за вписване в Регистъра и не по-малко от два пъти месечно.

(5) Гласуването на заседанията е явно. Членовете на Комисията нямат право на „въздържал се“. Член на Комисията, гласувал „против“, може писмено да мотивира решението си в протокола.

(6) На заседанието се води протокол от секретаря на Комисията. В протокола се отбелязват: поредния номер на протокола, датата, мястото и дневния ред на заседанието, присъствалите членове на Комисията и взетите решения.

(7) След приключване на заседанието протокола по ал. 6 се подписва от всички присъствали членове.

(8) Протоколите се съхраняват по пореден номер и дата в специален регистър.

(9) Заседанията на Комисията са открити за членовете на Управителния и контролния съвет на Камарата, и изпълнителния директор на Камарата, които могат да присъстват на заседанията без право на глас.

Чл. 11. (1) Служителите от централното специализирано звено „Регистър“, определени по установения ред, на основание на подадено заявление и придружаващата го документация, подготвят писмен доклад относно наличието на обстоятелствата по чл. 15 и чл. 17 от ЗКС.

(2) Доклада по чл. 11, ал. 1 и придружаващите го документи, след преглед от съответния заместник-председател за дадената група строители, се внася за разглеждане от Комисията;

(3) Служителят, подготвил доклада по ал. 1, присъства на заседанието и при необходимост предоставя допълнителна информация на Комисията за строителя.

Чл. 12. (1) На заседанията Комисията взема решение относно:

1. подадени заявления за вписване в Регистъра по образец /Приложение 1 към настоящия правилник/;
2. подадени заявления за промяна във вписването;
3. заличаване на строител от Регистъра на основание чл. 21 от ЗКС.
4. други въпроси, свързани с изпълнение на нейните функции.

(2) Комисията взема решение по т. 1 и 2 в 14-дневен срок от окончателното

регистриране на заявлението в Централното специализирано звено „Регистър“;

(3) При установяване на непълноти в документите, Централното специализирано звено „Регистър“ уведомява заявителя в 7-дневен срок да представи необходимите документи.

(4) Срокът по предходната алинея не се включва в срока по ал. 2

(5) Датата на решението на Комисията е основание за вписване или отказ за вписване на строителя в Регистъра и издаване на удостоверение за вписване или отказ за вписване.

(6) Комисията уведомява строителя за взетото решение.

(7) На строител, вписан в Регистъра, се издава удостоверение с талон към него по образци, утвърдени от Управителния съвет на Камарата /Приложение 2 и 3 към настоящия правилник/. Удостоверенията се издават в два оригинални екземпляра, единият от които е представителен за строителя и се съпровожда с плакет. Хералдиката на представителния екземпляр и плакет се одобряват от УС. Вторият оригинален екземпляр се изработва в ламинат за оперативно използване. Удостоверението за вписване съдържа информацията по чл. 17, ал. 2 от правилника за реда за вписване и водене на централния професионален регистър на строителя.

(8) При заличаване от Регистъра Комисията уведомява писмено строителя.

Чл. 13. (1) Строителят в 7-дневен срок уведомява писмено председателя на Комисията за изгубено или унищожено удостоверение за вписване.

(2) С решение на председателя на Комисията в 7-дневен срок се издава дубликат на удостоверението.

Чл. 14. Член на Комисията обявява свързаността си при случаите на чл. 3, ал. 6 и неучаства във вземането на решение относно този строител.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНОТО ЗВЕНО „РЕГИСТЪР“

Чл. 15. (1) Структурата и щата на служителите от специализираното звено „Регистър“ се утвърждава от Управителния съвет, по предложение на председателя на Комисията.

(2) Конкретните трудови задължения и функции на служителите от специализираното звено „Регистър“ се определят от длъжностните им характеристики, съобразени с изискванията на чл. 5.

(3) При необходимост, с решение на Комисията, към специализираното звено „Регистър“ временно могат да се привличат и други служители на Камарата.

Чл. 16. Функции на централното специализирано звено “Регистър”:

1. получава внесените от строителите заявления в областните специализирани звена “Регистър”, проверява заявленията на хартиен и

електронен носител за непълноти при попълването и регистрира с входящ номер постъпилите заявления в съответствие с инструкцията по чл. 5;

2. подготвя докладите по чл. 11, ал. 1 относно наличието на обстоятелствата по чл. 15 и чл. 17 от ЗКС и правилника за реда за вписване и водене на централния професионален регистър на строителя;

3. подпомагат работата на Комисията при разглеждане на заявленията за вписване, за промяна във вписването, заличаване и актуализация;

4. своевременно нанася информацията в Регистъра и интернет-страницата за вписаните строители, както и промените на обстоятелствата, подлежащи на вписване;

5. изготвя удостоверенията за вписване и талоните към тях и организира получаването им от вписаните в Регистъра строители;

6. информира заместник - председателите и председателя на Комисията за настъпили несъответствия на вписани строители във връзка с изискванията на чл. 15 от ЗКС;

7. предоставя информация и справки за вписаните в Регистъра строители или откази за вписване в Регистъра по установения ред, приет от Комисията;

8. изпълнява указанията на Комисията за съхраняване на информацията в Регистъра;

9. осигурява деловодната дейност, систематизира и съхранява документите в архива в съответствие с инструкцията по чл. 5 и съгласно указанията на председателя на Комисията;

10. оказва съдействие на членовете на Комисията при изпълнение на техните задължения;

11. под ръководството на председателя на Комисията разработва анализи за нуждите на Управителния съвет.

Чл. 17. (1) Областното специализирано звено „Регистър” е неразделна част от структурата на Камарата и се ръководи от председателя на областното представителство. Всички действия, свързани с Регистъра, се съгласуват с председателя на Комисията.

(2) Функции на областното специализирано звено „Регистър”:

1. приема заявленията за вписване на хартиен и електронен носител в съответствие с инструкцията по чл. 5;

2. проверява наличието на необходимите документи в присъствието на заявителя и го информира за допуснати непълноти в предоставената документация;

3. при необходимост оказва съдействие на заявителя за попълване на заявлението на хартиения и електронния носител;

4. изпраща подадените заявления до председателя на Комисията в съответствие с инструкцията по чл. 5;

5. предава удостоверенията на вписаните в Регистъра строители по

установения от Комисията ред;

6. уведомява своевременно Комисията за заявени настъпили промени на обстоятелствата, подлежащи на вписване в Регистъра по чл. 16, ал. 3, т. 1 и 2 от ЗКС по установения ред;

7. приема, проверява и изпраща документите, съдържащи информацията подлежаща на вписване по чл. 16, ал. 3, т. 3-11 от ЗКС във връзка с годишното потвърждаване на информацията, вписана в Регистъра;

8. изпълнява указанията и вътрешните инструкции на Комисията, свързани с воденето и поддържането на Регистъра.

Чл. 18. Членовете на Управителния и контролния съвет на Камарата, членовете на Комисията, председателите на областните представителства на Камарата, изпълнителният директор и щатните служители, допуснати за работа с информацията в Регистъра, подписват декларация за конфиденциалност на информацията, съдържаща се в Регистъра и представляваща лични данни, включително след изтичане на мандата им, съответно след прекратяването на трудовите им правоотношения.

Чл. 19. Председателят на Комисията, на всеки 6 месеца, внася доклад в Управителния съвет за текущото състояние на Регистъра.

Глава шеста СТРУКТУРИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА, ПОДЛЕЖАЩА НА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА

Чл. 20. Информацията за строителя, подлежаща на вписване в Регистъра, се структурира в пет раздела:

РАЗДЕЛ I. ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА СТРОИТЕЛЯ И ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ.

РАЗДЕЛ II. КАДРОВО ОСИГУРЯВАНЕ С ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВОСПОСОБЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ.

РАЗДЕЛ III. ТЕХНИЧЕСКО СЪОРЪЖАВАНЕ.

РАЗДЕЛ IV. ПРОИЗВОДСТВЕН ОПИТ.

РАЗДЕЛ V. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ - СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС И ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ НА СТРОИТЕЛЯ ЗА ПОСЛЕДНИТЕ ДВЕ ФИНАНСОВИ ГОДИНИ.

Глава седма
РЕД ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА, ПОДЛЕЖАЩА
НА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА

Чл. 21. (1) На основание чл. 20, ал. 1 от ЗКС и чл. 22, ал. 2 от правилника за реда за вписване и водене на централния професионален регистър на строителя всеки вписан строител ежегодно представя в Комисията следната информация за предходната година:

1. числеността на наетите лица по Националната класификация на икономическите дейности, позиция 45 „Строителство” по специалности и степен на професионална квалификация;
2. числеността на назначените по трудов договор лица - поотделно за лицата, осъществяващи техническо ръководство на строежите; за контрол върху качеството на изпълнение на строителството, за съответствие на вляганите в строежите строителни продукти със съществените изисквания за безопасност; за лица по спазването на здравословни и безопасни условия на труд и за организиране изпълнението на дейности по управление при кризи;
3. проведените квалификационни обучения на техническия персонал и на работниците;
4. притежаваните от строителя машини, съоръжения и оборудване по видове, брой и технически показатели;
5. правото на строителя и на неговите работници да извършват строителство, свързано с изграждането или ползването на съоръжения с повишена опасност;
6. изпълнените строежи - по вид, местонахождение и обем в стойностно изражение;
7. декларация от строителя за липсата или за наличието на наказания от контролните органи за нарушения по Закона за устройство на територията;
8. удостоверение, издадено от компетентните органи, за данъчните задължения и задълженията за задължителни осигурителни вноски;
9. сертифициране по стандарта ISO /при наличие/;
10. присъдени награди и сертификати на строителя за участието му в международни и национални класации, и конкурси /при наличие /

(2) Информацията по ал. 1, т. 1-6 се представя на хартиен и електронен носител по образец, утвърден от управителния съвет. Информацията по т. 7 – 10 се представя във вид на заверен препис от оригинала.

(3) Информацията по ал. 1 се изпраща в Комисията чрез областното специализирано звено “Регистър“, по седалище на строителя.

(4) Сроктът за представяне на информацията по ал. 1 е 30 юни на съответната година.

Чл. 22. На основание на представената информация по чл. 21, ал. 1 и за

потвърждаване на обстоятелствата, подлежащи на вписване, Комисията издава на строителя талон по чл. 23, ал. 1 от правилника за реда за вписване и водене на Централния професионален регистър на строителя.

Глава осма БЮДЖЕТ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА КОМИСИЯТА

Чл. 23. (1) Бюджетът на Комисията е неразделна част от бюджета на Камарата.

(2) Комисията прави предложение за годишните си разходи и го представя за включване в бюджета на Камарата.

(3) Всички разходи, свързани с дейността на Комисията, се утвърждават по реда на утвърждаване на разходите на Камарата.

(4) Членовете на Комисията имат право на разходи за командировки съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 24. За участие в заседанията на Комисията председателят и членовете ѝ получават еднократно годишно възнаграждение, определено от Управителния съвет на Камарата.

Допълнителна разпоредба

Параграф единствен. Настоящият правилник е утвърден от Управителния съвет на Камарата на 24.08.2007 г.