

## 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 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 КИД-2008, позиция „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.

(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;

5. подписва цялата изходяща кореспонденция, отнасяща се до Регистъра;

6. представлява Комисията пред Общото събрание, Управителния съвет и Изпълнителното бюро на Камарата;

7. организира и ръководи методично работата на звено „Регистър” от щатни служители към Камарата на строителите в България по изпълнение на решения на комисията;

8. съгласува предложенията за назначаване или освобождаване на служителите от звено „Регистър”;

9. 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 КИД-2008, позиция „Строителство”, и чл. 6 от същия правилник и подпомагат председателя на Комисията по изпълнение на неговите функции по т. 7 от предходната алинея и:

1. при отсъствие или необходимост заместват председателя съгласно предоставените им и обявени от него пълномощия;

2. проверяват подготвените по установения ред от звено „Регистър” доклади и заедно с придружаващата документация 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 звено „Регистър” се урежда с инструкция, одобрена със заповед на председателя на Комисията, и съдържа вътрешните правила за:

1. получаване, регистриране, ползване, съхраняване и архивиране на регистъра;
2. подписване с електронен подпис на изходящите и вътрешните 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 6 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 документация относно вписаните в Регистъра обстоятелства по искане на компетентните органи.

6. Следи за текущата 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 актуализация на електронната страница на Регистъра относно информацията, съдържаща се в публичната част на Регистъра.

9. Публикува информацията за вписаните и заличените строители, за промени във вписванията, както и за загубени или обезсилени удостоверения за вписване в електронната страница на Регистъра.

10. Подготвя годишен доклад за дейността си, който се представя пред Общото събрание на Камарата.

11. Разработва вътрешните инструкции, реда и дава указания на служителите от 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 по приета от Комисията методика.

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 от 2/3 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, часът, мястото и дневният ред на заседанието. Поканата се изпраща не по-късно от 3 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 2/3 от членовете на Комисията.

(4) Заседанията на Комисията се провеждат съобразно броя на постъпилите заявления за вписване в Регистъра и не по-малко от 2 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: поредният номер на протокола, датата, мястото и дневният ред на заседанието, присъствалите членове на Комисията и взетите решения.

(7) След приключване на заседанието протоколът 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 на 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 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) Докладът по чл. 11, ал. 1 и придружаващите го документи след преглед от съответния заместник-председател за дадената група строежи се внася за разглеждане от Комисията.

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 постъпване на заявлението в централното звено „Регистър“.

(3) При установяване на нередовност в документите централното звено „Регистър“ уведомява заявителя в 7-дневен срок да представи необходимите документи и/или отстрани установените непълноти или неточности.

(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 контролен талон към него по образци, утвърдени от Управителния съвет на Камарата (Приложение 2 и Приложение 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 на плакета се одобрява от Управителния съвет. Удостоверението за вписване съдържа информацията по чл. 33, 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 не участва във вземането на решение относно този строител.

## Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗВЕНО „РЕГИСТЪР”

Чл. 15. (1) Структурата и щатът на служителите от звено „Регистър” се утвърждават от Управителния съвет на Камарата по предложение на председателя на Комисията.

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

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

Чл. 16. Функции на централното звено „Регистър”:

1. Получава внесените от строителите заявления в областните звена „Регистър”, проверява заявленията на хартиен носител и в електронната система на Регистъра за непълноти или неточности 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. Подпомага работата на Комисията при разглеждане на заявленията за вписване, за промяна във вписването, заличаване и актуализация.

4. Изготвя заданието за софтуерно осигуряване на Регистъра и впоследствие необходимите промени в него и ги предоставя на Комисията, съгласно чл. 8, т. 7.

5. Своевременно нанася информацията в Регистъра и в електронната страница на Регистъра за вписаните строители, както и промените на обстоятелствата, подлежащи на вписване.

6. Изготвя удостоверенията за вписване и контролните талони към тях и организира получаването им от вписаните в Регистъра строители.

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

8. Предоставя информация и справки за вписаните в Регистъра строители или откази за вписване в Регистъра по установения ред, приет от Комисията.

9. Изпълнява указанията на Комисията за съхраняване на информацията в Регистъра.

10. Осигурява деловодната дейност, систематизира и съхранява документите в архива в съответствие с инструкция по чл. 5 и съгласно указанията на председателя на Комисията.

11. Оказва съдействие на членовете на Комисията при изпълнение на техните задължения.

12. Под ръководството на председателя на Комисията разработва анализи за нуждите на Управителния съвет на Камарата.

13. Приема, проверява и внася доклад в Комисията относно постъпили заявления от чуждестранни юридически лица – строители.

Чл. 17. (1) Областното 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 звено „Регистър“:

1. Приема заявленията за вписване на хартиен носител и в електронната система на Регистъра в съответствие с инструкцията по чл. 5.

2. Проверява наличието на необходимите документи в присъствието на заявителя и го информира за допуснати непълноти и/или неточности в предоставената документация.

3. При необходимост оказва съдействие на заявителя за попълване на заявлението в електронната система на Регистъра.

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. Приема, проверява и изпраща документите, съдържащи информация относно обстоятелствата по чл. 16, ал. 3, т. 3 – 11 от ЗКС.

7. Изпълнява указанията и вътрешните инструкции на Комисията, свързани с воденето и поддържането на Регистъра.

Чл. 18. Членовете на Управителния и на 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 на Камарата за текущото състояние на Регистъра.

Чл. 20. (1) За цялостното ръководство на Регистъра председателят на УС на КСБ сключва договор за управление с председателя на Комисията, като с договора се определя и размерът на неговото възнаграждение.

(2) За работата си в Комисията извън заседанията зам.-председателите и членовете ѝ получават допълнително възнаграждение в размер на:

1. зам.-председателите – до 18 минимални работни заплати за страната;

2. членовете на Комисията – до 12 минимални работни заплати за страната.

(3) За участие в заседанията на Комисията председателят и членовете ѝ получават възнаграждение в размер, определен от Управителния съвет на Камарата.

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

#### Допълнителна разпоредба

§1. Настоящият правилник е утвърден от Управителния съвет на Камарата на 24.08.2007 г., изменен и допълнен на управителен съвет на КСБ, проведен на 3.10.2013 г.