

Дирекция “Финансово-стопанска, административно-правна и информационна дейност”.

Директор: Росица Главурова

Чл. 10. (Изм., ДВ, бр. 3 от 2009 г.) Дирекция “Финансово-стопанска, административно-правна и информационна дейност”:

1. съставя проектобюджета на агенцията за съответната година;
2. подготвя предложения до министъра на икономиката и енергетиката при необходимост от корекции по изпълнението на бюджета на агенцията;
3. осъществява финансово-счетоводната и отчетната дейност на агенцията, осигурява изпълнението на бюджета и осъществява предварителен контрол за законосъобразност при разходването на бюджетните средства;
4. съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета;
5. изготвя годишния финансов отчет на агенцията;
6. организира и осъществява стопанисването на активите и материално-техническото снабдяване на агенцията;
7. осигурява правно обслужване, включително процесуално представителство на агенцията;
8. подготвя и организира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки за нуждите на агенцията;
9. организира и осъществява дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси в съответствие с нормативните и вътрешните актове;
10. отговаря за организацията на провежданите от агенцията обучения в областта на обществените поръчки;
11. участва в разработването на проекти на вътрешни правила, свързани с организацията на работата в агенцията;
12. организира и осъществява деловодната и архивната дейност на агенцията;
13. организира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка;
14. организира дейностите, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд на служителите в агенцията;
15. координира връзките с обществеността на агенцията;
16. участва в организацията и изпълнението на международни програми и проекти;
17. участва в изготвянето на годишния доклад за дейността на агенцията;
18. организира дейностите, свързани с поддръжка на компютърните системи, мрежите и комуникационното оборудване на агенцията;
19. поддържа и осигурява правилното функциониране на софтуера, свързан с осъществяване на дейността на агенцията;
20. осигурява взаимодействието с автоматизирани информационни системи на други държавни органи и институции, както и на Европейския съюз;
21. изготвя предложение за електронния формат и техническите изисквания към документите, изпращани в електронен вид до агенцията;
22. организира и осъществява въвеждането на нови информационни и комуникационни технологии в агенцията;
23. осъществява дейностите по информационна сигурност;
24. извършва и други дейности, произтичащи от разпореденията на изпълнителния директор.