

ПЛАН ЗА ПОДГОТОВКА

НА БЪЛГАРСКОТО ПРЕДСЕДАТЕЛСТВО НА СЪВЕТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ПРЕЗ 2018 ГОДИНА

Въведение

Целта на Плана за подготовка на Българското председателство (Председателството) на Съвета на Европейския съюз (ЕС) е да се определят мерките и конкретните задачи, необходими за подготовката му, да се конкретизира времевата рамка и да се определят отговорните страни. Планът е отворен документ и подлежи на ежегодна актуализация и допълване при необходимост. За изготвянето и изпълнението на плана отговаря Съветът по европейските въпроси (СЕВ).

Няколко важни политически събития попадат в периода на подготовка и провеждането на Председателството и трябва да бъдат взети предвид при планирането му. След провеждането на изборите за Европейски парламент (ЕП) през 2014 г., започна 5 годишния мандат на нов ЕП от юли 2014 г. и нова Европейска комисия (ЕК) от ноември 2014 г. Следователно Българското председателство ще съвпадне с подготовката на следващите избори за ЕП през 2019 г. Също така, през декември 2014 г. встъпи в длъжност новият председател на Европейския съвет, с мандат за две години и половина, което означава, че по време на Българското председателство Европейският съвет ще има нов председател. Подготовката на Българското председателство следва да отчете и вътрешнополитическата ситуация във Великобритания (напр. евентуално провеждане на референдум за членството в ЕС). На следващо място трябва да се отчете фактът, че следващите редовни парламентарни избори в България ще съвпаднат с провеждането на Председателството през 2018 г.

Приключването на мандата на ЕП ще доведе до значителен обем законодателни предложения, които да бъдат приключени по време на Българското председателство. Също така в този период се очаква да стартира работа по подновяването на стратегическите документи на Европейския съюз за периода след 2020 година (нова стратегия за развитие и нова многогодишна финансова рамка). Следва да се отчете и фактът, че България не е член на Евронзоната и Шенген.

В допълнение Българското председателство на Съвета на ЕС (Съветът) следва да бъде обвързано с домакинството на Варна на „Европейска младежка столица“ през 2017 г., на София на „Европейска столица на спорта“ през 2018 г. и на Пловдив на „Европейска столица на културата“ през 2019 г. с цел максимално популяризиране на страната ни и координирано планиране на инфраструктурни и логистични мерки и културна програма.

Основни задачи на Председателството на Съвета на ЕС

Всички държави членки (ДЧ) председателстват Съвета на ЕС за шест месеца, въз основа на предварително одобрен график. Българското председателство на Съвета ще се проведе през втората половина на 2018 г.

Основната задача на Председателството е чрез различните нива на процеса на вземане на решения в Съвета на ЕС да дава тласък на законодателните процеси в Европейския съюз и развитието на институционалната политика. Председателстващата ДЧ играе ролята на посредник от страна на Съвета в обикновената законодателна процедура с ЕП. Освен това, председателстващата ДЧ представлява Съвета пред другите институции на ЕС, трети страни и обществеността. След влизането в сила на Договора от Лисабон, Европейския съвет, където България е представена от своя министър-председател, е стратегическият орган, който направлява Съвета по отношение на избора на теми, политически приоритети, както и преговорите за присъединяване.

Обемът законодателство, с който работи Председателството е различен и зависи от инициативите на ЕК, както и от политическите приоритети на другите институции и ДЧ. Председателството подготвя 500 - 700 проекта (включително нормативни и политически документи), които не са разделени равномерно по групи политики. "Собственият" политически дневен ред на Председателството обикновено се обсъжда на неформални срещи на министрите, различни конференции и семинари, провеждани в ДЧ, които председателстват Съвета. В края на Председателството около 1/3 от законопроектите са формално одобрени. Предвид нарастващия обем на законодателни актове, приемани съвместно с ЕП са необходими повече ресурси от страна на Председателството за постигане на съгласие по тези въпроси. Една обикновена законодателна процедура - от изготвянето на проект на законодателно предложение до приемането му, трае около 1-2 години. Следователно при оценката на Председателството развитието на преговорите по законопроектите е също толкова важно, колкото е и официалното им приемане.

За да осигури последователност в работата на Съвета, председателското трио изготвя проект на 18-месечна съвместна програма. България е в председателското трио с Обединеното кралство (втора половина на 2017 г.) и Естония (първата половина на 2018 г.). Следващото трио е съставено от Австрия, Румъния и Финландия.

Задачата на Председателството е да направлява работата на Съвета – да председателства срещи, да организира двустранни и/или многостранни срещи, да посредничи за постигане на компромис в рамките на Съвета и с ЕП, да сключва споразумения, да провежда подготвителна работа между тези срещи за постигане на споразумения и консенсус. Друга задача на Председателството е да планира срещите на Съвета, да определя тяхната честота и график, за да бъдат взети предвид актуални събития, задачи, приоритети и интереси. Държава членка, председателстваща Съвета, отговаря за прилагането на Процедурния правилник на Съвета и навременното провеждане на дискусиите.

Работата на Съвета е организирана на три нива: (1) политическо ниво - министри, (2) на ниво КОРЕПЕР - постоянни и заместник-постоянни представители, и (3) експертно ниво - председатели на работни групи. Министрите и постоянните представители са отговорни за

провеждането на преговори по най-сложните и чувствителни политически въпроси. Съветът има 10 министерски формата, и провежда между 30 и 50 заседания за 6 месеца. Обичайно всеки формат на Съвета провежда и неформална среща на министрите в държавата-председател, на която се водят отворени политически дискусии. Форматите КОРЕПЕР II и КОРЕПЕР I се председателстват съответно от постоянния представител и неговия заместник, заседават всяка седмица и подготвят заседанията на Съвета. Работата на експертно ниво се осъществява в около 200-те подготвителни органи на Съвета (работни групи и комитети), които се председателстват от експерти. Приблизително 1600-2000 официални срещи биват провеждани за 6 месеца под председателството на съответната ДЧ.

В допълнение се провеждат различни неформални заседания, както и двустранни и многостранни преговори. Например, Председателството провежда около 130 официални триалози с Европейския парламент, където Председателството е представено от съответния министър, постоянен представител или негов заместник. Официалните триалози се подготвят от технически срещи, където Председателството е представено от председателите на работните групи на Съвета. Броят на тези срещи е два-три пъти по-голям от официалните триалози (между 260 и 390). Следователно в рамките на 6 месеца могат да се проведат средно около 450 срещи с ЕП.

Парламентарното измерение на Председателството включва срещи с председателите на национални парламенти, председатели и членове на комитети по европейски въпроси, председатели на комитети по външни работи и/или комитети за национална сигурност.

Подготовка на Българското председателство

На 14 януари 2015 г. Министерският съвет (МС) прие изменения и допълнения в Постановление № 85 на Министерския съвет от 2007 година за координация по въпросите на Европейския съюз, с които се създава национален координационен механизъм за подготовката на Българското председателство в рамките на съществуващия координационен механизъм по въпросите на Европейския съюз. Заместник министър-председателят по координация на европейските политики и институционалните въпроси е определен за национален координатор по подготовката на Република България за Председателството на Съвета на ЕС.

В новите разпоредби подробно се описва:

- кръгът от лицата, които ще координират подготовката на Председателството – политическият състав на СЕВ;
- основните им функции и задачи, вкл. изготвянето на План за подготовка на Българското председателство;
- административните звена, които ще подпомагат експертно работата;
- начинът на организация на работа, на провеждане на заседания и вземане на решения. Изрично се урежда възможността за създаване на експертни работни групи, за изискване на необходимата за работата информация, за отправяне на покани до широк кръг лица, имащи отношение по разглежданите въпроси;
- изрично се посочва, че министрите и ръководителите на ведомства следва да предоставят необходимата информация, да извършват анализи и да предлагат мерки, които да се включват в Плана за подготовката на Председателството.

Осигуряването на адекватна организация, кадрови ресурс и бюджетно планиране и обезпечаване, съответстващо на етапите на подготовка и провеждане на Председателството, е свързано с максимална ангажираност на отговорните министерства и ведомства по всички аспекти на подготвителния процес, при пълно използване на наличния им капацитет.

Подготовката и провеждането на Председателството условно са разделени на следните етапи:

1. етап на първоначална подготовка: до м. септември 2015 г.;
2. активна фаза на подготовка: м. октомври 2015 г. – м. юни 2018 г.;
3. осъществяване на Председателството: м. юли - м. декември 2018 г.;
4. период на заключителни действия: м. януари – м. юли 2019 г.

Опитните държави членки, които имат зад гърба си значителна практика и опит при провеждането на Председателството, предвиждат около 2 години за своята подготовка. Практиката също така показва, че обичайно новите държави членки, които поемат ротационното председателство за първи път, стартират подготовката си около 4 години по-рано. В тази връзка България се движи с разумно темпо и има реалистичен график за своята подготовка.

Първият етап неформално стартира още през 2013 година, като по време на тази ранна фаза от подготовката бяха осъществени редица подготвителни и пилотни дейности като:

- ✓ извършен анализ на опита на някои държави членки;
- ✓ проучени нормативни, планови и аналитични документи на държави членки;
- ✓ проведени работни посещения и срещи за обмяна на опит в държави членки;
- ✓ установен контакт и проведени работни срещи с Генералния секретариат на Съвета на ЕС (ГСС);
- ✓ установени работни контакти с нашите партньори в триото - Обединеното кралство и Естония;
- ✓ изготвена нова програма на Института по публична администрация за 2015 г. „България и Европейския съюз“, насочена към подготовката на държавната администрация за Председателството;
- ✓ проведено пилотно обучение за експерти по европейските въпроси през ноември 2014 г., с партньорството на Института по публична администрация и френското Висше училище по администрация (L'ENA);
- ✓ планирани мерки за повишаване на административния капацитет по въпросите на Европейския съюз в Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 и в новата Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ);
- ✓ изготвен проект на Постановление за изменение и допълнение на ПМС 85/2007;
- ✓ изготвен проект на План за подготовка на Българското председателство.

Настоящият План за подготовка ще бъде приложен в периода 2015- 2018 г. Бюджетният план на Председателството ще обхваща периода 2016-2018 г., като ще обхване средствата от централния бюджет, от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ), от спонсорство и доброволчество. При подготовката на събития (включително официални и неформални срещи в страната) ще се прилагат принципи, позволяващи намаляване на

разходите, увеличаване и развитие на съществуващия капацитет и използване на вече работещи системи.

Принципи на Председателството

Председателската функция е единна. Единството на Съвета е основен елемент от структурата на Договора за Европейския съюз, съответно единна е и председателската функция, независимо дали се упражнява на постоянен (в направление външни работи) или ротационен принцип (във всички други области).

Председателството е неутрално. По дефиниция Председателството е длъжно да бъде неутрално и безпристрастно. То е арбитър на дебатите и поради тази причина не може да облагодетелства собствените си предпочитания или предпочитанията на дадена ДЧ. Това предполага Председателството да взема под внимание всички изразени позиции адекватно и според собствените им достойнства. Задължението за неутралност се съвместява с политическото измерение при ръководенето на делата на Съюза, което се изразява по-специално в определянето на реда на приоритетите при избирането на досиетата и работата по тях. Този ред действително се влияе от съображения, свързани с актуалните събития и сроковете, но също и от желанието на Председателството да придаде определен политически облик на своето полугодие. Освен това председателството, в ролята си на арбитър, трябва да се намеси, когато установи блокиране, като представи компромисни предложения, за да съвмести различните налични интереси по определено досие или по група свързани помежду си досиета, което неизменно води до политически избор.

Председателството винаги се подчинява на Съвета. Всички процедурни решения се вземат от Съвета с обикновено мнозинство по предложение на Председателството. Всички декларации или писма на Председателството, които изразяват позицията на Съвета, особено в отношенията му с другите институции, трябва да са одобрени от Съвета (или от КОРЕПЕР).

Водещите принципи, които ще ръководят подготовката и провеждането на Българското председателство са:

- **Прозрачност** - за постигането на демократична легитимност на Българското председателство, отделните етапи от подготовката на Председателството ще се осъществяват в условия на пълна прозрачност от гледна точка на вземаните решения, предприетите действия и постигнатите резултати. Диалогът с гражданското общество ще бъде от ключово значение.
- **Неутралност** - подготовката за Председателството ще бъде тест за способността на България да постигне силен и устойчив във времето вътрешнополитически консенсус по стратегически въпроси, произтичащи от изпълнението на международни ангажименти. Неутралността на Председателството е предпоставка за приемственост по отношение на ангажирания в Председателството човешки ресурс.
- **Ефективност** - степен на постигане целите на Българското председателство при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от неговата дейност. Това предполага навременност, синхрон и целенасоченост на предприетите във връзка с ангажиментите по Председателството действия и ограничаване на разходите за тяхното финансиране.

- Икономичност - подготовката на Председателството трябва да се осъществи при оптимално използване на вложените финансови средства и при спазване на изискванията за качество на ресурсите. Това означава търсене на възможности за минимизиране на разходите посредством навременно планиране, мерки за провеждане на т.нар. „зелено Председателство”, съвместни действия на институциите и др.
- Гъвкавост - необходимо е да се създадат възможности за реакция на българската администрация спрямо непредвидени в хода на подготовката обстоятелства, както по отношение на планирането и приоритетите, така и във връзка с бюджета на Председателството и неговия координационен механизъм. Практиката показва необходимостта от баланс между желанието за утвърждаване на Председателството от гледна точка на неговата индивидуална визия и амбиция и необходимостта от съвместна работа в рамките на триото Председателства.

България ще се стреми да бъде ефективен лидер и честен посредник с отворен и прозрачен стил на работа. Целите, поставени от Председателството, трябва да бъдат достатъчно амбициозни, но постижими и да насочват към конкретни решения.

Планът за подготовка се основава на разбирането, че административният капацитет, който ще бъде развит по време на подготовката и при провеждането на самото Председателство, след това ще бъде използван в интерес на страната. Следователно Председателството е инвестиция в развитието на знанието, способностите и капацитета на българската държавна администрация.

За координация на Председателството ще бъде използван модел, в който стратегическото планиране на Председателството и цялостната организация ще бъдат в рамките на съществуващия национален координационен механизъм по въпросите на Европейския съюз. Ежедневната организационна работа, включително провеждането на преговори и намирането на компромисни решения ще се осъществява от Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз в Брюксел.

**ПЛАН ЗА ПОДГОТОВКА НА БЪЛГАРСКОТО ПРЕДСЕДАТЕЛСТВО
НА СЪВЕТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ПРЕЗ 2018**

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|---|--|--|--|----------------|
| I. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ - КОЛИЧЕСТВЕНО, КАЧЕСТВЕНО И СИСТЕМНО ПОДОБРЯВАНЕ | | | | |
| 1. Анализ на Съвета на Европейския съюз и подготвителните му органи, на други институции на ЕС и международни организации, към които има отношение Председателството (ръководство, представителство, участие в работни формати) | 1.1. Изготвяне на подробна информация относно работата на подготвителните органи на Съвета на ЕС (работните групи и комитетите) и форматите на Съвета на ЕС, вкл. календар на заседанията, специфики на организирането, провеждането и председателстването им | На база принос от всички министерства и други ангажирани институции изготвяне на подробна информация за подготвителните органи на Съвета и форматите на Съвета. Информацията следва да включва описание, честота на заседанията, специфики по организацията и провеждането на заседания, брой експерти, които ще бъдат необходими за организирането и провеждането на заседанията по време на Българското председателство, разпределение на експертите (столица, ППРБЕС), идентифициране на необходимия брой допълнителни експерти и др. | ТРГ Административен капацитет | Септември 2015 |
| | 1.2. Изготвяне на информация за други институции на ЕС, към които има отношение Председателството | На база принос от всички министерства и други ангажирани институции изготвяне на информация за други институции на ЕС (напр. ЕК, ЕП, децентрализирани агенции и др.), към чиято работа има отношение Председателството (като представител на Съвета, като координатор на събития или участник в такива). Информацията следва да включва описание на тези органи/събития, функцията на Председателството, честота и мястото на заседанията (събитията), брой | ТРГ Административен капацитет | Септември 2015 |

¹ Съгласно РМС №425/10.06.2015 г.

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|---|--|--|----------------|
| | | ангажирани експерти, разпределение на експертите (столица, ППРБЕС), необходимост от увеличаване на персонала и др. | | |
| | 1.3. Изготвяне на информация за международни организации и техни работни органи, към които има отношение Председателството | На база принос от всички министерства и други ангажирани институции изготвяне на информация за работните органи в международните организации, към които има отношение Председателството. Информацията следва да описва дейността на съответния орган, функциите на Председателството, честота и място на заседанията, брой ангажирани експерти, ситуиране на експертите (столица, дипломатически мисии), необходимост от допълнителен персонал и др. | ТРГ Административен капацитет | Септември 2015 |
| | 1.4. Изготвяне на аналитичен доклад относно Съвета на Европейския съюз и подготвителните му органи, други институции на ЕС и международни организации, към които има отношение Председателството | Въз основа на информацията по т. 1.1, 1.2 и 1.3 ще бъде изготвен обобщен доклад, който да бъде разгледан от СЕВ и МС. Анализът ще включва списък на всички институции на ЕС и международни организации, към които Председателството има ангажимент за председателстване на заседания (Съвета и подготвителните му органи), за представяване на Съвета, за организиране или участие в работни срещи и събития (напр. международни конференции). Докладът следва да включи информация за брой, честота и местонахождение на съответните събития, необходимия експертен капацитет за изпълнението на функциите на Председателството, специфики по | ТРГ Административен капацитет | Септември 2015 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|---|--|--|----------------|
| | | организирането на съответните събития и др. На базата на тази информация ще бъде възможно определянето на Екип на Председателството, планиране на логистични дейности и определяне на необходимия финансов ресурс за изпълнението на функциите на Председателството. | | |
| 2. Оценка на административния капацитет по въпросите на ЕС | 2.1. Изготвяне на аналитичен доклад с оценка, както и основни изводи и препоръки за подобряване на административния капацитет за целите на Председателството | Въз основа на въпросник за оценка на съществуващия административен капацитет по въпросите на ЕС, попълнен от всички министерства и други ангажирани институции, ще бъде изготвен аналитичен доклад с основни изводи и препоръки за подобряване на административния капацитет за целите на Председателството. | ТРГ Административен капацитет | Юни 2015 |
| 3. Формиране на Екип на Председателството | 3.1. Определяне на функционални групи, ангажирани в Екипа на Председателството в столицата и извън нея и предварителна оценка за необходимия брой хора, респ. нуждата от увеличаване на персонала | Въз основа на мерки 1 и 2, както и опита на други държави членки от техни предишни председателства, следва да се определят функционални групи (напр. политически състав, председатели/ заместник-председатели на подготвителните органи на Съвета, експерти, координатори, лица с помощни и технически функции), като се идентифицират необходимия и наличния брой хора за всяка група, необходимостта от увеличаване на персонала, препоръчителният срок на ангажираност и др. Съгласно практиката на други ДЧ необходимият брой кадри за нуждите на Председателството са 1000-1300 експерти по | ТРГ Административен капацитет | Септември 2015 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|--|--|--|--------------------------------|
| | 3.2. Определяне на Екип на Председателството, вкл. изготвяне на списък на председателите на подготвителните органи на Съвета | <p>политиките на ЕС (по същество) и около 300 души технически персонал.</p> <p>На база принос от всички министерства и други ангажирани институции изготвяне на списък, обхващаш Екипа на Председателството по функционални групи и местонахождение (столица, ППРБЕС, дипломатическа мисия).</p> <p>Първоначалният списък на Екипа ще бъде изготвен до края на месец септември 2015 г. в резултат на въпросник, който да бъде попълнен от всички министерства и други ангажирани институции. Списъкът ще бъде периодично актуализиран и одобряван от СЕВ. Окончателният списък на председателите/заместник-председателите на подготвителните органи на Съвета на ЕС трябва да бъде одобрен от Министерския съвет до месец юни 2018 г.</p> <p><i>Забележка: Относно сроковете за персонално идентифициране на членовете на Екипа на председателството в рамките на МВнР, ще се отчитат спецификите на организацията и функционирането на дипломатическата служба, вкл. ежегодната ротация на служителите.</i></p> | ТРГ Административен капацитет | Септември 2015 Юни 2018 |
| | 3.3. Осигуряване на допълнителен персонал за нуждите на Председателството | В резултат на докладите по т. 1 и 2 и задачи 3.1 и 3.2, респективно идентифицираната нужда от допълнителен персонал, министерствата и другите ангажирани институции следва да осигурят необходимите експерти за Екипа на | ТРГ Административен капацитет | Юни 2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|---|---|--|--|--|
| | | <p>Председателството. Допълнителният персонал следва да бъде нает временно чрез мобилност и/или срочно наемане на външни лица, стажанти и доброволци. Също така може да се използва възможността за временно командироване на експерти от ЕК, както и идентифициране на външни експерти сред българските кадри, наети на срочни договори в европейските институции, чийто правоотношения изтичат в близките 2 до 3 години.</p> | | |
| <p>4. Осигуряване на необходимия персонал в ППРБЕС и други дипломатически мисии за целите на Председателството.</p> | <p>4.1. Изготвяне и изпълнение на План за увеличаване на персонала и ротация на служителите в ППРБЕС</p> | <p>Съобразно структурата на ППРБЕС, както и въз основа на мерки 1-3 до месец септември 2015 г. следва да се изготви план за поетапно увеличаване на персонала и ротация на служителите в ППРБЕС в периода 2015-2018 г. Същият следва да бъде осъществен поетапно до края на 2017 г.</p> | <p>ТРГ Административен капацитет</p> | <p>Септември 2015 Декември 2017</p> |
| | <p>4.2. Изготвяне на информация за необходимия персонал в другите дипломатически мисии на РБ и осигуряването му за нуждите на Председателството</p> | <p>Въз основа на информацията по мярка 1 и оценка на необходимостта от увеличаване на персонала в дипломатическите мисии на РБ (с изкл. на ППРБЕС), следва да се изготви информация, включваща списък с мисиите и длъжностите, респ. необходимостта от допълнително кадрово обезпечаване за целите на Председателството. Същите следва да бъдат поетапно осигурени до месец юни 2018 г.</p> | <p>ТРГ Административен капацитет</p> | <p>Декември 2017</p> |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|---|--|---|--|----------------|
| 5. Гарантиране качеството и професионализма на Екипа на Председателството | 5.1. Определяне на специфичните изисквания относно компетенциите, знанията и уменията на служителите, изпълняващи дейности, свързани с подготовка и осъществяване на Председателството (членовете на Екипа на Председателството) | <p>С цел гарантиране качеството и професионализма на членовете на Екипа на Председателството (с изключение на експертите с помощни и технически функции), следва да се изготвят специфични изисквания относно компетенциите, знанията и уменията на членовете на Екипа по функционалните групи (напр. за председателите на работни групи към Съвета - мин. ниво на владееене на английски език, години професионален опит, познания за съответната политика на ЕС, лидерски и комуникативни умения и др.). Специфичните изисквания ще бъдат използвани за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изготвяне/актуализиране при необходимост на длъжностните характеристики за длъжностите, свързани с Председателството; • атестиране на членовете на Екипа на Председателството за съответствие с тези изисквания и/или използването им при набиране на допълнителни кадри (задача 5.2); • прилагане на мерки за подобряване на квалификацията в случай на установено несъответствие (задача 5.3). | ТРГ Административен капацитет | Септември 2015 |
| | 5.2. Оценка на членовете на Екипа на Председателството за съответствие със специфичните изисквания по т.5.1 | В тримесечен срок след определянето на специфичните изисквания относно Екипа на Председателството, следва да се извърши оценка на професионалните качества и умения на лицата, включени в списъка по т. 3.2 и да се | ТРГ Административен капацитет | Декември 2015 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|---------------------------------------|---|--|--|---------------|
| | | <p>идентифицира нуждата от подобряване на тяхната квалификацията. Оценката следва да се направи от ръководителите на съответните институции с подкрепата на звената по човешките ресурси (с изкл. на проверката на езиковите познания, която ще се реализира в рамките на задача 7.2).</p> <p>Това е оценка, различна от тази по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.</p> <p>В резултат на тази оценка ще бъде възможно изготвянето на целенасочена и отговаряща на нуждите програма за обучение на Екипа на Председателството, както и изпълнение на други подходящи мерки за повишаване на административния капацитет.</p> | | |
| | 5.3. При необходимост изпълнение на мерки за осигуряване на съответствие между квалификацията на лицата от списъка по т. 3.2 с изискванията по т. 5.1 | В резултат изпълнението на задача 5.2 и при установено несъответствие на членове на Екипа на Председателството с изискванията по т. 5.1, следва да се предприемат действия за повишаване на квалификацията и уменията им и постигане на съответствие, но не по-късно от края на 2017 г. В случай че такова не бъде постигнато, следва да се актуализира списъкът по т. 3.2 като се определи нов представител на Република България, отговарящ на изискванията. | ТРГ Административен капацитет | Декември 2017 |
| 6. Прилагане на мотивационна програма | 6.1. Приемане на нормативни промени, уреждащи мотивационни | В резултат на доклада по т. 2 по отношение текущото на висококвалифицирани и | ТРГ Административен | Декември 2015 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------------------------------|---|---|--|------------|
| за Екипа на Председателството | инструменти, които да се приложат по отношение на държавните служители, работещи по въпросите на ЕС, респ. Председателството и реда за прилагането им | опитни професионалисти по европейските въпроси, както и опита на други държави членки (напр. Литва, Естония и др.), следва да се идентифицират мерки за повишаване на привлекателността и мотивацията за работа по европейските въпроси. Следва да се има предвид, че всички дейности по подготовката и провеждането на Председателството са в допълнение на съществуващите функции на експертите по европейските въпроси от една страна, а от друга са свързани с изключително високи изисквания и квалификации. С цел задържането и мотивирането на опитни и подготвени кадри се налага въвеждане на подходящ мотивационен инструментариум. | капацитет | |
| | 6.2. Изпълнение на мотивационната програма за Екипа на Председателството | Задачата е свързана с ежегодното планиране и прилагане на приетите нормативни промени по т. 6.1. | ТРГ Административен капацитет | 2016-2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|---|--|--|----------------|
| 7. Създаване на система за проверка на нивото на владеене на чужди езици на държавните служители и подготовка на целенасочено изучаване на чужди езици (английски и френски) | 7.1. Изготвяне на предложение за централизирана система за проверка на нивото на владеене на английски език (френски при необходимост) от членове на Екипа на Председателството | <p>Към момента определянето на нивото на владеене на чужди езици за държавни служители се основава на система за самооценка и/или предоставени документи за съответното ниво на владеене или дипломи, за които следва да се има предвид, че не съществува официално разписана в нормативен акт съпоставка на образователните степени в България с нивата на владеене на чужди езици по общоевропейската езикова рамка. Поради тези причини не е възможно обективно да се провери нивото на владеене на чужди езици на лицата с функции по провеждането на ротационното председателство.</p> <p>Базирано на практиката на МВнР (<i>съгласно Закона за дипломатическата служба и Наредба № 1 на Министъра на външните работи от 14.10.2013 г. за кариерното развитие на дипломатическите служители и ротацията на служителите в дипломатическата служба</i>) и указания на МОН, следва да бъде подготвено предложение за признаване на дипломи/сертификати на членовете на Екипа на Председателството, както и за централизирана външна система за проверка за владеенето на английски (френски при необходимост) език от председателите/заместник-председателите на подготвителните органи на Съвета на ЕС, в случай че не притежават и/или не отговарят на изискванията за съответните</p> | ТРГ Административен капацитет | Септември 2015 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|---|--|--|-----------------------------|
| | 7.2. Организиране на проверка за нивото на владеене на английски език (френски при необходимост) от членовете на Екипа на Председателството | <p>дипломи/сертификати.</p> <p>В съответствие с предложението по т. 7.1 следва да бъде проверено нивото на владеене на английски език (френски при необходимост) от членовете на Екипа на Председателството по функционални групи на база предоставени дипломи/сертификати. С оглед обективна проверка на нивото на владеене на чуждите езици от служителите, попадащи във функционална група „Председатели/заместник-председатели на подготвителните органи на Съвета на ЕС“, чиито дипломи/сертификати, не отговарят на изискванията по т. 7.1, следва да се осъществят централизирано съответните изпити. Членовете на Екипа на Председателството от останалите функционални групи, които не покриват изискванията по т. 7.1, подлежат на езиково обучение, без да е необходимо да се явяват на централизиран изпит. Срокът за проверката (по документи и чрез централизиран изпит) е до края на 2015 г. с цел стартиране на обучения по чужди езици още от 2016 г. При актуализиране на списъка по т. 3.2 проверката следва да се организира текущо за съответните нови членове на Екипа.</p> <p><i>Забележка: Дипломатическите служители от МВнР, притежаващи спепен „владееене“ на съответните езици (по смисъла на Закона за дипломатическата служба и Наредба № 1 на Министъра на външните работи от</i></p> | ТРГ Административен капацитет | Декември 2015 Текущо |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|---|--|---|--|-------------------------|
| | 7.3. Изготвяне на индивидуални учебни планове за чужди езици | <p><i>14.10.2013 г. за кариерното развитие на дипломатическите служители и ротацията на служителите в дипломатическата служба), не подлежат на проверовъчен изпит.</i></p> <p>При установена разлика между настоящето ниво на владеене на език и това, което ще се изисква по време на Председателството (съгласно изискванията по т. 5.1), следва да се подготвят индивидуални планове за чуждоезиково обучение (английски и при необходимост френски език) за всеки служител, съобразно функциите и длъжността му по време на Председателството. Чуждоезиковото обучение ще бъде част от програмата по т. 8. При актуализиране на списъка по т. 3.2 индивидуален учебен план следва да се изготви текущо за всички нови членове на Екипа.</p> | ТРГ Административен капацитет | Март 2016 Текущо |
| 8. Разработване на програма за обучение на Екипа на Председателството | 8.1. Изготвяне на специализирана програма за обучение, базирана на оценка на нуждите | <p>Въз основа на информацията, получена в резултат изпълнението на мерки 2, 5 и 7, както и реализиране на допълнително проучване на нуждите при необходимост, следва да се разработи програма за обучение, която да отразява нуждите на различните функционални групи от Екипа на Председателството, да включва индикативен график, обучителни модули, продължителност, методи на организация и др. специфични детайли.</p> <p>Програмата следва да е насочена в 3</p> | ТРГ Административен капацитет | Юни 2016 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|--------|--|--|------------|
| | | <p>направления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие на компетенции 2. Развитие на знания и умения 3. Чуждоезиково обучение <p>Индикативните курсове най-общо могат да бъдат следните:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Процес за взимане на решения в ЕС; • Правна и институционална рамка на ЕС; • Секторни политики на ЕС; • Преговорни техники и межкултурна комуникация; • Оценка на въздействието на европейското законодателство; • Нормотворчество и изготвяне на документи за целите на Председателството, вкл. на чужд език (работен за ЕС); • Отношения с ЕП; • Лобиране в ЕС; • Национален координационен механизъм по въпросите на ЕС и участие в процеса на взимане на решения - структура, действащи лица, механизъм за вземане на решения, национални приоритети; • Лидерство и управление на кризи; • Професионална, лична и екипна ефективност; • Английски/френски език и др. <p>Програмата следва да обхване и обученията, които се предлагат от Генералния секретариат</p> | | |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|--------|--|--|------------|
| | | <p>на Съвета на ЕС, като:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обучение на председатели и заместник-председатели на подготвителните органи на Съвета. Обучението е в рамките на 2 дни, провежда се в периода от 18 месеца до 3 месеца преди Председателството и е без заплащане. Държавата-членка осигурява логистиката (самолетни билети, настаняване, зала, напр. в Постоянното представителство). Обичайно се провеждат 12-14 обучителни курса за групи от 20-25 души, като половината от тях се провеждат в Брюксел, а другата половина – в столицата. • Обучение за координаторите от ресорните министерствата. Курсът е едномдневен и се провежда в столицата. България следва да осигури самолетни билети и настаняване за лекторите от ГСС, както и зали за обучението. • По-задълбочено обучение по теми по желание на държавата членка, основно по обикновената законодателна процедурата за взимане на решения в ЕС. Курсът е едномдневен. • Обучения за висши държавни служители (главни секретари и директори) от ресорните министерства. Курсът е 1-2 дни и се провежда в Брюксел, обичайно в Постоянното представителство. • Брифиране на всички министри – обикновено 2 месеца преди Председателството в столицата. | | |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|--|--|--|------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Консултации със звената на ГСС, отговорни за преса, медии, интернет сайт на Председателството, логистика и др. по желание на държавата-членка. | | |
| 9. Изпълнение на Програма за обучение | 9.1. Разработване на проект/и по ОПДУ за финансиране разработването и/или изпълнението на програмата по т. 8 | В Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2015-2020 е предвидено разработването на програма за обучение и провеждането на обучения и стажове с финансиране от ОПДУ на обща стойност до 6 200 000 лева. | ТРГ Административен капацитет | Юни 2016 |
| | 9.2. Организиране и провеждане на централизирано обучение за подготовка на Екипа на Председателството (вкл. служителите от ППРБЕС) | В рамките на проекта по т. 9.1 ще бъде възможно финансирането на обученията на Екипа на Председателството в 2-годишен период. Отговорни институции за организиране на обученията съгласно Пътната карта са Институтът по публична администрация и Дипломатическия институт. | ТРГ Административен капацитет | Юли 2016 - Юни 2018 |
| 10. Обмяна на опит с институциите на ЕС и държави-членки на ЕС | 10.1. Командироване на представителите на министерствата и други ангажирани институции за работа/стаж в институциите на ЕС | <p>С оглед трупане на опит и по-ефективна подготовка на административен капацитет, институциите следва в максимална степен да се възползват от възможностите за:</p> <ul style="list-style-type: none"> командироване в институции на ЕС като командировани национални експерти; командироване в институциите на ЕС за провеждане на стаж. | ТРГ Административен капацитет | 2015 - 2018 |
| | 10.2. Командироване на | По отношение провеждането на краткосрочни | ТРГ | 2015 - 2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|--|---|--|-------------|
| | представителите на министерствата и други ангажирани институции за работа/стаж в държави членки с опит в реализирането на ротационното председателство, осъществяващи текущо председателство или подготвящи такава | стажове в институциите на ЕС, ДЧ или ППРБЕС през 2015 г. са осигурени 80 000 лева по Комуникационната стратегия на РБ за ЕС. От 2016 година подобни стажове следва да бъдат планирани от всички ангажирани институции в рамките на програмните си бюджети, както и биха могли да бъдат финансирани по проект по ОПДУ съгласно Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2015-2020. | Административен капацитет | |
| | 10.3. Командироване на представителите на министерствата и други ангажирани институции на стаж в ППРБЕС | По отношение провеждането на краткосрочни стажове в институциите на ЕС, ДЧ или ППРБЕС през 2015 г. са осигурени 80 000 лева по Комуникационната стратегия на РБ за ЕС. От 2016 година подобни стажове следва да бъдат планирани от всички ангажирани институции в рамките на програмните си бюджети, както и биха могли да бъдат финансирани по проект по ОПДУ съгласно Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2015-2020. | ТРГ Административен капацитет | 2015 - 2018 |
| | 10.4. Организиране на събития в страната с участието на експерти от институциите на ЕС и държави-членки | С цел запознаване и подготовка на максимално широк кръг от експерти по отношение на ротационното председателство ще бъдат организирани конференции, семинари и др. в София и страната с участието на експерти от Генералния секретариат на Съвета, Генералния секретариат на ЕК, държави-членки, които | ТРГ Административен капацитет | 2015 - 2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група¹ | Краен срок |
|--------------|---------------|--|--|-------------------|
| | | имат опит в организирането и провеждането на ротационното председателство за обмяна на опит и представяне на добри практики. | | |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|--|--|--|---|
| II. ИНФРАСТРУКТУРА, ЛОГИСТИКА И СИГУРНОСТ | | | | |
| 11. ИКТ осигуряване | 11.1. Подобряване на системата EUnet с оглед на новостите в ИТ и бъдещото Председателство | При необходимост ще бъде разработен и изпълнен проект по ОПДУ за подобряване на информационната система EUnet, вкл. въвеждане на нови функционалности, свързани с Председателството. Мярката е предвидена в Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2015-2020. | Подгрупа ИКТ | Март 2018 |
| | 11.2. Изграждане на автоматизирана информационна система и/или мрежа за работа с класифицирана информация на ЕС в задгранични представителства на Р България | <p>1.2.1. Осъществяване на: анализ на обмена на класифицирана информация между ЕС, МВнР, задграничните представителства и други административни структури в Република България; анализ на законодателството в областта на национална класифицирана информация и класифицирана информация на ЕС и при необходимост подготвяне на предложение за изменение на нормативната уредба</p> <p>1.2.2. Изграждане на мрежи за класифицирана информация на ЕС в ЦУ на МВнР, задграничните представителства и осигуряване на междуведомствен обмен в Република България</p> <p>1.2.3. Осигуряване използването на софтуерното приложение ACID, предназначено за обмен на информация между Делегациите на ЕС и посолствата на страните-членки в трети страни</p> | Подгрупа ИКТ | <p>Септември 2015 г.</p> <p>Декември 2015 г.</p> <p>Първи етап – януари 2016 г. Втори етап – януари</p> |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|---|---|--|--|
| | 11.3. Осигуряване на телекомуникационни и мобилни устройства и услуги | <p>За организиране и провеждане на събитията на Председателството следва да бъдат осигурени</p> <ul style="list-style-type: none"> • интернет/wi-fi и мобилни услуги; • мобилни телефони, таблети, преносими компютри за членове на Екипа на Председателството; • техническо оборудване за провеждане на конферентни разговори и др. | Подгрупа ИКТ | 2017 г. Декември 2017 |
| 12. Планиране на срещите и събитията, за които отговаря ротационното председателство | 12.1. Планиране на срещите и събитията, организирани от Председателството | <p>Опирайки се на опита на предишните председателства на Съвета на ЕС, както и на информация от всички министерства и други отговорни институции, както и от Постоянното представителство на Република България към ЕС, следва да се прогнозира брой, местоположение и период на провеждане на събитията, организирани от Председателството, класифицирани съобразно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • срещи на най-високо ниво; • формални и неформални заседания на Съвета на ЕС (Брюксел/Люксембург, столица) и други срещи на високо ниво; • формални и неформални срещи на високопоставени служители на секторните министерства (Брюксел / Люксембург, столица); • формални и неформални срещи на експертно ниво (Брюксел / Люксембург, столица); • срещи с представители на ЕП | Подгрупа Логистика | Първи етап Октомври 2015 Втори етап До Декември 2017 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|--|--|--|---------------|
| | | <p>(Страсбург / Брюксел, столицата); други срещи (семинари, конференции).</p> <p>Общият брой на събитията, които се организират в страната-председател е приблизително 150-200. Предвид факта че второто полугодие на годината е с по-малък брой дни за ефективно провеждане на събития, се налага да бъдат планирани по 2 и повече събития дневно.</p> <p>До месец октомври 2015 г. следва да се извърши първоначално планиране, но с възможност за последващо актуализиране до края на 2017 г., тъй като провеждането на конкретни събития е обвързано с работната програма и инициативите на институциите на ЕС, приоритетите на България за Председателството и на партньорите от „тройката“, глобалната и европейска икономическа и политическа ситуация до 2018 г.</p> | | |
| | 12.2. Изготвяне на анализ на делегациите, които се канят на събитията на Председателството | <p>По отношение на различните видове събития, за всяка група от събития следва да се подготви информация за броя и ранга (позицията) на участниците в тези събития:</p> <ul style="list-style-type: none"> • средният, най-големият и най-малкият брой на делегации (вкл. от трети страни); • средният, най-големият и най-малкият брой на членовете на всяка делегация (вкл. информация за възстановяване на разходите на членовете на делегация); | Подгрупа Логистика | Октомври 2015 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|---|---|--|---------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • средният брой на придружаващите лица; • средният престой на различните видове делегации. <p>Като цяло общият брой на гостите за период от 6 месеца е между 20 000 и 30 000 души. Горепосочената информация ще послужи за ефективното планиране на конферентни зали, настаняване, превоз, кетъринг и т.н.</p> | | |
| | 12.3. Осигуряване на протоколно обслужване на делегациите | След анализ на протоколните изисквания, касаещи провеждане на събитията и обслужване на делегациите, следва да се определи звено с основни координационни функции по организиране на събитията. | Подгрупа Логистика | Декември 2015 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|--|---|--|---------------|
| | 12.4. Организиране на събитията, които са планирани да се състоят в България | <p>За организиране на събитията е препоръчително да бъдат разделени по категории:</p> <p>1 ниво - формални и неформални работни групи, конференции и семинари на експертно ниво;</p> <p>2 ниво - срещи, конференции и семинари на високо експертно ниво;</p> <p>3 ниво - формални и неформални срещи/конференции на ниво министри и членове на ЕП;</p> <p>4 ниво - срещи на най-високо ниво (държавни и правителствени ръководители) и международни срещи на високо ниво.</p> <p>Събитията от ниво 3 и 4 следва да се организират централизирано, а събитията от ниво 1 и 2 следва да се организират от министерствата или други ангажирани институции.</p> | Подгрупа Логистика | Декември 2018 |
| | 12.5 Дейности по осъществяване на Председателството в европейски столици, в ключови трети страни, както и по линия на международни организации | <p>В рамките на задачата следва да се определят европейски столици, в които ще се провежда активна информационна и комуникационна кампания за Председателството; трети страни (ключови партньори на ЕС и такива, в които няма Делегация на ЕС), в които ще бъдат реализирани срещи и събития, свързани с Председателството; формати по линия на международни организации, в рамките на които се налага активност на Председателството, респективно организиране на съответните събития, свързани с</p> | Подгрупа Логистика | Декември 2017 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|---|--|--|--|---------------|
| | | Председателството. | | |
| 13. Идентифициране и подготовка на необходимия за нуждите на Председателството сграден фонд | 13.1. Преглед на наличността, капацитета и състоянието на държавния сграден фонд в България и в чужбина с оглед на нуждите на Председателството. Определяне на сгради и помещения, които бъдат ползвани за организиране на събития. Идентифициране на необходимостта от наемане на допълнителни сгради и помещения | Предвид функциите на ППРБЕС и други ключови задгранични представителства в ДЧ и трети страни по време на Председателството, както и с оглед на увеличени брой служители за нуждите на Председателството, МВнР следва да прецени необходимостта от ремонти и/или допълнителни помещения в съответните столици. | Подгрупа Инфраструктура | Декември 2015 |
| | 13.2. Избор на конферентен/ни център/ове (включително алтернативни) за организацията на събития на Председателството | Във връзка с опита на други държави членки от техни предишни председателства, както и с изискванията на ГСС и ЕК за провеждане на събития на Председателството, следва да се анализират възможностите и да се направят предложения за сгради за провеждане на различни видове събития: <ul style="list-style-type: none"> • на най-високо ниво, на високо равнище или срещи на техническо равнище; • в един или няколко конферентни центрове; • в столицата и/или други градове в страната, | Подгрупа Инфраструктура | Декември 2015 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|---|---|---|--|--------------------------|
| | | <p>вкл. да се идентифицират предимствата и недостатъците на избора на даден конферентен център, както и да се представят предварителните оценки на разходите за наем (инвестиции).</p> <p>На база изготвените предложения Министерският съвет следва да определи конферентен център и/или други сгради, включително тяхното местоположение (столица/друг град).</p> | | |
| | <p>13.3. Изготвяне и изпълнение на проекти за реконструкция/модернизиране/адаптиране на определените сгради за нуждите на Председателството</p> | <p>След определянето на конферентен център и/или други сгради (включително в Брюксел съгласно т. 13.1), същите следва да бъдат модернизирани и адаптирани за нуждите на Председателството и съгласно изискванията на ГСС.</p> | <p>Подгрупа Инфраструктура</p> | <p>Декември 2017</p> |
| <p>14. Създаване на условия за гладко пристигане и заминаване на делегациите, както и транспорт в страната.</p> | <p>14.1. Анализ на входящия и изходящ пътников поток и изготвяне на адекватни предложения за подобряване на процеса по време на Председателството</p> | <p>Въз основа на опита на други държави членки от техни предишни председателства, както и анализа по т. 12, следва да се подготвят прогнози за възможните промени на потоците от лица, които пристигат или заминават през летищата (с влак, автобус или лек автомобил), като се посочат размера и интензитета на потоците и се подготви предложение за ефективния контрол на тези потоци.</p> | <p>Подгрупа Сигурност</p> | <p>Декември 2016</p> |
| | <p>14.2. Осигуряване на адекватна транспортна инфраструктура</p> | <p>Въз основа на опита на други държави членки от техни предишни председателства, състоянието на транспортната инфраструктура и констатациите от анализа по т. 14.1, следва</p> | <p>Подгрупа Инфраструктура</p> | <p>Юни 2018</p> |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|---|--|--|------------|
| | | <p>да се извърши анализ на транспортната инфраструктура, след което да се реализират подходящите предложения за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установяване на информационно бюро (helpdesk) на Председателството на летището; • подобряване на инфраструктурата, разположена в близост до летището; • подобряване на достъпа от/до летището с обществен транспорт; • подобряване на пътната настилка, • адаптиране системата за контрол на трафика при необходимост и др. | | |
| | 14.3. Осигуряване на трансфера на делегациите за събитията в България | <p>Въз основа на опита на други държави членки от техни предишни председателства и изпълнението на мярка 12 и 13, следва да се осигури транспортирането на делегациите, вкл:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осигуряване на леки автомобили, микробуси, автобуси и специални придружаващи превозни средства (чрез наем, закупуване, спонсорство); • изготвяне на транспортни маршрути на делегациите; • набиране на шофьори и лица, придружаващи делегациите (чрез временни трудови договори и доброволци). <p>Срещите от нива 3 и 4 изискват използването на обикновени леки автомобили, ВИП автомобили и автобуси. За организацията на</p> | Подгрупа Сигурност | Юни 2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|--|---|--|------------|
| | | срещите от нива 1 и 2 следва да се предвиди удобен обществен транспорт, както и при възможност организиран транспорт с автобус (с изключение на конференции и семинари). | | |
| 15. Гарантиране на адекватно техническо осигуряване на срещите в България и ППРБЕС | 15.1. Осигуряване на превод по време на официалните срещи в България | Въз основа на опита на други държави членки от техни предишни председателства, изискванията на ГСС и изпълнението на мярка 12 и 13, следва да се извърши анализ относно осигуряването на устен и писмен превод по време на събитията в България по видове събития, както и спрямо ранга на участниците. В резултат на анализа следва да се осигурят необходимия брой устни и писмени преводачи. | Подгрупа Логистика | Юни 2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|--|--|--|------------|
| | 15.2. Осигуряване на техническа екипировка и услуги за събитията на Председателството | <p>В рамките на тази задача следва да се направи оценка на необходимостта и да се осигури:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ел. захранване, осветление, климатизация, аудио-визуална екипировка, кабинни за превод за конферентни зали; • техническа поддръжка; • услуги за почистване; • фотокопирни и печатни услуги; • куриерски услуги; • видео и фото заснемане и др. | Подгрупа ИКТ | Юни 2018 |
| 16. Гарантиране сигурността на делегациите | 16.1. Осигуряване на мерки за сигурност на делегациите (при пристигане, отпътуване, трансфер, по време на официалните събития и през свободното време) | <p>Въз основа на отделните видове събития и тяхното местоположение, следва да се извърши анализ на изискванията за сигурност за нуждите на Председателството, като се подготвят предложения относно модела за организиране на мерките за сигурност и да се конкретизират:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетентните органи; • организационната структура; • временния брой на лицата, които ще изпълняват функции по гарантиране на сигурността; • необходимостта от прилагане на специфични мерки за контрол на транспортния поток, за осигуряване на заграждения на определени райони, за придобиване на специални технологии, за осигуряване на медицински екипи и др. | Подгрупа Сигурност | Юни 2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|---|--|--|-------------|
| | 16.2. Осигуряване на система за акредитация и регистрация | <p>В резултат на анализа следва да се организира прилагането на съответните мерки за осигуряване на сигурността.</p> <p>Формулирането на критерии за избор на система за акредитация и регистрация следва да се базира на организационните, протоколните и изискванията за сигурността, както и опита на други държави членки от техни предишни председателства.</p> <p>В рамките на задачата следва да се организира и осигури функционирането на системата за акредитация и регистрация.</p> | Подгрупа ИКТ | Януари 2017 |
| 17. Гарантиране на адекватно настаняване и кетъринг за делегациите | 17.1. Осигуряване настаняването на делегациите | <p>Въз основа на опита на други държави членки от техни предишни председателства и изпълнението на мерки 12 и 13, следва да се извърши анализ на настаняването на делегациите предвид видовете събития, както и въз основа на ранга на участниците (люксови апартаменти, стандартни стаи и т.н.) и да се определят:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общият брой на нощувките през целия период на Председателство; • средният брой хотелски нощувки на събитие; • критерии за избор на хотели; • общият брой хотели, които отговарят на одобрените критерии за избор; • средни разстояния между летище, хотели и конферентните зали; | Подгрупа Логистика | Юни 2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|--|---|--|------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • среден разход за настаняване на делегация и обобщени прогнозни разходи. <p>В резултат на анализа и направените предложения, следва да се осигурят хотелите, които могат да приемат определения брой делегации на съответното ниво.</p> | | |
| | 17.2. Осигуряване на кетъринг услуги | <p>Изготвяне на предложения по отношение на организацията на кетъринг услуги по видове събития, вкл. информация относно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предварителен брой официални обеда и вечери (за срещите от ниво 3 и 4), обеда и вечери на блок маса (за срещите от ниво 1 и 2), кафе-паузи и др.; • принципи на съставяне на меню; • процедура за подбор на кетъринг фирма/и и доставчици (чрез ЗОП или набиране на спонсори); • разходи за организиране на кетъринг. <p>Осигуряване на съответните услуги.</p> | Подгрупа Логистика | Юни 2018 |
| III. КОМУНИКАЦИОННА СТРАТЕГИЯ И КУЛТУРНА ПРОГРАМА | | | | |
| 18. Осигуряване представянето на Българското председателство в страната, в ЕС и в трети страни | 18.1. Изготвяне на Комуникационна стратегия на Българското председателство (външно и вътрешно измерение) | <p>При изготвянето на стратегията следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> • да се вземе предвид опитът на други държави членки от техни предишни председателства на Съвета на ЕС в областта на комуникацията; • да се идентифицират връзките между | ТРГ Комуникационна стратегия и културна програма | Юни 2016 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-------|---|--|--|------------|
| | | <p>Председателството и имиджа на страната;</p> <ul style="list-style-type: none"> • да се посочат отговорните институции и техните функции; • да се уточни целевата аудитория, комуникационните канали (уеб страница, социални мрежи, информационни кампании и срещи и т.н.), методи и инструменти, ключови послания; • да се планират визуалната идентичност, лого и сувенири на Българското председателство и др. | | |
| | 18.2. Изпълнение на Комуникационната стратегия на Българското председателство | Изпълнението на включените в стратегията комуникационни инициативи и дейности следва да се осигури и проведе в периода 2017-2018 година, включително организиране на конкурси и набиране на външни изпълнители при необходимост. | ТРГ Комуникационна стратегия и културна програма | 2016-2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|-----------------------|---|--|---|------------|
| | 18.3. Организиране на Пресцентър на Българското председателство | <p>В София следва да се базира Пресцентърът на Българското председателство, който с помощта на съвременните технологии да може да предава информация в страната и по света. Освен сайтът на Председателството следва да се организират рубрики на Председателството на страниците на всички министерства и да се определят говорители на Председателството в Брюксел и в столицата (на МС, НС, Президентството и на министерствата). Говорителите в столицата са отговорни за предоставянето на информация за сайта на Председателството, за представяне на собствените си институции, за организиране на пресконференции, за оказване на помощ на медиите и за изготвянето на прес-съобщения. Целта е Председателството на „говори в един глас”.</p> <p>По време на срещите от ниво 3 и 4 в столицата могат да се очакват приблизително 100 журналисти като техният брой може да достигне до 400 в зависимост от обсъжданите теми.</p> <p>В същото време в Брюксел се очаква увеличено присъствие на български журналисти за отразяване събитията на Председателството. В тази връзка е необходимо организирането на информационни срещи/учебни посещения за българските журналисти</p> | ТРГ Комуникационна стратегия и културна програма | 2016-2018 |
| 19. Културна програма | 19.1. Изготвяне на Културна | Цели и концепцията на Културната програмата | ТРГ | Юни 2016 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|---|---|---|--|------------|
| на Българското председателство (външно и вътрешно измерение) ² | програма, вкл. предложения за тематичен и териториален обхват (вътрешно и външно измерение) на програмата | <p>следва да попадат в обхвата на цялостната комуникационна стратегия на Председателството.</p> <p>В Културната програма следва да се посочат основните участници и техните функции, график и основни дейности като:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организиране и провеждане на тържествени чествания, откриване и закриване на Председателството в София и Брюксел и др.; • Организиране и провеждане на концерти, постановки, изложби, филми, балове, експозиции и други културни мероприятия (столица, Брюксел, Страсбург, други градове); • Интериорни арт инсталации/ декорации в Брюксел и София и др. <p>Също така за изработването на Културната програма следва да се вземат предвид и предложенията за организиране на събития на задграничните представителства на България, на културни институции, неправителствен сектор, бизнес-организации и широката общественост.</p> | Комуникационна стратегия и културна програма | |
| | 19.2. Изпълнение на Културната програма на Българското председателство | Конкретните инициативи, включени в Културната програма, следва да бъдат организирани и проведени в периода 2016-2018 година, съгласно предложения в програмата график. | ТРГ Комуникационна стратегия и културна програма | 2016-2018 |

² Извън мерките по т.12

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|---|--|---|--|--|
| IV. ФИНАНСИРАНЕ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ | | | | |
| 20. Определяне на бюджет на Българското председателство | 20.1. Изготвяне на 3-годишен Бюджетен план за подготовката и провеждането на Българското председателство | <p>В резултат на анализите и предложенията по останалите раздели на Плана за подготовка, както и на базата на предварителна оценка от всички министерства и други ангажирани институции, следва да се обобщи финансов план за подготовка и провеждане на Председателството.</p> <p>Бюджетът на Председателството следва да отчете ресурсите по линия на държавния бюджет, ЕСИФ, дарения, спонсорства, доброволчески труд и др.</p> <p>Планът следва да се реализира в рамките на бюджетната процедура за съответната година и при спазване на правилата и изискванията на Закона за публичните финанси.</p> | ТРГ Финансиране и обществени поръчки | <p>Първи етап Септември 2015 (за бюджет 2016)</p> <p>Втори етап Септември 2016 (за бюджет 2017-2018)</p> |
| | 20.2. Залагане на предвидените по задача 20.1 целеви средства по централния бюджет в държавния бюджет и в средносрочната бюджетна прогноза за съответния период, с които ежегодно да се осигурява финансиране на дейностите на отговорните институции за изпълнение на плана | Отговорните министерства и други институции следва да планират ресурсите съгласно бюджетния план по т. 20.1 в програмния си бюджет за всяка една от годините в периода 2016-2018 г. | ТРГ Финансиране и обществени поръчки | 2016-2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|---|--|--|---|
| 21. Провеждане на обществени поръчки за нуждите на Председателството | 21.1. Изготвяне на анализ и план за необходимите обществени поръчки | <p>В резултат на предварителен анализ, включително в резултат на информация от отговорните работни групи по раздели 1-3 на Плана за подготовка, следва да се изготви конкретен времеви график с отговорни институции за подготовка на тръжна документация и изпълнението на необходимите обществени поръчки за целите на Председателството съобразно законовите срокове и средната продължителност на процеса по сключване на договорите за обществени поръчки до крайното им изпълнение. Планът следва да включва и дейностите, за които би могло да се осигури спонсорство.</p> <p>Планът за обществените поръчки ще подлежи на актуализация в хода на изпълнение на Плана за подготовка на председателството.</p> | ТРГ Финансиране и обществени поръчки | <p>Първи етап До декември 2015</p> <p>Втори етап До декември 2016</p> |
| | 21.2. Провеждане на обществени поръчки | <p>Отговорните институции по плана по т. 21.1 следва да проведат идентифицираните обществени поръчки за избор на изпълнители на доставки, услуги, строителство и т.н., както и необходимите процедури по договаряне на спонсори за доставки и услуги.</p> <p>Координацията, мониторингът и докладването по изпълнението на Плана на обществените поръчки ще се осъществява от ТРГ „Финансиране и обществени поръчки“.</p> | ТРГ Финансиране и обществени поръчки | 2016-2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|---|--|--|----------------------|
| V. ПРИОРИТЕТИ И ПРОГРАМА НА ПРЕДСЕДАТЕЛСТВОТО | | | | |
| 22. Програма на Българското председателство | 22.1. Дефиниране на политическите приоритети на Българското председателство | С цел изготвяне на 18-месечна и 6-месечна програма на Председателството в рамките на тази задача ще бъдат определени приоритетите на България. | Съвет по европейските въпроси | Юни 2016 |
| | 22.2. Разработване на 18-месечна програма на тройката Великобритания-Естония-България | В сътрудничество с ЕК, ГСС и партньорите от „тройката” и въз основа на приоритетите по т. 22.1., следва да се определят политическите приоритети на 18-месечната програма на тройката Великобритания-Естония-България | Съвет по европейските въпроси | Януари 2017 |
| | 22.3. Изготвяне на Програмата на Българското председателство | В съответствие с т. 22.1 и 22.2 и на база принос от всички министерства и други ангажирани институции ще бъде разработена шестмесечната програма на Българското председателство. | Съвет по европейските въпроси | Януари 2018 |
| | 22.4. Изготвяне на календар на Българското председателство | След планиране на заседанията в Брюксел/Люксембург и София (Раздел 1 и 2 на Плана за подготовка), както и определяне приоритетите на Българското председателство, следва да бъде изготвен окончателният календар на Българското председателство. | Съвет по европейските въпроси | Декември 2017 |
| | 22.5. Изготвяне и периодично актуализиране на фишове по всички открити досиета | По всички открити (в процес на преговори) досиета следва да бъдат изготвени фишове (между 500 и 700 бр.), които включват задълбочена информация относно развитието | Съвет по европейските въпроси | Юни 2017 Юни 2018 |

| Мярка | Задачи | Описание на задачите | Отговорна Тематична работна група ¹ | Краен срок |
|--|---|---|--|------------|
| | | <p>по съответните досиета, позициите на държавите членки, националната позиция, желаната/постижима цел на Българското председателство по съответното досие (напр. постигане на общ подход, приемане или друго според приоритетите на Председателството), вкл. дефинирани „червени линии“ и възможности за постигане на компромис.</p> <p>Срокът за изготвяне на първоначален вариант на фишовете е месец юни 2017 г., т.е. в началото на тройката Великобритания-Естония-България. Фишовете ще подлежат на актуализация периодично до началото на Българското председателство и ще бъдат основата за воденето на преговорите в Съвета на ЕС и подготвителните му органи по време на Председателството, поради което подлежат на одобряване от Министерския съвет до края на месец юни 2018 г.</p> | | |
| | 22.6 Провеждане на двустранни срещи и консултации с ГСС, ЕК, ЕП и ДЧ | За изпълнението на горепосочените 5 задачи е от ключово значение провеждането на регулярни работни срещи и консултации с институциите на ЕС, останалите страни от триото, както и други ДЧ (напр. първата държава от следващото трио - Австрия, и др.) | Съвет по европейските въпроси | 2015-2018 |
| 23. Изготвяне на доклад за Българското председателство | 23.1 Разработване на доклад за резултатите от Българското председателство | След приключване на Председателството следва да се подготви доклад с постигнатите резултати. | Съвет по европейските въпроси | Април 2019 |