

# **Устройствен правилник на Центъра за развитие на човешките ресурси и регионални инициативи**

Държавен вестник брой: 58

Година: 2008

Орган на издаване: Министерство на труда и социалната политика

Дата на обнародване:

27 юни 2008

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С правилника се уреждат дейността, структурата, организацията на работа и числеността на персонала на Центъра за развитие на човешките ресурси и регионални инициативи, наричан по-нататък "центърът".

Чл. 2.

(1) Центърът е административна структура по чл. 60 от Закона за администрацията към министъра на труда и социалната политика.

(2) Центърът е юридическо лице със седалище и адрес на управление София, район "Кремиковци", кв. Кремиковци.

(3) Центърът е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика.

## **Глава втора ДЕЙНОСТИ**

Чл. 3. Центърът осъществява следните дейности:

1. обучения на служители от администрацията на Министерството на труда и социалната политика и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика, както и на служители от централната и местната администрация, социални партньори, неправителствени организации, по теми от областите от компетентност на министъра на труда и социалната политика;
2. обучения на представители на централни и местни администрации, социални партньори и неправителствени организации от други държави, както и на международни организации, по теми от областите от компетентност на министъра на труда и социалната политика;
3. изпълнение на ангажименти на Министерството на труда и социалната политика по международни споразумения в областта на обучението и развитието на човешките ресурси;
4. разработване и изпълнение на проекти с национално и международно финансиране;
5. проучване, анализ и прогнозиране на потребностите от професионално обучение за възрастни;
6. организиране и провеждане на курсове за обучение за придобиване на професионална квалификация на безработни и заети лица;
7. извършване на мониторинг и оценка на програми за обучение;
8. предоставяне на консултантски услуги;
9. извършване на изследвания и анализи по социална проблематика;
10. поддържане на официалния раздел на интернет страницата на центъра с форум за обмен на информация и данни;
11. извършване на рекламно-информационна и издателска дейност;

12. развиване на контакти и сътрудничество със сродни структури в страната и чужбина;
13. оказване на съдействие за осъществяване на международни регионални инициативи, в т.ч. подкрепа за функционирането на мрежи, обмен на информация и добри практики;
14. предоставяне на материалната база за провеждане на обучения, семинари, конференции, организирани от физически и юридически лица, правителствени и неправителствени организации, международни организации;
15. други дейности, свързани с дейностите по т. 1 - 14.

## **Глава трета УПРАВЛЕНИЕ**

### ***Раздел I Директор***

#### **Чл. 4.**

- (1) Центърът се ръководи и представлява от директор, който се назначава и освобождава от министъра на труда и социалната политика.
- (2) При отсъствие директорът се замества от началник на отдел, определен с писмена заповед за всеки отделен случай.

#### **Чл. 5.**

- (1) Директорът:
  1. ръководи, организира и контролира цялостната дейност на центъра;
  2. представлява центъра в страната и в чужбина;
  3. планира, разпределя и контролира използването на финансовите средства и отговаря за материалната база;
  4. утвърждава периодични и годишни отчети за изпълнението на бюджета;
  5. организира разработването на тригодишни стратегии за развитие на центъра и на годишен план за работа;
  6. ежегодно представя на министъра на труда и социалната политика за одобрение плана по т. 5 и отчет за дейността на центъра;
  7. утвърждава:
    - а) годишен план за работа на центъра;
    - б) състав и правила за работа на координационния съвет;
    - в) състав и правила за работа на съвета за регионални инициативи;
    - г) правилник за вътрешния ред;
    - д) вътрешни правила за организация на работната заплата;
    - е) система за финансово управление и контрол;
    - ж) инструкция за деловодната дейност и документооборота;
  8. осъществява маркетингова политика;
  9. предлага на координационния съвет за обсъждане 3-годишната стратегия за развитие и годишния план за работа;
  10. създава екипи и работни групи за изпълнение на дейностите;
  11. предлага административна структура и длъжностно разписание на центъра за утвърждаване от министъра на труда и социалната политика;
  12. утвърждава поименното длъжностно разписание и длъжностните характеристики на служителите на центъра;
  13. сключва договори, свързани с дейността на центъра, в т.ч. с външни експерти и преподаватели от страната и чужбина;

14. назначава служителите, изменя и прекратява служебните и трудовите правоотношения със служителите, налага дисциплинарни наказания;
  15. командирова служителите със заповед в страната и в чужбина;
  16. награждава служителите за особено високи постижения при изпълнение на служебните им задължения по ред и в размер, уредени в чл. 14;
  17. изпълнява други задачи, свързани с дейността на центъра, възложени му от министъра на труда и социалната политика.
- (2) Директорът осъществява контакти и сътрудничество с държавни органи, социални партньори, неправителствени организации, както и с международни структури, в рамките на своята компетентност.
  - (3) Директорът определя и организира осъществяването на информационна политика, като осигурява публичност и прозрачност за дейността на центъра.
  - (4) При необходимост директорът информира другите обучителни институции на държавната администрация за обученията и координира работата с тях.

## **Раздел II**

### **Координационен съвет**

Чл. 6.

- (1) За подпомагане дейността на центъра се създава координационен съвет, наричан по-нататък "съветът".
- (2) Съветът се състои от 9 членове, в т. ч. председател и 8 експерти в областта на обучението от:
  1. Министерството на труда и социалната политика - двама представители;
  2. Министерството на образованието и науката - един представител;
  3. Министерството на държавната администрация и административната реформа - един представител;
  4. Националната агенция за професионално образование и обучение - един представител;
  5. Института по публична администрация и европейска интеграция - един представител;
  6. Агенцията по заетостта - един представител;
  7. Академичната общност - един представител.
- (3) Съставът на съвета се утвърждава от директора на центъра със заповед по предложения на институциите по ал. 2, т. 1 - 6, а по т. 7 - по покана на министъра на труда и социалната политика.
- (4) За участие в заседанията на съвета могат да бъдат канени представители на сродни организации от други държави, както и на международни структури.
- (5) Съветът обсъжда и предлага за утвърждаване от министъра на труда и социалната политика на тригодишна стратегия за развитие на центъра.
- (6) Съветът:
  1. обсъжда годишния план за работа на центъра и отчета за изпълнението му;
  2. прави препоръки за разработването на програми за обучение;
  3. прави препоръки по разработването на програми и проекти за обучение;
  4. дава предложения за подобряване на учебната дейност на центъра;
  5. прави препоръки за включването в годишния план за работа на центъра на регионални инициативи, програми и проекти с международен характер.
- (7) Съветът подпомага директора в процеса на взаимна информираност и координация между институциите при обучението на служителите от администрацията на изпълнителната власт.
- (8) Председател на съвета е директорът на центъра. Той свиква заседания на съвета не по-малко от два пъти годишно. Заседанията са редовни, ако на тях присъстват не по-малко от 2/3 от състава на съвета. На заседанията се водят протоколи.

- (9) Мандатът на членовете на съвета е три години.
- (10) Членовете на съвета изпълняват функциите си и след изтичане на своя мандат до встъпване в длъжност на новите членове.
- (11) Мандатът на член на съвета се прекратява предсрочно от директора:
1. по искане на институциите по чл. 6, ал. 2;
  2. при фактическа невъзможност да изпълнява задълженията си повече от шест месеца;
  3. при неучастие без основателни причини в две последователни заседания на съвета.
- (12) При предсрочно прекратяване на мандата на член на съвета на негово място за остатъка от мандата се определя друго лице по реда на чл. 6, ал. 3.
- (13) Съветът приема правила за дейността си.
- (14) Съветът взема решения с обикновено мнозинство от състава на съвета.
- (15) Организационно-техническото обезпечаване на заседанията на съвета се осигурява от администрацията на центъра.

### ***Раздел III***

#### ***Съвет за регионални инициативи***

##### **Чл. 7.**

- (1) За подпомагане на регионалната дейност на центъра се създава съвет за регионални инициативи (СРИ).
- (2) Съветът се състои от експерти от звената по човешки ресурси и международните звена в МТСП и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика, както и от представители на други администрации, както следва:
1. Министерството на труда и социалната политика - трима представители;
  2. Министерството на външните работи - един представител;
  3. Агенцията за социално подпомагане - двама представители;
  4. Агенцията по заетостта - двама представители;
  5. Агенцията за хората с увреждания - двама представители;
  6. Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" - двама представители;
  7. Държавната агенция за закрила на детето - двама представители;
  8. Института по публична администрация и европейска интеграция - един представител.
- (3) Съставът на съвета се утвърждава от директора на центъра със заповед по предложение на институциите по ал. 2.
- (4) Членовете на съвета избират от своя състав председател на ротационен принцип за срок 6 месеца.
- (5) По преценка на председателя за участие в заседанията на Съвета могат да бъдат канени представители на други администрации, социални партньори и неправителствени организации, както и представители на сродни организации от други държави и международни структури.
- (6) Съветът се свиква на заседания от председателя или по искане на една трета от членовете му най-малко веднъж на 2 месеца.
- (7) Заседанията на съвета са редовни, ако на тях са присъствали най-малко половината от членовете му. Решенията се вземат, ако за тях гласуват повече от половината от общия брой на присъстващите на заседанието. На заседанията се водят протоколи.
- (8) Съветът:
1. приема правила за дейността си;
  2. определя основните направления на регионалното сътрудничество на центъра с международен характер;
  3. в рамките на направленията по т. 2 формулира конкретни международни инициативи - обучения, дискусии, форуми, обмен на информация, добри практики и др.

4. формулира, обсъжда и предлага идеи за разработване на проекти и програми с чуждестранни партньори и международни организации;
5. одобрява и предлага на директора на центъра списък от предложения за регионални инициативи с международен характер.

## **Глава четвърта** **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА**

### ***Раздел I*** ***Структура***

Чл. 8. Центърът включва обща и специализирана администрация, организирана в четири отдела.

Чл. 9. Общата численост на персонала е 18 щатни бройки, разпределени по структурни звена съгласно приложението.

### ***Раздел II*** ***Обща администрация***

Чл. 10. Общата администрация е структурирана в отдел "Административно-стопанска и финансова дейност".

Чл. 11. Отдел "Административно-стопанска и финансова дейност":

1. съставя проектобюджета и извършва счетоводно отчитане на изпълнението на бюджета на центъра;
2. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета;
3. изготвя годишния финансов отчет;
4. организира и осъществява деловодната дейност, опазването и съхраняването на документацията в архивни дела, завеждането на входяща и изходяща кореспонденция;
5. разработва правилник за вътрешния ред;
6. изготвя правила за вътрешнофинансов контрол;
7. изготвя документацията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с поддръжка на материалната база на центъра;
8. изготвя длъжностното и поименното длъжностно разписание, както и длъжностните характеристики на работещите в центъра;
9. изготвя актовете за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
10. образува, съхранява и поддържа трудовите досиета на служителите в съответствие със законовите изисквания;
11. осъществява дейности по управление на човешките ресурси, включително атестиране и обучение на служителите от центъра;
12. изготвя проекти на договори, свързани с дейността на центъра;
13. изготвя ценоразпис на предлаганите услуги в центъра;
14. организира и осъществява снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности; отговаря за техническото обслужване на центъра;
15. администрира предоставянето на материална база на центъра при провеждане на курсове, семинари, конференции и др.;
16. осигурява транспорт от определен пункт в София до центъра и обратно за служителите и потребителите на услуги, предоставяни от центъра;
17. администрира експлоатацията на информационната система и отговаря за нейната сигурност;

18. води регистри в съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни;
19. провежда други дейности, свързани с дейностите по т. 1 - 17.

### **Раздел III**

#### **Специализирана администрация**

Чл. 12. Специализираната администрация е структурирана в три отдела.

(1) Отдел "Обучение на администрацията" осъществява следните дейности:

1. извършва и участва в провеждането на проучвания на потребностите от обучение;
2. разработва анализи, прогнози, оценки и информационни справки за обученията;
3. разработва и участва в разработването и изпълнението на национални и международни проекти и програми;
4. организира и провежда обучение на лицата по чл. 3, т. 1 и 2 от този правилник;
5. съвместно с отдел "Международна дейност, регионално сътрудничество и инициативи" организира семинари, дискуссионни клубове, кръгли маси с международен характер;
6. изготвя и съхранява учебната документация;
7. организира и ръководи рекламno-информационната и издателската дейност на центъра;
8. поддържа официалния раздел на интернет страницата на центъра с форум за обмен на информация и данни;
9. следи за разработването и актуализирането на учебните материали;
10. разработва тригодишните стратегии за развитието на центъра и годишните планове за работа в сътрудничество с другите отдели;
11. изготвя договори с външни експерти и преподаватели;
12. изготвя документацията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с организиране и провеждане на обучения;
13. изготвя проекти на договори, свързани с обученията по чл. 3, т. 1 и 2 от този правилник.

(2) Отдел "Професионално обучение" осъществява следните дейности:

1. разработва учебните програми по професиите, включени в предмета на лицензията на центъра;
2. организира приема на обучаваните;
3. организира и провежда курсове за професионална квалификация;
4. организира и провежда изпити за придобиване на квалификация по професия или част от професия;
5. подготвя издаването на предвидените в Закона за професионалното образование и обучение документи на лицата, завършили курс за професионална квалификация и положили успешно изпитите;
6. подготвя и провежда обучение по заявка на работодатели;
7. отговаря за въвеждане на критерии за качество на обучението съобразно държавните образователни изисквания;
8. изготвя и актуализира учебни материали; разработва и разпространява информационни материали в областта на професионалното обучение;
9. изготвя проекти на договори, свързани с професионалното обучение.

(3) Отдел "Международна дейност, регионално сътрудничество и инициативи" осъществява следните дейности:

1. осъществява и поддържа контакти с чуждестранни обучителни структури и с международни организации, като осигурява обмяната на опит и информация от водещи европейски и международни центрове за обучение, в рамките на дейността на центъра;
2. осъществява контакти с министерства, ведомства и институции от страната и чужбина;

3. извършва анализ на европейските и международните добри практики при обучението и предлага въвеждането им;
4. координира и осъществява протоколните дейности по осигуряване на регионалните инициативи с международен характер, организирани от центъра, като осигурява цялостната предварителна логистика, организира съвременното издаване на съответните документи;
5. съвместно с отдел "Обучение на администрацията" организира семинари, дискуссионни клубове, кръгли маси с международен характер;
6. води международната кореспонденция на центъра и поддържа бази данни за партньорски контакти;
7. подготвя материалите за обсъждания в съвета за регионални инициативи;
8. изпълнява функциите на секретариат на СРИ;
9. планира, координира и осъществява провеждането на международната информационна политика на центъра; разработва и разпространява информационни материали, свързани с международната дейност на центъра;
10. изгражда и поддържа печатни и електронни материали за нуждите на провежданото обучение според заявените теми;
11. осигурява информационно срещите с чуждестранни лица, дипломати и експерти;
12. организира и координира външните и международните контакти и членството на центъра в български и чуждестранни организации и представя продуктите и услугите му на различни регионални, европейски и международни форуми;
13. разработва и участва в изпълнението на национални и международни проекти и програми.

#### ***Раздел IV***

##### ***Организация на работа***

Чл. 13.

- (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.
- (2) Работното време по ал. 1 е от 9 до 17,30 ч. с обедна почивка от 12,30 до 13 ч.

Чл. 14.

- (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения, констатирано при оценяването на трудовото изпълнение, служителите могат да бъдат награждавани с отличия и с предметни награди, които се определят със заповед на директора.
- (2) Общият размер на предметните награди по предходната алинея, които може да получи отделно лице, не може да надхвърля основната му месечна заплата.

Чл. 15. Работниците и служителите на центъра изпълняват възложените им задачи съобразно утвърдените длъжностни характеристики.

Чл. 16. Отделите на центъра поддържат база данни за участниците, преминали обучения, и регистър за издадените удостоверения, свидетелства, сертификати и др.

Чл. 17.

- (1) В центъра се води следната задължителна документация:
  1. дневник на входяща и изходяща поща (електронна система за управление на документооборота);
  2. учебна документация в съответствие с изискванията на нормативната уредба;
  3. счетоводна документация според законовите изисквания;

4. заповедна книга;
  5. книга за регистриране на дарения;
  6. книга за регистриране на проверките на контролните органи;
  7. книга за санитарно-хигиенното състояние;
  8. регистри в съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.
- (2) Документите се изготвят и съхраняват съобразно нормативните актове и вътрешните разпоредби, утвърдени от директора.
- (3) Задължителната документация се номерира, прошнурова, подпечатва и съхранява.

Чл. 18. Документооборотът на центъра се осъществява въз основа на инструкция за деловодната дейност и документооборота, утвърдена от директора.

Чл. 19. На молбите и жалбите се отговаря съгласно Административнопроцесуалния кодекс.

## **Глава пета** **БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРАНЕ**

Чл. 20.

- (1) Дейността на центъра се финансира от бюджетни средства и собствени приходи.
- (2) Центърът е администратор на собствени приходи от:
1. обучения по заявки и каталог, като финансирането е за сметка на обучаваните, на администрациите или организациите по чл. 3, т. 1 и 2;
  2. такси от участие в учебни дейности извън тези по чл. 3, т. 1 и 2;
  3. постъпления от провеждани консултации и продукти от тях;
  4. постъпления от рекламно-информационна и издателска дейност;
  5. международни проекти, програми и фондове;
  6. дарения от местни и чуждестранни физически и юридически лица;
  7. такси от ползване на материално-техническата база за провеждане на семинари, конференции и др.;
  8. други източници, свързани с предмета на дейност.

Чл. 21.

- (1) Бюджетът на центъра се утвърждава от министъра на труда и социалната политика.
- (2) Проектът на бюджет се съставя по елементи на Единната бюджетна класификация и по програми.
- (3) Ценоразписът на предлаганите услуги се утвърждава от министъра на труда и социалната политика по предложение на директора на центъра, съгласувано с главния секретар на Министерството на труда и социалната политика.

Чл. 22. Със средствата от бюджета на центъра се осигурява:

1. рекламно-информационна и издателска дейност, свързана с дейността на центъра;
2. проучвания на потребностите от професионално обучение;
3. придобиване на дълготрайни материални активи, свързани с предмета на дейност на центъра;
4. издръжката на центъра и разходи за персонала;
5. други разходи, свързани с дейността на центъра.

Чл. 23. Центърът е задължен да води счетоводство и да съставя годишен финансов отчет съгласно Закона за счетоводството на Република България и Националния сметкоплан. В срока,

определен от министъра на труда и социалната политика, следва да се изготвят доклад и месечен, тримесечен и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета, както и доклад, тримесечен и годишен финансов отчет за степента на изпълнение на програмите, които да се представят на министъра на труда и социалната политика.

### **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Директорът на центъра в срок до един месец от влизане в сила на правилника утвърждава длъжностните характеристики на служителите от отдел "Международна дейност, регионално сътрудничество и инициативи".

§ 2. Отменя се Устройственият правилник на Националния център за професионално развитие, издаден от министъра на труда и социалната политика (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.; изм., бр. 38 от 2008 г.).

§ 3. Правилникът влиза в сила от датата на обнародването му в "Държавен вестник".

### **Приложение към чл. 9**

<b>Численост на персонала на Центъра за развитие на човешките ресурси и регионални инициативи - 18 щатни бройки</b>	
Директор	1
Обща администрация	5
В т.ч. отдел "Административно-стопанска и финансова дейност"	5
Специализирана администрация	12
В т.ч. отдел "Обучение на администрацията"	5
отдел "Професионално обучение"	4
отдел "Международна дейност, регионално сътрудничество и инициативи"	3