

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Издаден от Министерството на образованието, младежта и науката
Обн. ДВ. бр.8 от 29 Януари 2010г.

Раздел I.

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат функциите, структурата, числеността на персонала и организацията на работата на Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР), наричан по-нататък "центъра".

Чл. 2. (1) Центърът е държавно обслужващо звено в системата на народната просвета по смисъла на чл. 33а, ал. 1, т. 3 от Закона за народната просвета.

(2) Центърът е юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на образованието, младежта и науката със седалище и адрес на управление София 1000, район "Средец", ул. Граф Игнатиев 15, ет. 4.

Чл. 3. (1) Финансирането на центъра се извършва със средства от държавния бюджет, средства от бюджета на Европейската комисия и приходи от собствена дейност.

(2) Управлението на бюджета на центъра и разходването на средства по ал. 1 се извършва в съответствие с българското и европейското законодателство, както и с Ръководството за националните агенции по Програма "Учене през целия живот".

(3) Приходите от собствена дейност се набират от:

1. европейски и международни програми и проекти;
2. национални програми и проекти;
3. дарения;
4. други източници.

(4) Центърът има собствени банкови сметки в левове и чуждестранна валута.

Раздел II.

Функции

Чл. 4. Центърът администрира, насърчава, консултира, организира и координира участието на Република България в Програма "Учене през целия живот" в нейните съпътстващи хоризонтални програми и дейности и в други европейски образователни програми и инициативи с цел:

1. изпълнение на политиката за повишаване на административния капацитет на педагогическия и непедagogическия персонал в училищата, детските градини и обслужващите звена в системата на народната просвета чрез реализиране на проекти и дейности по програмата;
2. засилване на ролята на образованието и обучението за повишаване на конкурентоспособността на българските граждани в контекста на икономика, основана на знанието и иновациите;
3. създаване и усъвършенстване на условията за учене през целия живот;
4. подпомагане на Министерството на образованието, младежта и науката в процеса на формиране и изпълнение на политики за учене през целия живот.

Чл. 5. За изпълнение на целите по чл. 4 центърът:

1. насърчава и координира участието на Република България в програми и инициативи, свързани с изграждането и укрепването на европейските системи за образование и обучение, и отговаря за изпълнението им в рамките на предвидените правомощия;

2. координира и управлява дейности, свързани с разработване, реализиране, наблюдение и оценка на проекти в областта на обучението и образованието;
3. предоставя консултации, техническа помощ и обучение по проекти в образованието и обучението по Програма "Учене през целия живот" и по нейните съпътстващи хоризонтални програми и дейности;
4. изпълнява функциите на Национална агенция по Програма "Учене през целия живот" въз основа на сключено споразумение с Министерството на образованието, младежта и науката;
5. прилага правилата за финансово администриране и договорните условия, определени от Общността за Програма "Учене през целия живот" и за нейните съпътстващи хоризонтални програми и дейности;
6. осигурява подходящ екип от служители с езикови и професионални компетенции, съответстващи на изискванията за работа в сферата на международното сътрудничество и в областта на образованието и обучението, с цел правилното прилагане на Програма "Учене през целия живот" и на нейните съпътстващи хоризонтални програми и дейности;
7. осигурява подходящата инфраструктура за администрирането на програмата;
8. анализира административните и финансовите условия за прилагане на децентрализиран подход при управлението на европейски образователни програми и инициативи на национално ниво и прави предложения на министъра на образованието, младежта и науката за усъвършенстването им;
9. анализира нуждите и потенциалните възможности за участие на Република България в образователни програми и инициативи в сътрудничество с компетентните институции на национално и европейско ниво;
10. насърчава и допринася за укрепването на международната и националната партньорска мрежа при разработване на проекти и програми в сферата на образованието и обучението;
11. създава условия за ефективното и прозрачно управление на средствата, предоставени от Европейския съюз;
12. разработва и прилага етични стандарти и процедури за недопускане и избягване на конфликт на интереси;
13. осъществява проекти и изследвания в областта на образованието, младежта и човешките ресурси в координация с Министерството на образованието, младежта и науката, Министерството на труда и социалната политика, Националния център "Европейски младежки програми и инициативи" и други национални и международни органи и организации.

Чл. 6. При изпълнение на дейността си центърът спазва следните принципи:

1. законосъобразност;
2. прозрачност на вътрешните правила и процедури;
3. последователност и предвидимост в процеса на вземане на решения;
4. отговорност и отчетност;
5. равно третиране и недопускане на дискриминация;
6. разделяне на функциите и недопускане на корупционни практики и конфликт на интереси;
7. недопускане на двойно финансиране на проекти от европейски и национални източници на финансиране.

Чл. 7. Министърът на образованието, младежта и науката осъществява цялостен контрол върху административното и финансовото управление на центъра.

Раздел III.

Структура и управление

- Чл. 8. (1) Центърът е структуриран в 2 дирекции, 2 звена и административен секретар.
(2) Общата численост на персонала на центъра е 40 щатни бройки.
(3) Числеността на отделните организационни структури е посочена в приложението.

Чл. 9. Органи за управление на центъра са управителният съвет и директорът.

- Чл. 10. (1) Управителният съвет се състои от трима членове - заместник-министър на образованието, младежта и науката, представител на Министерството на финансите и представител на Министерството на труда и социалната политика.
(2) Председател на управителния съвет е заместник-министърът на образованието, младежта и науката.
(3) Поименният състав на управителния съвет се определя със заповед от министъра на образованието, младежта и науката по предложение на съответните министри.

Чл. 11. (1) Членове на УС се освобождават от министъра на образованието, младежта и науката:

1. по тяхно писмено искане;
 2. при обективна невъзможност да изпълняват задълженията си за повече от шест месеца;
 3. при прекратяване на трудовото им правоотношение със съответното ведомство;
 4. по искане на ръководителя на ведомството, чиито представители са;
 5. при системно неизпълнение на задълженията.
- (2) При освобождаване на член на управителния съвет министърът на образованието, науката и младежта определя на негово място нов член от същата квота по реда на чл. 10, ал. 3.

Чл. 12. (1) Управителният съвет:

1. приема годишна програма за дейността на центъра и проект на бюджет за нейното осъществяване и ги представя на министъра на образованието, младежта и науката;
 2. одобрява годишния доклад за дейността на центъра и го представя на министъра на образованието, младежта и науката;
 3. одобрява годишния план за обществените поръчки на центъра;
 4. прави предложения до министъра на образованието, младежта и науката за участието на центъра в международни програми и инициативи в областта на образованието и обучението;
 5. одобрява вътрешни правила на работата на центъра, включително правила за финансовата дейност и счетоводната политика, правила за подбор на външни оценители по проекти и правила за работната заплата;
 6. одобрява процедурни правила за оценяване и управление на проекти, гарантиращи прозрачност на процедурите и равнопоставеност на участниците;
 7. одобрява кодекс за поведение за служителите в центъра;
 8. взема решения за създаване на консултативни органи към центъра за гарантиране на прозрачност в дейността на центъра;
 9. запознава се с резултатите от одитните проверки на центъра и следи за изпълнението на препоръките в одитните доклади и предприетите действия от страна на директора във връзка с тях.
- (2) Членове на управителния съвет не могат да участват в процедурите по консултации и оценка, да изпълняват, мониторират и оценяват проекти, финансирани от центъра.

Чл. 13. (1) Управителният съвет се свиква на редовни заседания най-малко четири пъти годишно.

(2) Управителният съвет може да се свика на извънредно заседание по инициатива на председателя или по мотивирано предложение на негов член или на директора на центъра.

(3) Членовете на управителния съвет се уведомяват писмено за заседанието най-малко 5 дни преди насрочената за него дата.

(4) Управителният съвет взема решения с обикновено мнозинство.

(5) За заседанията на управителния съвет се съставя протокол, който се подписва от председателя и от членовете му.

(6) За участието си в заседания на управителния съвет членовете не получават възнаграждение.

(7) Директорът участва в заседанията на управителния съвет с право на съвещателен глас.

Чл. 14. (1) Директорът на центъра се назначава от министъра на образованието, младежта и науката въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда.

(2) Директорът:

1. планира, организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на центъра;

2. представлява центъра пред български и чуждестранни физически и юридически лица, държавни органи и международни организации;

3. организира подготовката и провеждането на заседанията на управителния съвет и воденето на протоколи от тях;

4. разработва проект на годишна програма и годишен доклад за дейността на центъра и ги предлага за одобрение на управителния съвет;

5. в срок до 31 март всяка година публикува годишния доклад за дейността на центъра на електронната му страница;

6. разработва проект на бюджет на центъра и го предлага на управителния съвет за одобрение;

7. разработва годишен план за обществените поръчки и го предлага на управителния съвет за одобрение;

8. разработва вътрешни правила на работата на центъра, включително правила за финансовата дейност и счетоводната политика, правила за подбор на външни оценители по проекти и правила за работната заплата и ги предлага на управителния съвет за одобрение;

9. разработва кодекс за поведение на служителите на центъра и го предлага на управителния съвет за одобрение;

10. запознава управителния съвет и Министерството на образованието, младежта и науката с резултатите от одитните проверки на центъра и с предприетите действия във връзка с тях;

11. в съответствие с изисквания на Европейската комисия разработва и предлага за одобрение на управителния съвет процедурни правила за оценяване и управление на проекти, гарантиращи прозрачност на процедурите и равнопоставеност на участниците;

12. утвърждава програма за годишен мониторинг на проектите, финансирани от центъра;

13. утвърждава длъжностното и поименното щатно разписание, утвърждава и изменя длъжностните характеристики и изискванията за заемане на длъжности в центъра;

14. сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения със служителите в центъра;

15. разрешава и прекратява ползването на отпуск и командирова служителите на центъра;

16. взема решение за отпускане на грантове в съответствие с одобрените процедурни правила за управление на проекти;
17. определя състава на работни групи и селекционни комисии за изпълнение на функциите на центъра;
18. сключва договори с български и чуждестранни юридически лица, свързани с изпълнение на основните функции и задачи на центъра;
19. разработва и представя при поискване от министъра на образованието, младежта и науката текущи отчети за дейността на центъра;
20. разпорежда се с финансовите средства на центъра;
21. организира поддържането на електронната страница на центъра;
22. организира воденето и съхранението на документацията на центъра и отговаря за осигуряването на нейната сигурност, както и за сигурността на информацията;
23. изпълнява други функции, възложени му от министъра на образованието, младежта и науката.

Чл. 15. (1) Директорът се подпомага в административната дейност от административен секретар.

(2) Административният секретар:

1. създава условия за нормална и ефективна работа в центъра;
2. осъществява общ контрол по изпълнението на поставените задачи;
3. следи за спазването на нормативните актове, вътрешните правила и трудовата дисциплина;
4. организира и контролира работата с документите, съхраняването им и опазването на служебната тайна;
5. координира оперативното взаимодействие с администрацията на Министерството на образованието, младежта и науката с другите органи на изпълнителната власт и с неправителствени организации;
6. изпълнява и други задачи, възложени му от директора.

Чл. 16. Дирекция "Правно-административни дейности и бюджет":

1. подпомага директора, административния секретар и другите организационни структури на центъра за осъществяване на правно-нормативната дейност на центъра;
2. оказва правна помощ при управлението и администрирането на Програма "Учене през целия живот" и на други международни програми;
3. дава консултации по правни въпроси, възникващи по изпълнение на програмите, администрирани от центъра;
4. осъществява процесуалното представителство на центъра;
5. изготвя и съгласува проекти на договори, по които центърът е страна, както и други документи, свързани с дейността на центъра;
6. изготвя проект на годишен план за обществените поръчки на центъра;
7. подготвя актовете във връзка с възникване, изменяне и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите в центъра;
8. изготвя длъжностното и поименното разписание на центъра;
9. организира дейностите по набиране и подбор на персонала и по назначаването на служителите в центъра;
10. организира дейностите по деловодната обработка на документите, регистрацията на входящата и изходящата кореспонденция и поддържането на архива на центъра;
11. изготвя проект на годишен бюджет на центъра;
12. организира и отговаря за финансовото и счетоводното обслужване и отчетност на центъра в съответствие с изискванията на националните и международните счетоводни стандарти, както и за материално-техническото осигуряване на центъра;

13. разработва методология на финансовата отчетност и изпълнява финансовата политика на центъра;
14. поддържа система за финансова отчетност във връзка с всички плащания, извършени или получени от центъра;
15. съставя тримесечни и годишни оборотни ведомости и отчети за касовото изпълнение на бюджета на центъра за предоставяне на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити;
16. организира снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности и собствеността на центъра.

Чл. 17. Дирекция "Програмни дейности, селекция и анализ":

1. администрира проекти по Програма "Учене през целия живот", съпътстващите я хоризонтални програми и дейности, както и по други европейски, международни или национални програми;
2. изпълнява договори с Европейската комисия и с други международни организации;
3. дава консултации по условията и реда за кандидатстване по проекти, финансирани от Европейския съюз и от други международни институции;
4. поддържа информационна система за сключените договори по администрираните от центъра програми и проекти и отчетността по тях;
5. изготвя справки, анализи, експертни оценки и становища по подадените проекти;
6. изготвя отчети и анализи за изпълнението на проектите по Програмата "Учене през целия живот" и съпътстващите я хоризонтални програми и действия, както и по други международни и национални проекти и програми;
7. осъществява сътрудничество с държавни органи и с неправителствени организации в страната и в чужбина, както и с националните агенции на държавите - членки на Европейския съюз, отговорни за администрирането на Програма "Учене през целия живот".
8. организира семинари, обучения и конференции, свързани с дейността на центъра.

Чл. 18. Звено "Вътрешен контрол":

1. планира и извършва проверки на дейността на центъра, включително и на управлението, на децентрализираните дейности по Програма "Учене през целия живот";
2. извършва проверки на правилното прилагане на процедурите за вътрешен контрол и предоставя на директора независима и обективна оценка за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
3. дава препоръки за подобряване ефективността на системите за финансово управление и контрол и предлага мерки за корективни действия;
4. проверява и оценява съответствието на дейността на центъра с националното и европейското законодателство, вътрешните правила и договори, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, ефективността и икономичността на дейностите;
5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска;
6. изготвя проект на вътрешни правила за финансово управление и контрол;
7. извършва проверки на място по конкретни проекти на бенефициентите по Програма "Учене през целия живот" и съпътстващите я хоризонтални програми и дейности;
8. извършва проверки на селекционните процедури по Програма "Учене през целия живот" и съпътстващите я хоризонтални програми и дейности;
9. извършва последваща проверка и оценка на проектни досиета и отчети по текущи и приключили споразумения с Европейската комисия.

Чл. 19. Звено "Мониторинг":

1. наблюдава изпълнението на проектите, администрирани от центъра;
2. дава консултации на бенефициентите в хода на проверката с цел ненарушаване на сключените договори между центъра и бенефициентите;
3. систематично събира информация за изпълнението на текущите проекти, финансирани от центъра;
4. прави оценка за съответствие на планираните дейности;
5. осъществява текущ контрол на устойчивостта на резултатите от дейностите на бенефициентите по финансираните проекти;
6. идентифицира и докладва потенциални проблеми, водещи до неизпълнение или некоректно изпълнение на договорите от страна на бенефициентите и предлага коригиращи действия;
7. проверява изпълнението на задължителните изисквания към бенефициентите на Програма "Учене през целия живот" и съпътстващите я хоризонтални програми и дейности;
8. разработва програма за годишен мониторинг на проектите и я изпълнява след утвърждаването ѝ от директора;
9. осъществява документален мониторинг и мониторингови визити във връзка с реализирането на отделни проекти;
10. участва в изготвянето на годишен доклад за дейността на центъра.

Раздел IV.

Организация на работата в центъра

Чл. 20. Организацията на работата на центъра се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и вътрешните правила за работа на центъра.

Чл. 21. Правата и задълженията на служителите в центъра, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностни характеристики.

Чл. 22. (1) За изключително изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с парични или предметни награди. Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основната заплата на съответния служител.

(2) Награждаването на служители от центъра се извършва със заповед на директора на центъра.

(3) Средствата за награди се изплащат от бюджета на центъра.

Чл. 23. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на центъра, могат да бъдат привлечени нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в сключения от тях договор с директора на центъра.

Чл. 24. (1) Документите, изпратени до центъра от държавни органи, от юридически или от физически лица, се завеждат във входящ регистър.

(2) При завеждане на документите се извършва проверка за наличието на материалите, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

Чл. 25. Директорът разпределя служебните преписки с резолюция до служителите. Резолюцията съдържа указание, срок за изпълнение, дата и подпис.

Чл. 26. Изходящите документи се съставят в два екземпляра, като оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, който е изготвил документа, и датата на изготвянето.

Чл. 27. (1) В центъра се води следната задължителна документация:

1. входящ и изходящ дневник;
2. заповедна книга;
3. отчетни счетоводни документи;
4. инвентарна книга;
5. регистър на договорите;
6. книга за контролната дейност.

(2) Задължителната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на центъра.

Чл. 28. Работното време на центъра е от 9,00 до 17,30 ч. с почивка от 30 минути в периода от 12,00 до 14,00 ч.

Заключителни разпоредби

Параграф единствен. Този правилник се издава на основание чл. 33а, ал. 2 от Закона за народната просвета и отменя Правилника за устройството и дейността на Центъра за развитие на човешките ресурси (ДВ, бр. 100 от 2006 г.).

Приложение към чл. 8, ал. 3

Приложение към чл. 8, ал. 3

Численост на персонала в организационните структури на Центъра за развитие на човешките ресурси - 40 щатни бройки

Директор	1
Административен секретар	1
Дирекция "Правно-административни дейности и бюджет"	13
Дирекция "Програмни дейности, селекция и анализ"	19
Звено "Вътрешен контрол"	3
Звено "Мониторинг"	3