



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015 ISO/IEC 27001:2013
1051 СОФИЯ, УЛ. "ТРИАДИЦА" № 2, ТЕЛ.: (+3592) 8119-443, ФАКС : (+3592) 81 19572, WWW.MLSP.GOVERNMENT.BG

Проект!

ПРАВИЛНИК

за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Центъра за развитие на човешките ресурси и регионални инициативи (обн., ДВ, бр. 59 от 2012 г.; изм., бр. 35 от 2015 г. и бр. 51 от 2023 г.)

§ 1. В чл. 2, ал. 2 след думата „Кремиковци“ се добавя текстът „и териториални поделения – регионални дирекции в градовете Бургас, Пазарджик, Плевен, Смолян и Стара Загора“.

§ 2. В чл. 3, т. 6 след думата „квалификация“ се добавя текстът „и на ключови компетентности“.

§ 3. Член 4 се изменя така:

„Чл. 4. (1) Центърът се ръководи и представлява от директор. Договорът с директора се сключва, изменя и прекратява от министъра на труда и социалната политика.

(2) В дейността си директорът се подпомага от двама заместник-директори.

(3) Директорът определя със заповед функциите на заместник-директорите и може да им делегира свои правомощия.

(4) Трудовите договори със заместник директорите се сключват, изменят и прекратяват от директора на Центъра, след съгласуване с министъра на труда и социалната политика.

(5) Правомощията на директора в негово отсъствие се изпълняват от заместник-директор, определен със заповед за всеки конкретен случай“.

§ 4. В чл. 5, ал. 1 се правят следните изменения:

1. Точка 11 се изменя така:

„т. 11. Утвърждава длъжностното разписание на Центъра“;

2. Точка 12 се изменя така:

„т. 12. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите на Центъра“;

3. Точка 14 се изменя така:

„т. 14. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите в Центъра и налага дисциплинарни наказания“.

§ 5. В чл. 6, ал. 3 думите „по предложения на институциите по ал. 2, т. 1 - 5, а по т. 6 - по покана на министъра на труда и социалната политика. се заменят със „съгласно подадените кандидатури от институциите по ал. 2“

§ 6. В глава четвърта заглавието на раздел I се изменя така:

„Общи положения“.

§ 7. Член 7 се изменя така:

„Чл. 7. Структурата на Центъра включва обща администрация, която е организирана в една дирекция, и специализирана администрация, която е организирана

в една дирекция и пет регионални дирекции, които са териториални поделения на Центъра.“

§ 8. В чл. 8 числото „16“ се заменя с „76“.

§ 9. Член 9 се изменя така:

„Чл. 9. Общата администрация е организирана в Дирекция „Административно-финансови и стопански дейности“.

§ 10. Член 10 се изменя така:

„Чл. 10. Дирекция „Административно-финансови и стопански дейности“:

1. съставя проектобюджета на Центъра по Единната бюджетна класификация и програми;

2. организира и осъществява счетоводната отчетност по Единната бюджетна класификация в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;

3. съставя отчети за касово изпълнение на бюджета и отчети по политики и програми;

4. изготвя финансовия отчет и оборотни ведомости на Центъра;

5. анализира и администрира разходите на Центъра;

6. изготвя и съхранява месечни ведомости за заплати и други документи, свързани с възнагражденията;

7. организира и извършва инвентаризации;

8. осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

9. организира и координира изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол върху финансовата дейност на Центъра;

10. организира и осъществява деловодната дейност, опазването и съхраняването на документацията в архивни дела, завеждането на входяща и изходяща кореспонденция;

11. разработва правилник за вътрешния ред;

12. планира, организира и осъществява всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

13. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им;

14. организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление, поддръжката и ремонта на недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на Центъра, включително застраховането им съобразно действащото законодателство;

15. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на Центъра с транспорт, както и регистрация на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка и ремонт и годишни прегледи; отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на активите; организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административната сграда на Центъра и в прилежащите ѝ терени;

16. изготвя длъжностното и поименното разписание на длъжностите в Центъра;

17. осъществява дейностите по набирането и подбора на персонала;

18. изготвя документите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите в Центъра;

19. координира и подпомага дейностите по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики и оценяването на изпълнението на длъжността на служителите;

20. поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, които са свързани с управлението на човешките ресурси, както и образува, води и съхранява трудовите досиета на служителите в Центъра;

21. планира, организира и координира обучението на служителите в Центъра;

22. изготвя ценоразпис на предлаганите услуги от Центъра;

23. администрира предоставянето на материална база на Центъра при провеждане на курсове, семинари, конференции и др.;

24. администрира експлоатацията на информационните системи и отговаря за тяхната сигурност;

25. управлява и координира процесите по мрежова и информационната сигурност съобразно нормативните изисквания и сътрудничи с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност.

26. води регистри в съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация. и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 от 4 май 2016 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕС) 2016/679“;

27. провежда други дейности, свързани с дейностите по т. 1 - 26.“

§ 11. Член 11 се изменя така:

„Чл. 11. Специализираната администрация е организирана в Дирекция „Учебно-методическа и международна дейност“ и пет регионални дирекции със седалище в гр. Бургас, гр. Пазарджик, гр. Плевен, гр. Смолян и гр. Стара Загора.“

§ 12. Създава се чл. 11а:

„Чл. 11а. (1) Дирекция „Учебно-методическа и международна дейност“:

1. организира и участва в провеждането на проучвания на потребностите от обучение;

2. разработва анализи, прогнози, оценки и информационни справки за обученията;

3. организира и участва в разработването и изпълнението на национални и международни проекти;

4. организира и провежда обучение на лицата по чл. 3, т. 1 и 2;

5. контролира, изготвя и съхранява учебната документация;

6. развива дигитални обучителни и информационни продукти и услуги;

7. организира и участва в разработването на тригодишните стратегии за развитието на Центъра, годишните оперативни планове и годишните план-графици за провеждане на курсовете за квалификация и преквалификация на безработни лица и други присъщи за НПДЗ дейности;

8. изготвя договори с институции/организации, външни експерти и преподаватели, свързани с обучителната дейност на Центъра;

9. разработва учебните програми за национални и международни семинари, обучения и инициативи;

10. разработва учебните програми по професиите, включени в предмета на лицензията на Центъра, и учебните програми по ключови компетентности;

11. организира и провежда курсове за професионална квалификация, както и изпити за придобиване на квалификация по професия или част от професия, и курсове за обучение по ключови компетентности;

12. подготвя и провежда обучение по заявка на работодатели;

13. отговаря за въвеждане на критерии за качество на обучението;

14. организира и провежда конференции, работни срещи и др.;

15. изготвя, актуализира и разпространява учебни, методически и информационни материали;

16. тества иновативни практики в обучението на възрастни;
 17. осъществява и поддържа контакти с чуждестранни учебителни 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;
 18. осъществява контакти с министерства, ведомства и институции от страната и чужбина;
 19. координира и осъществява протоколните дейности по осигуряване на регионалните инициативи с международен характер, организирани от Центъра, като осигурява цялостната предварителна логистика, организира своевременното издаване на съответните документи;
 20. води международната кореспонденция на Центъра и поддържа бази данни за партньорски контакти;
 21. сертифицира ниво на цифрова компетентност чрез провеждане на изпит и издаване на сертификат за базово, средно, напреднало или високоспециализирано ниво съгласно Европейската рамка за цифрова компетентност (DigComp).
 22. осъществява мониторинг и контролира извършването на дейностите, присъщи за организацията, чрез нейните регионални структури;
 23. осъществява дейности по места във връзка с изпълнение на учебителния цикъл, сертифицирането/самосертифицирането и валидирането на умения;
 24. изготвя доклади и отчети за дейността на Центъра;
 25. организира и участва в попълване и поддържане в информационната система на Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) на документацията за курсовете за професионална квалификация съобразно нормативните изисквания;
 26. изпълнява и други, възложени от директора и заместник-директора по учебна дейност задачи.
- (2) Дирекция „Учебно-методическа и международна дейност“ поддържа база данни за участниците, преминали обучения, и регистър за издадените удостоверения, свидетелства, сертификати и др.
- (3) Дирекция „Учебно-методическа и международна дейност“ изготвя отчет за дейността на Центъра.“.
- § 13.** Създава се чл. 11б:
- „Чл. 11б. Регионалните дирекции по чл. 11, осъществяват следните дейности:
1. участват в провеждането на проучвания на регионално ниво на пазара на труда и подава данни за изготвяне на доклад за най-търсените специалности на регионално и национално ниво;
 2. участват в разработването на анализи, прогнози, оценки и информационни справки за обучения, курсове за квалификация и преквалификация и др.;
 3. участват в разработването на тригодишните стратегии за развитието на Центъра, годишните оперативни планове и годишните план-графици за провеждане на курсовете за квалификация и преквалификация на безработни лица и други присъщи за НПДЗ дейности;
 4. участват в разработването и изпълнението на национални и международни проекти;
 5. разработват учебни програми по професиите, включени в предмета на лицензията на Центъра и учебни програми по ключови компетентности;
 6. организират и провеждат курсове за професионална квалификация, както и изпити за придобиване на квалификация по професия или част от професия, и курсове за обучение по ключови компетентности;
 7. отговарят за въвеждане на критерии за качество на обучението;

8. организират и провеждат обучение на лицата по чл. 3, т. 1 и 2;
9. организират и провеждат конференции, работни срещи и др.;
10. тестват иновативни практики в обучението на възрастни;
11. изготвят и съхраняват учебната документация;
12. развиват дигитални обучителни и информационни продукти и услуги;
13. разработват учебните програми за национални семинари, обучения и др.;
14. подготвят и провеждат обучение по заявка на работодатели;
15. изготвят, актуализират и разпространяват учебни, методически и информационни материали;
16. координират и осъществяват протоколните дейности по осигуряване на регионалните инициативи с международен характер, организирани от Центъра, като осигуряват цялостната предварителна логистика, организират своевременното издаване на съответните документи;
17. отговарят за попълване и поддържане в информационната система на Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) на документацията за курсовете за професионална квалификация и преквалификация съобразно нормативните изисквания;
18. сертифицират ниво на цифрова компетентност чрез провеждане на изпит и издаване на сертификат за базово, средно, напреднало или високоспециализирано ниво съгласно Европейската рамка за цифрова компетентност (DigComp);
19. поддържат база данни за участниците, преминали обучения, и регистър за издадените удостоверения, сертификати и др., както и други, възложени от директора и заместник-директора по учебна дейност задачи;
20. участват в изготвянето на доклади и отчети за дейността на Центъра.“

§ 14. Член 19 се изменя така:

„Чл. 19. Ценоразписът на предлаганите услуги се утвърждава от директора на Центъра“.

§15. Приложението към чл. 8 се изменя така:

Численост на персонала на Центъра за развитие на
човешките ресурси и регионални инициативи - 76 щатни
бройки

Директор	1
Заместник-директор	2
Обща администрация	8
В т. ч.	
Дирекция "Административно-финансови и стопански дейности"	8
Специализирана администрация	65
В т. ч.	
Дирекция "Учебно-методическа и международна дейност"	10
Регионална дирекция – Бургас	2
Регионална дирекция – Пазарджик	15
Регионална дирекция – Плевен	15

Регионална дирекция – Смолян
Регионална дирекция – Стара Загора

8
15

Заключителна разпоредба

§ 18. Правилникът влиза в сила от 01.01.2024 г.

X

Д-р Иванка Шалапатова
министър на труда и социалната политика