

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Института по публична администрация

Обн. - ДВ, бр. 19 от 11.03.2016 г., в сила от 11.03.2016 г.
Приет с ПМС № 44 от 02.03.2016 г.

Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С правилника се уреждат функциите, устройството, дейността, структурата, организацията на работата и числеността на персонала на Института по публична администрация, наричан по-нататък „Института“.

Чл. 2. (1) Институтът е юридическо лице със седалище в гр. София.

(2) Изпълнителният директор на Института е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерския съвет.

Чл. 3. (1) Издръжката на Института се формира от бюджетни средства и от приходи от собствена дейност.

(2) Институтът е администратор на собствени приходи от:

1. средства от такси за обучение;
2. издателска дейност;
3. консултантска дейност;
4. приходи от лихви;
5. дарения;
6. други приходи.

Чл. 4. (1) Основната дейност на Института е свързана с осигуряване на обучение за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите в държавната администрация.

(2) Институтът организира и провежда задължителното обучение на постъпващите за първи път на държавна служба, на назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители, както и обучение на висшите държавни служители съгласно чл. 35б, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл).

(3) Финансирането на обучението по ал. 2 се осъществява от средствата по чл. 35, ал. 6 ЗДСл.

(4) Финансирането на обучението по ал. 1 е за сметка на административните структури и организациите, чиито служители се обучават, или за сметка на обучаващите се.

(5) Институтът организира провеждането на централизиран конкурс за младши експерти и централизиран конкурс по чл. 9а, ал. 2 ЗДСл след оценка и анализ на потребностите от човешки ресурси в администрациите съгласно чл. 10е ЗДСл.

(6) Институтът организира конкурси за идентифициране и популяризиране на добри практики в дейността на държавната администрация.

(7) Институтът извършва анализи и изследвания за подобряване на публичното управление, в областта на обучението и мотивацията на служителите и развитието на държавната администрация.

(8) Институтът подготвя анализи на необходимостта от обучение за квалификация и преквалификация на служителите от администрацията.

(9) При изпълнение на основната си дейност Институтът:

1. разработва програми за обучение на служителите в държавната администрация;
2. организира и провежда обучение за квалификация и преквалификация на служителите в администрацията по утвърдените учебни програми и обучение по поръчка на административните структури;
3. разработва и участва в изпълнението на проекти, финансирани по национални и международни програми и по оперативни програми от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

4. поддържа база данни с информация за преминалите обучение;
5. осъществява сътрудничество с български и международни институции и организации по въпроси, свързани с дейността на Института;
6. създава и поддържа библиотека с разнообразни учебни ресурси, включително електронни, по въпроси, свързани с дейността на Института;
7. издава информационни и учебни материали и други, свързани с обучението, което предлага Институтът;
8. организира конференции, професионални срещи, кръгли маси и други форуми за популяризиране на добри практики и за обсъждане на актуални въпроси на държавната администрация.

(10) Институтът функционира като Национален ресурсен център по САФ като модел за качество в държавната администрация.

Чл. 5. (1) Участници в програмите за обучение в Института са служителите в държавната администрация.

(2) Участници в програмите за обучение в Института извън тези по ал. 1 могат да бъдат лицата по чл. 19 от Закона за администрацията и лицата от политическите кабинети към тях.

Глава втора

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

Управителен съвет

Чл. 6. Органи на управление на Института са управителният съвет и изпълнителният директор.

Чл. 7. (1) Управителният съвет се състои от петима членове - главния секретар на Министерския съвет или определен от него директор на дирекция в администрацията на Министерския съвет, заместник-министър на финансите, заместник-министър на труда и социалната политика и заместник-министър на образованието и науката. Изпълнителният директор на Института е член на управителния съвет по право.

(2) Поименният състав на управителния съвет се определя от министър-председателя по предложение на съответния ръководител на административна структура.

(3) Министър-председателят определя председател на управителния съвет измежду лицата по ал. 2.

(4) В управителния съвет могат да участват с право на съвещателен глас и представители на академичните среди и неправителствени организации по предложение на председателя на управителния съвет.

(5) Мандатът на управителния съвет е две години.

(6) Член на управителния съвет се освобождава предсрочно:

1. по предложение на ръководителя на съответната административна структура;
2. при влязла в сила присъда за извършено умишлено престъпление от общ характер;

3. при трайна фактическа невъзможност да изпълнява задълженията си повече от 6 месеца;

4. при напускане на административната структура, която представлява.

(7) При предсрочно освобождаване по ал. 6 или при смърт на член на управителния съвет на негово място се определя нов член по реда на ал. 2, който довършва мандата на този, чието място е освободено.

Чл. 8. Управителният съвет:

1. обсъжда и приема годишен план за дейността на Института;
2. обсъжда и одобрява годишния отчет за изпълнението на дейността на Института;

3. предлага решения по въпроси, свързани с програмите за обучение и лекторските екипи на Института.

Чл. 9. (1) Управителният съвет се свиква на редовно заседание от председателя най-малко веднъж на шест месеца. Заседанията се свикват от председателя на управителния съвет по инициатива на трима от членовете му или по предложение на изпълнителния директор на Института. Председателят на управителния съвет свиква извънредно заседание по инициатива поне на трима от членовете му или по предложение на изпълнителния директор на Института. Уведомяването за извънредно заседание се извършва чрез писмена покана или по електронна поща до членовете на управителния съвет най-малко 10 дни преди датата на заседанието. Към поканата се прилага дневният ред за заседанието и евентуално постъпили по дневния ред писмени материали.

(2) Председателят на управителния съвет:

1. утвърждава проекта на дневен ред въз основа на предложенията на другите членове;

2. открива, ръководи и закрива заседанията на управителния съвет.

(3) Заседанията на управителния съвет са редовни, когато присъстват най-малко две трети от редовните му членове. Решенията се вземат с мнозинство от половината плюс един от редовните членове на управителния съвет.

(4) За заседанията на управителния съвет се води протокол, който се подписва от всички присъствали членове.

Раздел II

Изпълнителен директор

Чл. 10. (1) Изпълнителният директор е орган на изпълнителната власт, който провежда държавната политика в областта на професионалната квалификация и преквалификация на служителите в държавната администрация.

(2) Изпълнителният директор ръководи и представлява Института пред български и чуждестранни държавни органи, администрации, местна власт, юридически и физически лица.

(3) Изпълнителният директор на Института се назначава със заповед на министър-председателя.

(4) При изпълнение на своите правомощия изпълнителният директор взаимодейства с дирекциите от специализираната администрация на Министерския съвет, с министерствата и другите административни структури, със специализираните институти и центрове за обучение към министерствата, с висшите училища, с Националното сдружение на общините в Република България, с неправителствени организации, осъществява сътрудничество с български и международни институции и организации по въпроси, свързани с дейността на Института.

(5) Изпълнителният директор може да създава съвети като експертни консултативни звена за решаване на проблеми от неговата компетентност, както и работни групи за изпълнение на конкретни задачи. Съветите могат да включват преподаватели от висши училища, експерти от държавната администрация, както и представители на неправителствени организации, имащи отношение към дейността на Института.

Чл. 11. (1) Изпълнителният директор:

1. ръководи и отговаря за цялостната дейност на Института в съответствие с нормативните актове на Република България и с този правилник;

2. утвърждава и контролира изпълнението на годишния план за дейността на Института, включително плана за изследователската, издателската и консултантската дейност;

3. организира разработването и изпълнението на програми за обучение;

4. одобрява проекта на бюджет на Института, както и отчета за изпълнението му;

5. в изпълнение на функциите му по чл. 2, ал. 2 съставя, изпълнява и отчита бюджета на Института;
 6. сключва договори, свързани с дейността на Института;
 7. утвърждава длъжностното разписание на Института;
 8. назначава и освобождава държавните служители в Института;
 9. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи в Института по трудово правоотношение;
 10. командирова със заповед служителите от Института в страната и в чужбина;
 11. утвърждава образец на печата на Института;
 12. провежда информационната политика на Института, която при спазване разпоредбите на Конституцията и законите на страната гарантира откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация;
 13. представя на министър-председателя ежегоден доклад за дейността и състоянието на Института;
 14. издава удостоверения за завършен курс на обучение по образец съгласно приложение № 1;
 15. участва по право в управителния съвет на Института и може да предлага свикването на извънредно заседание по възникнали за разрешаване проблеми;
 16. следи за изпълнението на решенията на управителния съвет;
 17. обсъжда организацията и разходите за провеждане на централизирани конкурси за млади експерти и по чл. 9а, ал. 2 ЗДСл;
 18. одобрява списък с лектори и лекторски екипи на Института, подбрани чрез прилагане на системата за управление на качеството на учебния процес в Института;
 19. утвърждава план-график за провеждане на заявените в Института обучения;
 20. провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, когато са налице основанията, предвидени в Закона за обществените поръчки;
 21. организира и координира дейностите по въвеждане и прилагане на модела САФ;
 22. издава заповеди в рамките на своята компетентност;
 23. назначава комисии за провеждане на конкурси за добри практики с участие на външни експерти със съответната компетентност и награждава с отличителни знаци и грамоти най-добре представилите се участници в конкурсите за добри практики;
 24. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни актове.
- (2) При отсъствие на изпълнителния директор той се замества от определен от него с писмена заповед служител за всеки конкретен случай, в която се посочва и обемът на правомощията по време на отсъствието му.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ЗВЕНА НА ИНСТИТУТА

Раздел I

Общи разпоредби

Чл. 12. (1) При осъществяването на своите правомощия управителният съвет и изпълнителният директор се подпомагат от две дирекции, организирани в обща и специализирана администрация.

(2) Общата численост на персонала на Института е 28 щатни бройки, които са разпределени в организационните структури и административните звена съгласно приложение № 2.

Чл. 13. Изпълнителният директор утвърждава структурата на административните звена, като създава отдели и сектори в дирекциите.

Раздел II

Обща администрация

Чл. 14. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор и на управителния съвет като органи на управление на Института, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административно обслужване.

(2) Общата администрация на Института е организирана в дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско осигуряване“.

Чл. 15. (1) Дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско осигуряване“:

1. разработва бюджета на Института съгласувано с дирекция „Обучение, международна дейност и проекти“;

2. съвместно с дирекция „Обучение, международна дейност и проекти“ планира и организира процедурите за възлагане на обществените поръчки в Института, като следи за тяхното законосъобразно провеждане;

3. организира и контролира финансово-счетоводната дейност в Института;

4. организира и осъществява счетоводната отчетност на касова и начислена основа на Института в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси, Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и приложимите за бюджетните организации счетоводни стандарти и указания;

5. изготвя годишните и междинните финансови отчети на Института в съответствие с формата, структурата и съдържанието, определени от министъра на финансите;

6. изготвя длъжностното разписание и поддържа в актуален вид поименното разписание на длъжностите в Института;

7. организира дейността по набиране на служителите и провеждане на конкурси по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

8. изготвя актове и документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите на Института и съхранява и води трудовите им и служебните им досиета;

9. планира и организира обученията на служителите в Института с цел осигуряване на служебното и професионалното им развитие;

10. подпомага прилагането на процедурите по оценяване на служителите и прилага системата на заплащане в Института;

11. съдейства за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на служителите в Института;

12. участва в разработване и дава становища по проекти на нормативни актове, свързани с дейността на Института;

13. изготвя проекти на заповеди и административни актове от компетентността на изпълнителния директор на Института;

14. осъществява процесуалното представителство на Института;

15. изготвя отговори и становища по запитвания, предложения и жалби на физически и юридически лица, подготвя проекти на договори и дава становища по законосъобразността на договори, предложени на Института;

16. организира и осъществява цялостната дейност по деловодната система и документооборота посредством информационна система, организира и осъществява архивиране и съхраняване на документацията на Института и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива;

17. осигурява дейности по административно обслужване на физически и юридически лица и дейности по достъп до обществена информация;

18. осъществява информационното обслужване на Института, като поддържа компютърното оборудване и аксесоари, използвани от служителите;

19. консултира и подпомага служителите на Института при използване на компютърната техника и информационните системи на Института и осигурява защитата на компютрите и информационните системи от зловредни и нерегламентирани действия срещу тях;

20. осъществява всички дейности по стопанското осигуряване и управление на собствеността на Института.

(2) Дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско осигуряване“ изпълнява и други функции, възложени ѝ със заповед на изпълнителния директор.

Раздел III

Специализирана администрация

Чл. 16. (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на изпълнителния директор и на управителния съвет на Института, планира, организира и контролира обучението и учебния процес, участва в разработването на научни проекти и в изпълнението им, извършва консултации на административните структури.

(2) Специализираната администрация е организирана в дирекция „Обучение, международна дейност и проекти“.

Чл. 17. (1) Дирекция „Обучение, международна дейност и проекти“:

1. извършва периодични анализи на потребностите от обучение на служителите от държавната администрация;

2. разработва програми и курсове за обучение на служителите в администрацията;

3. разработва и актуализира вътрешни правила, инструкции и други, свързани с организиране и провеждане на учебния процес;

4. планира, организира и провежда задължителното обучение на постъпващите за първи път на държавна служба, на назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители, както и обучение на висшите държавни служители съгласно чл. 356, ал. 2 ЗДС;

5. планира, организира и провежда обучение за повишаване на професионалната квалификация на служителите в държавната администрация в съответствие с утвърдени учебни програми;

6. организира и провежда обучение по поръчка от административните структури;

7. осъществява мониторинг, анализ и оценка на проведените от Института обучения;

8. организира обучение за лекторите на Института и координира тяхната дейност;

9. организира конкурси за идентифициране и популяризиране на добри практики в дейността на държавната администрация;

10. провежда изследвания в областта на обучението на служителите и развитието на държавната администрация;

11. осъществява сътрудничество с български и международни институции и организации по въпроси, свързани с дейността на Института;

12. организира конференции, професионални срещи и други национални или международни форуми за популяризиране на добри практики и за обсъждане на актуални въпроси на държавната администрация;

13. разработва и участва в изпълнението на проекти за обучение на служителите от администрацията, финансирани по национални и международни програми и по оперативни програми на Европейските структурни и инвестиционни фондове;

14. поддържа база данни с информация относно преминалите обучение;

15. създава и поддържа библиотека с разнообразни учебни ресурси, включително електронни, по въпроси, свързани с дейността на Института;

16. издава и разпространява информационни и учебни материали за обучението, което предлага Институтът;

17. организира провеждането на централизиран конкурс за младши експерти в държавната администрация и централизиран конкурс по чл. 9а, ал. 2 ЗДСл;

18. води регистър на издадените удостоверения за завършен курс на обучение по образец съгласно приложение № 1;

19. подпомага дейността на управителния съвет;

20. изпълнява функциите на Национален ресурсен център по САФ, като:

а) координира и оказва съдействие на администрациите при въвеждането на модела САФ;

б) организира и участва в удостоверяването на извършената самооценка на администрациите с модела САФ;

в) провежда обучения и консултации за популяризирането, въвеждането и прилагането на модела САФ;

г) организира форуми, конференции и обсъждания за въвеждането и прилагането на модела САФ;

д) проучва и популяризира добри практики по внедряването и прилагането на модела САФ;

е) подкрепя и участва в работата на европейската мрежа от национални САФ кореспонденти и ползватели на САФ в публичния сектор;

ж) осъществява сътрудничество с Европейския САФ ресурсен център към Европейския институт по публична администрация и с националните САФ ресурсни центрове и кореспонденти в различни държави;

з) провежда изследвания и публикува информация за въвеждане и прилагане на модела САФ.

(2) Дирекция „Обучение, международна дейност и проекти“ изпълнява и други функции, възложени ѝ със заповед на изпълнителния директор.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 18. (1) Работното време на служителите в Института е 8 часа дневно с променливи граници и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Служителите сами определят началото на работното си време, което може да бъде в периода от 7,30 до 10,00 ч. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден след задължително отработване на 8 часа дневно.

(3) Служителите на Института ползват обедна почивка 30 минути между 12 и 14 ч.

(4) В зависимост от учебните програми изпълнителният директор със заповед може да определи за отделни служители различно от посоченото в ал. 2 и 3 разпределение на работното време и почивките.

(5) Редът за отчитане на работното време се определя със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 19. Служителите в Института, заемащи ръководни длъжности, съобразно възложените функции и задачи на ръководеното от тях административно звено:

1. възлагат задачи на работещите в звеното, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;

2. осигуряват взаимодействието с другите звена в Института в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

3. изготвят ежегодно отчет за дейността на ръководеното от тях административно звено и предлагат конкретни мерки за подобряване на дейността в него;

4. предлагат назначаване, повишаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в ръководеното от тях административно звено.

Чл. 20. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Института, изпълняват възложените им задачи съобразно утвърдените длъжностни характеристики.

Чл. 21. (1) Документите, изпратени до Института от държавни органи, от юридически или физически лица, се регистрират във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При регистрирането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка, която се разпределя според адресата или съдържанието ѝ.

Чл. 22. (1) Изпълнителният директор разпределя преписките с резолюция, която съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(2) Ръководителите на звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорният от тях.

Чл. 23. Изходящите от Института документи се съставят в 2 екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, който е изготвил документа, както и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата.

Чл. 24. Служителите в Института могат да бъдат награждавани с отличия за образцово изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 25. Пропускателният режим и други специфични разпоредби, свързани с дейността на Института, се определят с вътрешни правила, утвърдени от изпълнителния директор.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 35а, ал. 6 ЗДСл.

Приложение № 1 към чл. 11, ал. 1, т. 14



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ от Г.

С настоящото се удостоверява, че

.....
е завършил/а успешно курс/семинар

.....
проведен на 20..... г.

Изпълнителен директор:

Приложение № 2 към чл. 12, ал. 2

Численост на персонала на Института по публична администрация - 28 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Обща администрация,	7
в т.ч.:	
дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско осигуряване“	7
Специализирана администрация,	20

В т.ч.:

дирекция „Обучение, международна
дейност и проекти“

20