

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА НАЦИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР "ЕВРОПЕЙСКИ МЛАДЕЖКИ ПРОГРАМИ И ИНИЦИАТИВИ"

*В сила от 11.05.2007 г.*

*Приет с ПМС № 99 от 03.05.2007 г.*

*Обн. ДВ. бр.38 от 11 Май 2007г.*

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С правилника се уреждат структурата, организацията, дейността, функциите и числеността на персонала на Националния център "Европейски младежки програми и инициативи", наричан по-нататък "центъра".

(2) Центърът насърчава, консултира, организира и координира участието на български младежки организации в европейските и международните младежки програми и инициативи.

Чл. 2. Центърът е юридическо лице на бюджетна издръжка - второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към председателя на Държавната агенция за младежта и спорта, със седалище София и с адрес бул. Васил Левски 75.

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

(2) Приходите от собствена дейност се набират от:

1. финансираня по програми на Европейския съюз и от други международни организации;
2. участия в международни програми, проекти и споразумения;
3. дарения;
4. други източници.

## Глава втора. ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 4. (1) Центърът се ръководи и представлява от директор.

(2) Директорът на центъра се назначава и освобождава от председателя на Държавната агенция за младежта и спорта след съгласуване с министър-председателя.

Чл. 5. (1) Директорът:

1. организира и ръководи дейността на центъра;
2. осъществява взаимодействие с органите на Европейската комисия за реализиране на дейности по програма "Младежта в действие" и по други международни програми и младежки програми на Европейския съюз;

3. сключва договори с Европейската комисия и с други международни организации и институции за осъществяване на дейности по програми, свързани с младите хора;

4. осъществява контакти и сътрудничи с държавни органи и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции;

5. взаимодейства и сътрудничи с органите на централната власт, с органите на местното самоуправление и с младежките организации в страната за реализирането на младежки програми и проекти;

6. утвърждава вътрешни правила за работа на центъра;

7. утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на центъра;

8. осъществява правомощията по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите на центъра;

9. сключва и прекратява гражданските договори с лица и организации за предоставяне на услуги и за извършване на дейности в изпълнение функциите на центъра;

10. определя селекционни комисии и комисии за приемане на междинни и крайни отчети по одобрените за реализиране младежки проекти;

11. създава работни групи и комисии за изпълнение на задачите на центъра;

12. сключва договори с одобрените за финансиране организации след запознаване с писмените становища на селекционните комисии, финансовите експерти и оценители;

13. осъществява непосредствено управление на средствата, постъпващи по програмата на Европейския съюз "Младежта в действие" и по други международни програми, и следи за стриктното и ефективното прилагане на правилата за администрирането им;

14. утвърждава вътрешни правила за администриране на програма "Младежта в действие" и на други международни програми, когато е необходимо;

15. ежегодно до 31 март представя на председателя на Държавната агенция за младежта и спорта доклад за дейността на центъра;

16. изпълнява и други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

(2) Директорът съгласувано с председателя на Държавната агенция за младежта и спорта създава необходимата структура за администриране на международни програми в съответствие с изискванията на Европейската комисия.

(3) В изпълнение на правомощията си директорът издава заповеди.

## Глава трета. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 6. Функции на центъра:

1. изпълнява договори с Европейската комисия и с други международни организации и институции;

2. администрира проекти по програма "Младежта в действие", както и по други програми, финансирани от Европейския съюз или от други международни организации;

3. взаимодейства с органите на изпълнителната власт и с органите на местното самоуправление във връзка с реализирането на одобрените проекти;

4. събира и предоставя информация относно изпълнението на проектите за младежки дейности;

5. популяризира дейностите по програма "Младежта в действие" и по други международни младежки програми.

Чл. 7. Центърът подпомага председателя на Държавната агенция за младежта и спорта при осъществяване на държавната политика в областта на младежките дейности в Република България, като:

1. разработва становища и участва в подготовката на проекти на нормативни актове, отнасящи се до участието на Република България в международни младежки програми, тяхното насърчаване и подкрепа;

2. участва в изготвянето на годишен доклад за младежта, като предоставя данни и информация относно реализираните проекти и дейности, финансирани по програма "Младежта в действие", програма "Евродеск" и по други международни младежки програми.

Чл. 8. Центърът взаимодейства с органите на изпълнителната власт, с органите на местното самоуправление, с неправителствени организации и с международни организации в областта на подпомагане дейността на младежките организации, кандидатстващи по проекти за младежки дейности, като:

1. поддържа контакти и сътрудничи с централните и териториалните органи на изпълнителната власт и с органите на местното самоуправление при осъществяване на информационно и административно обслужване на младежките организации;

2. поддържа контакти и сътрудничи с Европейската комисия, с държавните органи и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции, чиято дейност е свързана с реализирането на проекти за младежки дейности.

Чл. 9. Центърът осъществява функциите си по насърчаване, привличане и подпомагане дейността на младежките организации, кандидатстващи с проекти, като:

1. организира и подпомага участието на младежи в семинари, обучения и младежки форуми в страната и в чужбина;

2. съдейства на младежките организации, като разработва и издава информационни материали за програмите, ръководства за кандидатстване по програми и други материали;

3. консултира млади хора и младежки организации за реда и начина на кандидатстване по програма "Младежта в действие" и по други международни програми;

4. изготвя становища и оценки по представените проекти за младежки дейности;

5. организира срещи и кампании, включително с международно участие.

Чл. 10. Центърът предоставя информация относно възможностите за кандидатстване по програма "Младежта в действие" и по други международни програми, като за целта:

1. води и поддържа за статистически цели информационна система, в която се събират данни за младежки проекти по програма "Младежта в действие" и по други международни програми, както и за статута и дейността на младежките организации;

2. събира информация за европейски програми в областта на образованието, обучението, работата и свободното време на младежта;

3. събира данни и информация за институциите и организациите, осъществяващи дейности в областите по т. 2;

4. предоставя достъп до бази данни, свързани с политиките на Европейския съюз, по съществуващи програми в рамките на Европейския съюз и по всички теми, свързани с младежта;

5. предоставя информация от информационната система на държавните органи и на други заинтересувани лица, направили мотивирано писмено искане до директора в нормативно установените срокове;

6. изготвя справки и анализира резултатите от изпълнението на проектите в страната;

7. поддържа връзки с обществеността.

## Глава четвърта. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ЦЕНТЪРА

### Раздел I. Общи положения

Чл. 11. (1) Според разпределението на функциите администрацията на центъра е обща и специализирана.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно, финансово и информационно обслужване".

(3) Специализираната администрация е организирана в дирекция "Управление на проекти по европейски и международни младежки програми".

Чл. 12. (1) Общата численост на персонала в центъра е 22 щатни бройки.

(2) Числеността на административните звена в организационната структура на центъра е посочена в приложението.

### Раздел II. Главен секретар

Чл. 13. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на дейността на служителите в изпълнение на нормативните актове и разпорежданията на директора.

(2) Главният секретар:

1. подпомага директора при осъществяването на правомощията му;

2. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в центъра;

3. осъществява общия контрол по изпълнението на възложените задачи;

4. следи за спазването на нормативните актове, вътрешните правила и трудовата дисциплина;

5. осигурява организационната връзка между директора и административните звена, както и между самите административни звена в центъра;

6. създава условия за нормална и ефективна работа на звената;

7. ръководи, контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването им и за опазването на служебната тайна;

8. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс;
9. координира финансово-стопанската и счетоводната дейност;
10. осъществява и други функции, възложени му от директора.

### Раздел III. Обща администрация

Чл. 14. Дирекция "Административно-правно, финансово и информационно обслужване":

1. подпомага директора, главния секретар и административните звена за осъществяване на правно-нормативната дейност на центъра;
2. оказва експертна помощ по правните аспекти на администрирането на програма "Младежта в действие" и на други международни програми;
3. разяснява нормативната уредба във връзка с кандидатстване по проекти, финансирани от Европейския съюз и от други международни институции;
4. осъществява процесуално представителство пред съдилищата;
5. изготвя и съгласува проекти на договори, по които центърът е страна, както и други документи, свързани с дейността на центъра;
6. подготвя актовете във връзка с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите в центъра;
7. подготвя длъжностното и поименното разписание на администрацията;
8. организира провеждането на конкурсните процедури за свободни длъжности в администрацията и атестирането на служителите в центъра;
9. приема, регистрира и обработва входящата и изходящата кореспонденция и поддържа архив на центъра;
10. отговаря за финансовото и счетоводното обслужване на дейността в съответствие с изискванията на счетоводното законодателство, както и за материално-техническото осигуряване на центъра;
11. разработва методология на финансовата отчетност и изпълнява финансовата политика на центъра;
12. отговаря за отчетността на начислена основа по сметките от Сметкоплана на бюджетните предприятия и отчетността на касова основа в съответствие с Единната бюджетна класификация;
13. разработва проекта на годишен бюджет на центъра;
14. подготвя предложения до председателя на Държавната агенция за младежта и спорта за бюджета на 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. контролира ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните и извънбюджетните средства при спазване на финансовата дисциплина;
17. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности и собствеността на центъра;
18. поддържа система за финансова отчетност във връзка с всички плащания, извършени или получени от центъра;
19. отговаря за информационното осигуряване на центъра;
20. обслужва деловодната дейност на центъра.

## Раздел IV. Специализирана администрация

Чл. 15. Дирекция "Управление на проекти по европейски и международни младежки програми":

1. изпълнява договори с Европейската комисия и с други международни организации;
2. администрира проекти по програма "Младежта в действие", както и по други програми, финансирани от Европейския съюз или от други международни организации;
3. разяснява условията и реда за кандидатстване по проекти, финансирани от Европейския съюз и от други международни институции;
4. поддържа и актуализира информационната система на сключените договори по администрираните от центъра младежки програми и проекти и отчетността по тях;
5. изготвя справки и анализи, експертни оценки и становища по подадените проекти;
6. съдейства на младежките организации за реализиране на одобрените проекти;
7. осъществява контрол по изпълнението на проектите съобразно сключените договори;
8. изготвя отчети и анализи за изпълнението на проектите по програмата "Младежта в действие" и по други международни програми;
9. поддържа контакти и сътрудничи с държавните органи и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции, чиято дейност е свързана с реализиране на младежки проекти;
10. организира семинари, обучения и други прояви на младежи на национално и международно ниво, свързани с осъществяването на младежки дейности.

## Раздел V. Организация на работата в центъра

Чл. 16. (1) Организацията на работата на администрацията на центъра се осъществява по реда на правилника.

(2) Директорът по предложение на главния секретар утвърждава Правила за деловодната дейност и документооборота.

Чл. 17. (1) Документите, изпратени до центъра от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването им.

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

Чл. 18. (1) Служебните преписки се разпределят от директора с резолюция до съответните ръководители на административните звена. Адресатите на преписките се отбелязват във входящия регистър.

(2) Резолюцията на директора по ал. 1 съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис. При възлагане на преписката на повече от един ръководител на административно звено се посочва отговорният от тях.

(3) Ръководителите на административните звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител или служители, като в последния случай се определя отговорният от тях.

(4) Служебните преписки се разпределят веднага след постъпването им в центъра.

(5) На молби и жалби, които засягат въпроси от дейността на центъра, се изготвя отговор най-късно в срок 30 дни от получаването им, ако в закон не е установен друг срок. В тези случаи срокът може да бъде удължаван, но с не повече от 15 дни, ако се налага да бъде извършена допълнителна проверка.

Чл. 19. Изходящите материали се съставят в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва датата.

Чл. 20. Работното време на служителите в центъра е от 9,00 до 17,30 ч. с почивка от 12,30 до 13,00 ч.

Чл. 21. Приемното време на директора за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали се оповестява на общодостъпно място в центъра.

## Заклучителни разпоредби

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 60 от Закона за администрацията.

Приложение към чл. 12, ал. 2

Численост на персонала на Националния център  
"Европейски младежки програми и инициативи" - 22  
щатни бройки

Директор	1
Главен секретар	1
Обща администрация	7
в т.ч.:	
дирекция "Административно-правно, финансово и информационно обслужване"	7
Специализирана администрация	13
в т.ч.:	
дирекция "Управление на проекти по европейски и международни младежки програми"	13