

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

Издаден от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 22 от 15.03.2005 г.,
изм. и доп., бр. 100 от 30.11.2007 г., бр. 85 от 30.09.2008 г.

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С правилника се уреждат функциите, устройството, дейността, организацията на работа, структурата и числеността на персонала на Националния център за информация и документация, наричан по-нататък "центъра".

Чл. 2. (1) Центърът е юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на образованието и науката със седалище София, бул. Г. М. Димитров № 50 и 52А.

(2) Центърът събира, съхранява, обработва и разпространява информация и документация за постиженията в образованието, науката, технологиите и иновациите, като подготвя продукти в печатна и/или електронна форма.

(3) Центърът осъществява дейността по ал. 2, като:

1. събира, обработва, съхранява и разпространява библиографска и аналитична информация и поддържа специализирани бази данни;

2. подготвя и издава информационни и други издания;

3. извършва библиотечно-информационно обслужване на базата на собствени и чуждестранни ресурси;

4. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) развива научноизследователска дейност в областта на библиотечните и информационните науки;

5. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) подготвя обзори, библиографски справки и други информационни материали по заявка, включително и на физически лица;

6. (предишна т. 5 - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) създава и поддържа национален фонд и автоматизирана база от данни за дисертации, депозираните ръкописи и други научни публикации;

7. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) създава и поддържа електронна информационна база данни на български и на английски език, съдържаща списъка на регулираните професии в Република България и условията за достъп и упражняването им, както и информация, свързана с регулираните професии в другите държави - членки на Европейския съюз.

(4) Центърът предоставя на Министерството на образованието и науката библиографска и аналитична информация за хармонизирането на нормативната уредба със законовата рамка на Европейския съюз.

(5) Центърът осъществява дейности по разпространението на програмни продукти на международни организации.

(6) (Нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) Центърът изпълнява функциите на Национален информационен център за академично признаване и мобилност по смисъла на чл. IX.2 от Конвенцията за признаване на квалификациите, отнасящи се до висшето образование в Европейския регион (ратифицирана със закон, ДВ, бр. 25 от 2000 г.), като:

1. предоставя на страните по Конвенцията, на чуждестранни висши училища и чужди граждани информация за системата на висшето образование в Република България;

2. събира, обобщава и предоставя на компетентните национални органи, висши училища и граждани информация за системите на висше образование в страните по Конвенцията;

3. подпомага информационно Комисията по признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища и Комисията за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, към министъра на образованието и науката;

4. при поискване информира български и чуждестранни институции и граждани за държавните изисквания за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища.

(7) (Нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) Центърът изпълнява дейностите, свързани с работата по обслужване на Информационната система на вътрешния пазар на Европейския съюз във връзка с прилагането на Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации (ОВ L 255 от 30.09.2005 г.).

(8) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) Центърът предоставя информация по ал. 4 по заявка от страна на Народното събрание, администрацията на президента, Министерския съвет и други министерства и ведомства.

Чл. 3. (1) (Предишен текст на чл. 3 - ДВ, бр. 85 от 2008 г.) Дейността на центъра се финансира от:

1. субсидия от държавния бюджет;
2. собствени приходи.

(2) (Нова - ДВ, бр. 85 от 2008 г.) Собствените приходи могат да се ползват за покриване на разходи, в т.ч. и за други възнаграждения на служителите по ред, определен с Вътрешните правила за работна заплата на Националния център за информация и документация.

Раздел II

Структура и управление на центъра

Чл. 4. Центърът се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който се назначава от министъра на образованието и науката.

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор на центъра се подпомага в своята дейност от дирекционен съвет.

(2) Членовете на дирекционния съвет се определят със заповед на изпълнителния директор.

(3) Председател на дирекционния съвет е изпълнителният директор на центъра.

Чл. 6. (1) Правомощия на изпълнителния директор на центъра:

1. да ръководи и организира дейността на центъра и да го представлява в страната и в чужбина;

2. да изготвя и представя на министъра на образованието и науката годишен доклад за дейността на центъра;

3. да се разпорежда с бюджетните средства на центъра при спазване на действащата нормативна уредба;

4. да организира двустранно и многостранно сътрудничество по предмета на дейност и в съответствие с политиката на Министерството на образованието и науката;

5. да назначава и освобождава служителите, работещи в центъра;

6. да утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в центъра след съгласуване с министъра на образованието и науката;

7. да утвърждава правилник за вътрешния ред на центъра;

8. да разрешава ползването на отпуск на служителите;

9. да командирова служителите на центъра и да одобрява писмен отчет за разходите за командировки;

10. да сключва договори с физически и юридически лица, свързани с дейността на центъра;

11. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) да утвърждава вътрешноадминистративни правила за организация на работата и обработка на документи във връзка с оказване на съдействие и съобразяване с отправени предложения и препоръки от националния омбудсман;

12. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) да организира и ръководи дейностите, свързани с работата по обслужване на Информационната система на вътрешния пазар на Европейския съюз във връзка с прилагането на Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации.

(2) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от заместник, определен със заповед за всеки конкретен случай.

Чл. 7. (1) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на центъра за:

1. спазването на нормативните актове;
2. подготовката и съгласуването на възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
3. осигуряването на организацията и осъществяването на контрола по провеждане на атестирането на служителите съгласно Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;
4. планирането и организирането на дейностите, свързани с обучението и кариерното развитие на служителите в центъра;
5. подготовката и съгласуването на договори с физически и юридически лица, свързани с дейността на центъра;
6. подготовката и изпълнението на заповедите на изпълнителния директор на центъра;
7. осъществяването на координация и контрол относно стопанисването на имотите - държавна собственост, предоставени на центъра;
8. провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
9. изпълнението на други задачи, определени със заповед на изпълнителния директор на центъра.

(2) Главният секретар осъществява общия контрол за изпълнението на задачите в центъра, като:

1. контролира спазването на сроковете при осъществяване на административното обслужване на физически и юридически лица;
2. отговаря за работата с документите и за съхраняването им;
3. отговаря за опазването на служебната тайна;
4. контролира спазването на изискванията за безопасност и противопожарна охрана;
5. контролира организирането и осигуряването на охранителния и пропускателния режим в сградата на центъра;
6. утвърждава длъжностните характеристики на служителите.

Чл. 8. (1) Центърът е структуриран в обща и специализирана администрация, като:

1. общата администрация е организирана в дирекция "Административна, финансово-счетоводна дейност, информационно обслужване и управление на собствеността";

2. специализираната администрация е организирана в дирекция "Информационни дейности" и дирекция "Централна научно-техническа библиотека с библиотечно-информационен комплекс по педагогика".

(2) Числеността на персонала в организационните структури и административните звена на центъра е посочена в приложението.

Чл. 9. Дирекция "Административна, финансово-счетоводна дейност, информационно обслужване и управление на собствеността" осъществява следните дейности:

1. организира и извършва дейностите, свързани с изготвянето на административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в центъра;

2. образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите; издава и заверява служебни и трудови книжки; издава служебни бележки и документи за пенсиониране;

3. организира дейността по атестиране чрез оценка на трудовото изпълнение на служителите в центъра;

4. организира и контролира деловодната дейност и движението на кореспонденцията;

5. организира съхраняването и ползването на архива на центъра;

6. извършва финансово-счетоводното обслужване и счетоводната отчетност на центъра в съответствие с нормативните документи, отнасящи се за второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

7. организира законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

8. организира и изпълнява дейността по възлагането на обществени поръчки;

9. развива и внедрява програмни системи за автоматизиране на отделните дейности в центъра, както и поддържането и осигуряването на достъпа до базите данни и информационните масиви, създавани в центъра;

10. стопанисва имотите - държавна собственост, и движимите вещи на центъра при спазване на изискванията на действащите нормативни актове;

11. организира и извършва цялостното материално-техническо обслужване на центъра;

12. организира и осигурява охранителния и пропускателния режим в сградата на центъра, координира и осигурява поддържането и ремонта на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи.

Чл. 10. Дирекция "Информационни дейности" осъществява следните дейности:

1. поддържа информационни масиви, обслужващи дейностите в образованието, науката и иновациите, като за целта изгражда и развива специализирани бази данни;

2. поддържа подходящо структурирани двуезични регистри, специфични за дейността на центъра;

3. осигурява необходимата информационна среда за:

а) изготвянето на анализи и становища относно състоянието на националната научна, образователна и иновативна система;

б) изготвянето на сравнителни анализи и прогнози за развитието на националната научна, образователна и иновативна система по отношение на европейски и глобални тенденции;

в) участието на страната в европейски инициативи в областта на образованието, научно-технологичното развитие и иновациите;

г) наличието и условията за достъп за ползване на уникално оборудване и инфраструктура и свързаните с тях специализирани услуги в страната;

4. поддържа електронен справочник на специализирани уебстраници;

5. осигурява дистанционни двуезични услуги за търсене и предлагане на партньори за различни инициативи;

6. осигурява актуална информация за всички национални, регионални, европейски и трансевропейски инициативи и програми в областта на образованието, научно-технологичното развитие и иновациите;

7. предоставя специализирани услуги в помощ на участието на малкия и средния бизнес в научно-технологичните програми и последващото реализиране на резултатите от тях;

8. организира и координира международните контакти на центъра и членството му в български и чуждестранни организации и подготвя предложения за участие в международни проекти и програми; представя продуктите и услугите му на панаири, изложби, семинари и други форуми;

9. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) поддържа електронна информационна база данни на български и на английски език, съдържаща списъка на регулираните професии в

Република България и условията за достъп и упражняването им;

10. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) предоставя на български и чужди граждани информация, свързана с упражняването на регулирани професии в Република България, в държави - членки на Европейския съюз, и в други държави;

11. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) предоставя актуализирана информация за системата на българското образование в интернет портала на Европейската мрежа за признаване на академично образование ENIC/NARIC;

12. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) следи и предоставя информация за основните документи и за решенията на годишните пленарни сесии на мрежата ENIC/NARIC;

13. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) предоставя на чуждестранни висши училища и чужди граждани информация за системата на висшето образование в Република България;

14. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) отговаря на запитвания относно държавните изисквания за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища;

15. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) подготвя материали за публикации, сравнителни изследвания и справочници на Съвета на Европа, Европейския съюз и други организации, посветени на различни аспекти на българското образование;

16. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) изгражда, поддържа и актуализира интернет страницата на списъка на регулираните професии в Република България;

17. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) подготвя и разпространява информация за регулираните професии в печатна и електронна форма и отговаря на запитвания относно упражняването на регулирани професии в Република България и в други държави - членки на Европейския съюз;

18. (нова - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) извършва работата по обслужване на Информационната система на вътрешния пазар на Европейския съюз във връзка с прилагането на Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации.

Чл. 11. Дирекция "Централна научно-техническа библиотека с библиотечно-информационен комплекс по педагогика" осъществява следните дейности:

1. (доп. - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) организира и развива библиотечно-информационни ресурси в областта на науката, технологиите, техниката, педагогиката и образованието;

2. поддържа и актуализира националния фонд на научни ръкописи и дисертации във всички области на науката;

3. (изм. - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) осигурява пълно и многоаспектно разкриване на библиотечно-информационните ресурси чрез електронни каталози на различните видове

документи и библиографски бази данни на публикации;

4. извършва библиотечно обслужване за различни категории читатели на базата на собствените библиотечно-информационни ресурси и чрез системата за междубиблиотечно заемане в страната и международно междубиблиотечно заемане;

5. извършва информационно обслужване за различни категории читатели на основата на собствени бази данни и чрез дистанционен достъп до други национални и международни политематични библиографски и пълнотекстови бази данни;

6. извършва маркетингова дейност по отношение на собствените си ресурси и българските научни публикации, като:

а) организира проучвания на информационните потребности на потенциалните и реалните читатели;

б) системно информира читателите за новонабавени източници на информация и за осигурен достъп до нови информационни ресурси;

в) (доп. - ДВ, бр. 100 от 2007 г.) разпространява информация за българските постижения в областта на науката, технологиите и техниката, образованието и педагогиката, като извършва международен книгообмен с библиотеки, издателства, научни организации и други;

7. извършва дейности в областта на стандартизацията, като участва в техническия комитет (ТК 16) по архивна, библиотечна и информационна дейност;

8. сътрудничи с библиотеки и други сродни институции и участва в национални и международни проекти и програми.

Раздел III

Организация на работата на центъра

Чл. 12. Директорите на дирекции планират, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите в съответствие с функционалните характеристики на дирекциите.

Чл. 13. Дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор на центъра.

Чл. 14. Служителите, работещи в центъра, изпълняват възложените задачи съобразно този правилник и длъжностните им характеристики.

Чл. 15. (1) Работното време на центъра е от 9 до 17 ч. и 30 мин. с прекъсване за почивка от 12 ч. и 30 мин. до 13 ч.

(2) Работното време на Централната научно-техническа библиотека с библиотечно-информационен комплекс по педагогика за читатели се определя със заповед на изпълнителния директор.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

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

администрацията във връзка с чл. 4 от Постановление № 113 на МС от 2004 г. за преобразуване на Националния център за информация и документация от юридическо лице по чл. 60 от Закона за администрацията към министъра на икономиката в юридическо лице по чл. 60 от Закона за администрацията към министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 49 от 2004 г.).

ПРАВИЛНИК за изменение и допълнение на

Правилника за устройството и дейността на Националния център за информация и документация

(ДВ, бр. 100 от 2007 г.)

.....

§ 6. Навсякъде в наредбата думите "дирекция "Информационни продукти и услуги" се заменят с "дирекция "Информационни дейности", а след думите "научно-техническа библиотека" се добавя "с библиотечно-информационен комплекс по педагогика".

Приложение

към чл. 8, ал. 2

(Изм. и доп. - ДВ, бр. 100 от 2007 г.)

Численост на персонала в организационните структури и административните звена на Националния център за информация и документация

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Дирекция "Административна, финансово-счетоводна дейност, информационно обслужване и управление на собствеността"	14
Дирекция "Информационни дейности"	19
Дирекция "Централна научно-техническа библиотека с библиотечно-информационен комплекс по педагогика"	15
Обща численост	50

