

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ОТБРАНАТА

Издаден от министъра на отбраната, обн., ДВ, бр. 23 от 19.03.2019 г., в сила от 1.01.2019 г., изм. и доп. бр. 10 от 4.02.2022 г., в сила от 4.02.2022 г., изм. и доп., бр. 78 от 2022 г., в сила от 30.09.2022 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат дейността, структурата и организацията на работа на Информационния център на Министерството на отбраната, наричан по-нататък „Центъра“.

Чл. 2. (1) Центърът е юридическо лице по чл. 60 от Закона за администрацията към министъра на отбраната със седалище гр. София, п.к. 1080, ул. „Г. С. Раковски“ № 106.

(2) Центърът е второстепенен разпоредител с бюджет на пряко подчинение на министъра на отбраната.

Чл. 3. Дейността на Центъра се осъществява в съответствие със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за администрацията, Закона за радиото и телевизията, Закона за авторското право и сродните му права, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, нормативни и административни актове на министъра на отбраната.

Глава втора ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Чл. 4. (1) Центърът изпълнява следните функции и задачи:

1. осъществява информационната политика на Министерството на отбраната чрез възможностите на военните печатни, аудио-визуални и електронни средства за масова комуникация;

2. изработва информационни продукти в изпълнение на комуникационните кампании на Министерството на отбраната;

3. разработва План за действие на военните медии в условията на кризисни ситуации, предизвикани от бедствия, аварии или терористични действия;

4. осигурява дейността на Военния телевизионен канал за информиране на личния състав на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия, членовете на техните семейства, военнослужещите, които участват в международни операции и мисии извън територията на страната, военнослужещите от резерва и кандидатите за служба във Въоръжените сили;

5. участва с други структури от Министерството на отбраната, структурите на пряко

подчинение на министъра на отбраната и Българската армия в разработването на мерки за противодействие на хибридни атаки;

6. съхранява и архивира произведените информационни продукти, както и дигитализира на филмовия фонд на Министерството на отбраната;

7. произвежда и разпространява телевизионна и друга аудио-визуална продукция, в т.ч. документални и военноучебни филми за нуждите на Министерството на отбраната, Въоръжените сили и обществеността;

8. осъществява ежедневен мониторинг на националните и регионалните електронни и печатни медии по теми, които са свързани с отбраната и сигурността;

9. подготвя ежедневен информационен бюлетин (преглед на печата) за нуждите на министъра на отбраната, заместник-министрите на отбраната, постоянния секретар на отбраната и началника на отбраната;

10. подготвя ежедневен преглед на електронните медии и своевременно информира дирекция „Връзки с обществеността“ на Министерството на отбраната за настъпили значими медийни събития по теми, които са свързани с отбраната и сигурността;

11. подготвя и организира издаването на в. „Българска армия“;

12. подготвя и организира електронен сайт с новини и други публикации по теми, които са свързани с отбраната и сигурността на страната;

13. създава и поддържа информационен архив въз основа на ежедневно извършвания мониторинг на електронните медии и подготвяния информационен бюлетин (прегледа на печата).

(2) При осъществяването на своите функции „Информационен център на Министерството на отбраната“ взаимодейства с държавните органи и органите на местното самоуправление и местната администрация, местни и чужди организации, културни институти, научни организации и други юридически и физически лица в страната и в чужбина.

Глава трета **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

Чл. 5. (1) Центърът е организиран в ръководство и 3 отдела:

1. отдел "Административно обслужване, човешки ресурси, финансово-счетоводна дейност и мониторинг";

2. отдел „Военен телевизионен канал“;

3. отдел „Вестник „Българска армия“.

(2) (Изм. – ДВ, бр.78 от 2022 г., в сила от 30.09.2022 г.) Ръководството на центъра се състои от директор, заместник-директор по административната част, заместник-директор по художественотворческата част и главен юрисконсулт.

(3) Общата численост на служителите в Центъра е 58 щатни бройки, съгласно ПМС № 54 от 2010 г.

(4) Статутът на служителите на Центъра по служебно правоотношение се урежда по реда на Закона за държавния служител.

(5) Статутът на служителите на Центъра по трудово правоотношение се урежда по реда на Кодекса на труда.

(6) Длъжностите, които се заемат от служители по служебно и по трудово правоотношение в Центъра, се определят в длъжностно разписание, което се утвърждава от министъра на отбраната по предложение на директора на Центъра.

Чл. 6. (1) Центърът се представлява и ръководи от директор въз основа на трудов договор.

(2) Трудовият договор с директора се сключва, изменя и прекратява от министъра на отбраната.

(3) Директорът на Центъра:

1. планира, организира, ръководи, представлява, координира, контролира и отговаря за цялостната дейност на Центъра;

2. ръководи изготвянето на актове на министъра на отбраната, постоянния секретар на отбраната и началника на отбраната, засягащи дейността на Центъра, организира и контролира тяхното точно изпълнение;

3. изготвя план за действие на военните медии в условията на кризисни ситуации, предизвикани от бедствия, аварии или терористични действия;

4. участва в разработването на мерки за противодействие на хибридни атаки с други структури от Министерството на отбраната и Българската армия.

5. организира взаимодействието с административните звена на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия;

6. представлява Центъра пред физически и юридически лица, организации и учреждения в страната и в чужбина;

7. ръководи изготвянето и представя на министъра на отбраната за утвърждаване проект на бюджетна сметка и проект на годишна програма за капиталовите разходи на Центъра;

8. организира и ръководи политиката на Центъра за недопускане на злоупотреби и корупция, повишаване на прозрачността и правилното управление и ефективно разпореждане с имуществото и финансовите средства на Центъра;

9. сключва договори, необходими за изпълнение на функциите, задачите и дейността на Центъра;

10. отговаря за изпълнението на бюджета на Центъра и представя на министъра на отбраната периодични и годишни отчети за законосъобразното му изпълнение и ежегоден доклад за дейността на Центъра;

11. отговаря за правилното прилагане на изискванията на системата за финансово управление и контрол;

12. назначава и освобождава от длъжност служителите по служебни правоотношения в Центъра, сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудови правоотношения;

13. утвърждава длъжностните характеристики на служителите от Центъра;

14. награждава служителите от Центъра по реда на действащото законодателство и налага дисциплинарни наказания на служителите от Центъра;

15. предлага на министъра на отбраната за утвърждаване длъжностното разписание на Центъра и на измененията в него;

16. организира и осигурява цялостния процес по периодичното оценяване на изпълнението на длъжността на служителите съгласно действащото законодателство;

17. изготвя ежегоден доклад за състоянието на Центъра по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

(4) Директорът създава Редколегия и/или Програмен съвет, които го подпомагат при определяне на програмната и редакционната политика на Военния телевизионен канал, вестник "Българска армия" и интернет страницата на Центъра.

Чл. 7. (1) При осъществяване на своите правомощия директорът на Центъра се подпомага от заместник-директор по административната част и заместник-директор по художествено-творческата част.

(2) Трудовите договори със заместник-директора по административната част и заместник-директора по художествено-творческата част се сключват, изменят и прекратяват от директора на Центъра по реда на Кодекса на труда и Закона за администрацията.

(3) (Изм. – ДВ, бр.78 от 2022 г., в сила от 30.09.2022 г.) Функциите и правомощията на директора на Центъра в негово отсъствие от страната, при невъзможност да ги изпълнява в цялост или частично или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен с негова писмена заповед заместник-директор за всеки конкретен случай.

(4) Заместник-директорът по административната част отговаря пряко за дейността на отдел "Административно обслужване, човешки ресурси, финансово-счетоводна дейност и мониторинг".

(5) Заместник-директорът по художествено-творческата част отговаря пряко за дейността на отдел "Военен телевизионен канал" и отдел "Вестник "Българска армия".

Чл. 8. Главният юрисконсулт е пряко подчинен на директора на Центъра и:

1. осигурява в правно отношение законосъобразното изпълнение на правомощията на директора на Центъра и осъществява процесуалното представителство на Центъра;

2. участва в разработването и съгласува за законосъобразност проекти на документи, свързани с дейността на Центъра;

3. осигурява в правно отношение дейността по възлагане на обществени поръчки с възложител директорът на Центъра.

4. (нова – ДВ, бр.78 от 2022 г., в сила от 30.09.2022 г.) осъществява предварителен контрол за законосъобразност по чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност в Центъра;

5. (нова – ДВ, бр.78 от 2022 г., в сила от 30.09.2022 г.) осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход на бюджетни средства;

6. (нова – ДВ, бр.78 от 2022 г., в сила от 30.09.2022 г.) изразява мнение относно законосъобразността на предложенията за поемане на задължения или извършване на разходи.“

Чл.8а. (отм. - ДВ, бр.78 от 2022 г., в сила от 30.09.2022 г.)

Чл. 9. Отдел "Административно обслужване, човешки ресурси, финансово-счетоводна дейност и мониторинг":

1. организира и осъществява деловодната дейност в Центъра и осигурява опазването и съхраняването на документацията в архивни дела;

2. изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на Центъра;

3. организира дейностите, свързани с ефективното управление на човешките ресурси, като осигурява резултатен подбор и кариерно израстване на персонала и оказва методическа помощ при организирането и провеждането на конкурси за постъпване на държавна служба в Центъра;

4. изготвя документите за назначаване, изменение и освобождаване от длъжност на служителите по служебни правоотношения в Центъра, както и документите за възникване,

изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с лицата, назначени по реда на Кодекса на труда;

5. организира процеса по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите от Центъра;

6. организира периодичното оценяване на изпълнението на длъжността на цивилните служители съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите актове по прилагането им;

7. организира и осигурява ефективното обучение и квалификацията на служителите от Центъра;

8. разработва и предлага за утвърждаване на директора на Центъра вътрешни правила за работна заплата съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, приета с ПМС № 129 от 2012 г. (обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.; изм., бр. 80 и 103 от 2012 г., бр. 5 и 27 от 2013 г., бр. 5 и 50 от 2014 г. и бр. 9 от 2015 г., бр. 1 от 2016 г., доп., бр. 32 и 36 от 2016 г., изм., бр. 68 от 2016 г., доп., бр. 76 от 2016 г., изм., бр. 103 от 2016 г., бр. 11, 44, 58 и 102 от 2017 г., бр. 107 от 2018 г., бр. 1 от 2019 г.);

9. администрира дейностите по налагането на дисциплинарни наказания на служителите от Центъра;

10. организира и осъществява дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

11. организира транспортното обслужване на Центъра;

12. организира и осъществява единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти, като изготвя месечни и годишни оборотни ведомости и годишния финансов отчет и годишния баланс;

13. изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки;

14. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводните сметки от Сметкоплана за бюджетните предприятия по системата на Единната сметка;

15. изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията;

16. изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд, както и документи за пенсиониране, свързани с осигурителния доход;

17. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

18. организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

19. анализира и администрира разходите, участва при организацията, изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол, включващи системата за предварителен контрол и системата на двойния подпис, с цел законосъобразно и ефективно управление на бюджетните средства;

20. следи за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните, извънбюджетните и целевите средства съгласно отпуснатите лимити при спазване на финансовата дисциплина;

21. организира процедурата по изготвяне, прилагане, изпълнение и контрол по законосъобразното изпълнение на обществените поръчки съгласно Закона за обществените поръчки;

22. контролира изпълнението на сключените от Центъра договори;

23. организира и осъществява логистичното осигуряване на Центъра;
24. координира и осигурява поддържането на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи и на системата за контрол на достъпа;
25. изработва, съгласува и предлага за одобряване поименни списъци за придобиване на дълготрайни материални активи;
26. организира и отговаря за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на собствените или предоставени за ползване или стопанисване недвижими имоти и движими вещи;
27. осъществява ежедневен мониторинг на националните и регионалните електронни и печатни медии по теми, свързани с отбраната и сигурността;
28. организира и подготвя ежедневен информационен бюлетин (преглед на печата) за нуждите на министъра на отбраната, заместник-министрите на отбраната, постоянния секретар на отбраната и началника на отбраната;
29. осъществява създаването и поддържането на информационен архив въз основа на ежедневно извършвания мониторинг на електронните медии и подготвяния информационен бюлетин (прегледа на печата).

Чл. 10. Отдел "Военен телевизионен канал":

1. осигурява дейността на Военен телевизионен канал (ВТК);
2. продуцира и предоставя за разпространение 24-часова програма, от която не по-малко от 50 на сто е собствена телевизионна продукция, свързана с националната сигурност и отбрана, дейността на въоръжените сили и държавните институции;
3. произвежда аудио-визуални продукти, документални и военно-учебни филми за нуждите на Министерството на отбраната, Въоръжените сили и обществеността;
4. поддържа и води сайт с новини и други публикации въз основа на програмата на ВТК, публикациите на в. "Българска армия" и подбрани материали от мониторинга;
5. осигурява излъчването на реклами по ВТК, информационния сайт по т. 4 и публикуването на реклами на страниците на вестник "Българска армия";
6. организира рекламирането на ВТК и вестник "Българска армия";
7. създава и организира производството и разпространението на информационно-рекламни материали за нуждите на Министерството на отбраната и при провеждането на информационни кампании;
8. организира, разработва, развива и поддържа интернет страницата на Центъра (www.armymedia.bg).
9. организира съхранението и архивирането на произведените информационни продукти, както и дигитализиране на филмовия фонд на Министерството на отбраната;
10. разработва план за действие на военните медии в условията на кризисни ситуации, предизвикани от бедствия, аварии или терористични действия;
11. участва съвместно с други структури от Министерството на отбраната и Българската армия в разработването на мерки за противодействие на хибридни атаки.

Чл. 11. Отдел "Вестник "Българска армия":

1. организира списването и издаването на в. "Българска армия" – 1 път в седмицата, като във всеки брой не по-малко от 50 на сто от журналистическите материали са свързани с националната сигурност и отбрана, дейността на въоръжените сили и държавните институции;
2. организира абонамента и разпространението на в. "Българска армия" и други печатни

издания;

3. организира списването, издаването и разпространението при необходимост на други печатни издания;

4. разработва план за действие на военните медии в условията на кризисни ситуации, предизвикани от бедствия, аварии или терористични действия;

5. участва съвместно с други структури от Министерството на отбраната и Българската армия в разработването на мерки за противодействие на хибридни атаки.

Глава четвърта

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СТРУКТУРИ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ОТБРАНАТА, ВЪОРЪЖЕНИТЕ СИЛИ И ДРУГИ ВЕДОМСТВА

Чл. 12. За изпълнение на информационно-издателската си функция Центърът ползва информация, анализи и прогнози, предоставени от Министерството на отбраната, Българската армия, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и други ведомства.

Чл. 13. Дирекция "Връзки с обществеността" на Министерството на отбраната дава методически указания и оказва съдействие на Центъра, като:

1. предоставя за публикуване информация във връзка с медийните изяви на министъра, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната, началника на отбраната и дейността на Министерството на отбраната и Българската армия;

2. съдейства за поддържането, актуализирането и публикуването на информация в социалните мрежи.

Глава пета

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИ

Чл. 14. Планирането и разходването на финансовите средства в Центъра се извършва въз основа на програмния принцип за управление на ресурсите за отбрана, приет в Министерството на отбраната

(2) Центърът участва в процеса на планиране, програмиране и бюджетиране чрез разработване на програмни меморандуми в дългосрочен и средносрочен период.

Чл. 15. Финансовото осигуряване на Центъра се осъществява от бюджета на Министерството на отбраната в рамките на определената квота по съответната основна програма/програма от утвърдената програмна структура на Министерството на отбраната.

Чл. 16. Директорът на Центъра отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на бюджета на Центъра.

Чл. 18. Центърът управлява предоставените му имоти, спазвайки разпоредбите на Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му.

Чл. 19. Центърът бракува и ликвидира имущество съгласно изискванията на приложимите счетоводни стандарти, Закона за счетоводството и съответните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 60, ал. 2 от Закона за администрацията и чл. 56, ал. 3 от Постановление № 54 на Министерския съвет от 2010 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерството на отбраната и за определяне на структури на пряко подчинение на министъра на отбраната (обн., ДВ, бр. 27 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 39 и 104 от 2011 г., бр. 50 и 92 от 2012 г., бр. 8, 55 и 76 от 2014 г. и бр. 14 и 37 от 2015 г., изм., бр. 94 от 2015 г., изм. и доп., бр. 42 и 54 от 2016 г., изм., бр. 58 и 96 от 2016 г., доп., бр. 78 от 2017 г., изм. и доп., бр. 49, 56 и 106 от 2018 г., изм. и доп., бр. 10 от 2022 г., изм. и доп., бр. 78 от 2022 г., в сила от 30.09.2022 г.) и отменя Правилника за устройството и дейността на Информационния център на Министерството на отбраната (Обн. ДВ, бр. 44 от 2015 г., изм. и доп., бр. 71 от 2017 г.)

§ 2. Правилникът влиза в сила от 30.09.2022 г.

МИНИСТЪР НА ОТБРАНАТА

ДИМИТЪР СТОЯНОВ