

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

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството и дейността на Информационния център на Министерството на отбраната.

Чл. 2. (1) Информационният център на Министерството на отбраната е юридическо лице по чл. 60 от Закона за администрацията към министъра на отбраната със седалище гр. София 1080, ул. "Раковски" № 106.

(2) Информационният център на Министерството на отбраната, наричан за кратко по долу (Центъра) е второстепенен разпоредител с бюджет към 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 държавния служител, Закона за радиото и телевизията, Закона за авторското право и сродните му права, Кодекса на труда, законите, подзаконовите актове, нормативните и административните актове на министъра на отбраната.

Глава втора ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ОТБРАНАТА

Чл. 4. Информационният център на Министерството на отбраната, изпълнява функциите, определени в чл. 5б, ал. 2 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 от 2014 г., бр. 37 от 2015 г.).

Глава трета СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ОТБРАНАТА

Чл. 5. (1) Информационният център на Министерството на отбраната е организиран в ръководство и 3 отдела.

(2) Ръководството на Центъра се състои от директор, заместник – директор по административната част и главен юрисконсулт.

(3) Общата численост на служителите в Центъра е **58** щатни бройки, съгласно Постановление № 54 от 2010 г. (обн., ДВ, бр. 27 от 2010 г., изм. и доп., бр.

39 и бр. 104 от 2011 г., бр. 50 и бр. 92 от 2012 г., бр. 8, бр. 55 и бр. 76 от 2014 г., бр. 14 и бр. 37 от 2015 г.).

Чл. 6. (1) Информационният център на Министерството на отбраната се представлява и ръководи от директор, който се назначава от министъра на отбраната.

(2) Директорът на Центъра е главен художествен ръководител и пряко ръководи дейността на отделите „Военен телевизионен канал” и вестник „Българска армия”

(3) Директорът на Центъра:

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

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

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

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

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

6. 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;

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

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

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

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

11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите от Центъра;

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

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

14. организира и осигурява цялостния процес по провеждане на оценяване изпълнението на служителите, съгласно действащото законодателство;

15. 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 „ВТК”, вестник „БА” и интернет страницата на Информационния център.

Чл. 7. (1) При осъществяване на своите правомощия директорът на Центъра се подпомага от заместник-директор по административната част. Договорът със заместник-директорът по административната част се сключва, изменя и прекратява от директора на Центъра по реда на Кодекса на труда.

(2) Правомощията на директора на „Информационен център на МО“ при негово отсъствие поради командировка в чужбина или когато ползва законоустановен отпуск се осъществяват от заместник-директора по административната част.

(3) Заместник-директорът по административната част, отговаря пряко за дейността на отдел „Обща администрация, мониторинг и филмов архив”.

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;

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

4. 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. осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход на бюджетни средства;

6. изразява мнение относно законосъобразността на предложенията за поемане на задължения или извършване на разходи.

Чл. 9. (1) Центърът е структуриран в три отдела:

1. Отдел „Обща администрация, мониторинг и филмов архив“.

2. Отдел „Военен телевизионен канал“.

3. Отдел вестник „Българска армия”.

Чл. 10. Отдел „Обща администрация, мониторинг и филмов архив“.

1. организира и осъществява деловодната дейност в Центъра;

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 и осигурява цялостната организация по провеждане на оценяване изпълнението на цивилните служители, съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите актове по прилагането му;

7. организира и осигурява ефективното обучение и квалификация 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.;

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;

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. организира съхранението и архивирането на произведените информационни продукти, както и дигитализиране на филмовия фонд на Министерство на отбраната;

30. създава и организира производството и разпространението на информационно-рекламни материали за нуждите на Министерството на отбраната и при провеждането на информационни кампании.

31. създава и поддържа информационен архив въз основа на ежедневно извършвания мониторинг на електронните медии и подготвяния информационен бюлетин - преглед на печата;

32. води статистика на публикациите в националните и регионалните печатни и електронни медии на военна тематика.

Чл.11. Отдел „Военен телевизионен канал“.

1. осигурява дейността на Военния телевизионен канал;

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-к „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“ и други печатни издания;

6. организира рекламирането на ВТК, вестник „Българска армия“ и други печатни издания на Центъра;

7. организира, разработва, развива и поддържа интернет страницата на Центъра (armymedia.bg).

Чл.12. Отдел вестник „Българска армия“.

1. организира списването и издаването на вестник „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 вестник „Българска армия“ и други печатни издания;

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

Глава четвърта

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

Чл.13. 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.14. Дирекция „Връзки с обществеността“ на Министерството на отбраната дава методически указания и оказва съдействие на Центъра като:

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

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

Глава пета

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИ

Чл. 15. (1) Издръжката на Центъра се формира от бюджетни субсидии и собствени приходи.

(2) Собствените приходи на Центъра се набират от:

1. отдаване под наем на имоти и вещи;

2. участие в национални и международни проекти и програми;

3. реклама;

4. дарения;

5. спонсорство.

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

Чл.17. Информационният център на Министерството на отбраната управлява предоставените му имоти, спазвайки разпоредбите на Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му.

Чл. 18. Информационният център на Министерството на отбраната 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. 5б, 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 от 2015 г., изм. и доп., бр. 37 от 22.05.2015 г.) и отменя Правилникът за устройството и дейността на Информационния център на Министерството на отбраната (обн., ДВ, бр. 13 от 2014 г.)

§ 2. Правилникът влиза в сила от **01.07.2015 г.**