НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф" № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101
е-поща: nij@nij.bg, уебсайт: http://www.nij.bg

Извлечение от Протокол № 103 от заседание на Управителният съвет проведено на 13 ноември 2017 година от 14.00 часа

РЕШЕНИЯ:

1. На основание чл. 252, ал. 1 от Закона за съдебната власт, чл. 25 от Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация във връзка с §3 от Правилата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрациите на Висшия съдебен съвет, на Националния институт на правосъдието и на Инспектората към ВСС (приети с решение на Пленума на ВСС по протокол №15/11.05.2017 г.) и докладна записка от директора на Националния институт на правосъдието:

I. ПРИЕМА организационна структура на администрацията на Националния институт на правосъдието, като определя наименованията, вида и броя на структурните звена, техните функции и щатната численост в Националния институт на правосъдието, както следва:

Обща численост - 94 (деветдесет и четири) щатни бройки, в т. ч.

- 61 щата за администрация на Национален институт на правосъдието - София;

- 33 щата за Национален учебен център - Варна.

Директор	1
Заместник-директор	2
Главен секретар	1
Финансов контрольор	1
Специализирана администрация:	43
- дирекция „Начално и въвеждащо обучение"	7
- дирекция „Текущо обучение и международен обмен на магистрати"	19
- дирекция „Обучение на съдебната администрация"	7
- дирекция „Електронно обучение и информационни ресурси"	10
Обща администрация:	13
- отдел „Юрисконсулти"	3
- дирекция „Финанси, бюджет и стопански дейности", в т.ч. • отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси" – 6; • отдел „Стопански дейности, деловодство и архив" – 3.	10
Национален учебен център - съгласно решение на Пленума по протокол № 20/22.06.2017 г. във връзка с предоставяне на сграда в к.к. „Св. Св. Константин и Елена", Варна.	33

II. ОПРЕДЕЛЯ следните функции на административните звена в Националния институт на правосъдието:

1. Главен секретар.

Функции на главния секретар:

1. Осигурява организационната връзка между директора и администрацията на Националния институт на правосъдието.

2. Отговаря за подготовката на заседанията на управителния съвет.

3. Организира разпределението на задачите между административните звена и изпълнението на задълженията на служителите.

4. Създава условия за законосъобразна и ефективна работа на администрацията.

5. Осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи.

6. Отговаря за управлението на административната дейност.

7. Осъществява общо ръководство по отношение на човешките ресурси, финансовата, стопанската и правната дейност.

8. Контролира спазването на реда за документооборота, деловодната и архивната дейност.

9. Осигурява прозрачност и публичност на дейността на администрацията и организира процеса по осигуряване достъпа до информация, когато такъв е разрешен.

10. Представя на директора на Националния институт на правосъдието за одобряване щатните разписания и длъжностните характеристики на служителите в администрацията.

2. Финансов контрольор – на пряко подчинение на директора на НИП.

Функции на финансовия контрольор:

2.1. Осъществява предварителен и текущ вътрешен финансов контрол за законосъобразност при поемане на задължение и извършване на разход.

2.2. Изразява мнение относно законосъобразност на решения или действия, свързани с разпореждане с активи и средства.

2.3. Прави предложения и отговаря за изграждането и въвеждането на системи за финансово управление и контрол по отношение на средствата, получени от Републиканския бюджет.

2.4. Развива и актуализира системите за финансово управление и контрол съобразно целите на Националния институт на правосъдието.

2.5. Оказва методическа помощ за прилагане на системите за финансово управление и контрол.

Специализирана администрация:

3. Дирекция „Начално и въвеждащо обучение” с численост на служителите от общо 7 (седем) щатни бройки, в т.ч. 1 директор.

Функции на дирекция „Начално и въвеждащо обучение”:

3.1. Планира, организира и отговаря за задължителното първоначално обучение на кандидати за младши съдия, младши прокурор и младши следовател.

3.2. Планира, организира и отговаря за въвеждащото обучение по чл. 259, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

3.3. Планира, организира и отговаря за задължителна текуща квалификация на съдии и прокурори при повишаване в длъжност и при специализация.

3.4. Планира, организира и отговаря за обучението на съдиите - наставници, прокурорите - наставници и следователите – наставници.

3.5. Организира подготовката и провеждането на изпитите по чл. 258, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

3.6. Организира и координира дейностите, свързани с продължаващото обучение на младшите съдии, младшите прокурори и младшите следователи за срока по чл. 240 от Закона за съдебната власт.

3.7. Изготвя проектопрограмите за обученията по т. 3.1. – 3.4.

3.8. Планира нуждите и организира подбора на постоянни преподаватели, както и тяхното оценяване, съгласувано с ресорния заместник-директор, като представя резултатите на директора за внасяне за одобрение в Управителния съвет.

3.9. Планира нуждите и участва в подбора на временни преподаватели за обученията по т. 4.1. – 4.4.

3.10. Организира обучението на обучители за нуждите на обученията по т. 3.1. – 3.5.

3.11. Организира подготовката и публикуването на учебни материали за нуждите на обученията по т. 3.1. – 3.4.

3.12. Координиране на международния обмен в рамките на програмите за младши магистрати АЯКОС и ТЕМИС на Европейската мрежа за съдебно обучение.

3.13. Изготвя и съхранява документацията, свързана с обученията по т. 3.1. – 3.4.

3.14. Събира статистически данни и извършва оценка на обученията по т. 3.1. – 3.4.

3.15. Участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или други международни програми.

3.16. Въвежда данни, необходими за осъществяването на дейностите по т. 3.1. – 3.12. в обща информационна и комуникационна система на Националния институт на правосъдието.

3.17. Подготвя писмени материали във връзка с функционалната компетентност на дирекцията за публикуване на интернет страницата на Националния институт на правосъдието.

3.18. Участва със свои представители в работата на комисии по възлагане на обществени поръчки.

3.19. Подготвя необходимите материали за заседание на Управителния съвет и Програмния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната й компетентност.

4. Дирекция „Текущо обучение и международен обмен на магистрати” с численост на служителите от общо 19 (деветнадесет) щатни бройки, в т.ч. 1 директор.

Функции на дирекция „Текущо обучение и международен обмен на магистрати”:

4.1. Планира, организира и отговаря за поддържането и повишаването на квалификацията на съдиите, прокурорите и следователите, на държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията, съдебните помощници, прокурорските помощници, инспекторите от Инспектората към министъра на правосъдието и на други служители от Министерството на правосъдието.

4.2. Планира и организира обученията на обучители, провеждащи дейността по т. 4.1.

4.3. Планира нуждите и предлага временни преподаватели за обученията по т. 4.1.

4.4. Събира статистически данни, извършва анализ и оценка на обученията по т. 4.1. – 4.3.

4.5. Организира и отговаря за проучване на нуждите от обучение.

4.6. Организира подготовката и публикуването на учебни материали за нуждите на обученията по т. 4.1. – 4.2.

4.7. Изготвя и съхранява документацията, свързана с обученията по т. 4.1. – 4.2.

4.8. Участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, по които Националният институт на правосъдието е бенефициент.

4.9. Организира и отговаря за международния обмен на магистрати в Европейската мрежа за съдебно обучение.

4.10. Организира национални и международни събития на територията на страната и координира участието на Националния институт на правосъдието в международни форуми и обучения с участието на магистрати.

4.11. Проучва възможностите и участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или други международни програми.

4.12. Координира с органите на съдебната и изпълнителната власт участието на Националния институт на правосъдието в изпълнението на стратегии, проекти, програми и др.

4.13. Изготвя и съхранява документацията, свързана с дейностите по т. 4.10.-4.13.

4.14. Въвежда данни, необходими за осъществяването на дейностите по т. 4.1. – 4.17. в обща информационна и комуникационна система на Националния институт на правосъдието.

4.15. Подготвя писмени материали във връзка с функционалната компетентност на дирекцията за публикуване на интернет страницата на Националния институт на правосъдието.

4.16. Участва със свои представители в работата на комисии по възлагане на обществени поръчки.

4.17. Подготвя необходимите материали за заседание на Управителния съвет и Програмния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната й компетентност.

5. Дирекция „Обучение на съдебната администрация” с численост на служителите от общо 7 (седем) щатни бройки, в т. ч. 1 директор.

Функции на дирекция „Обучение на съдебната администрация”:

5.1. Планира, организира и отговаря за поддържането и повишаването на квалификацията на съдебните служители.

5.2. Планира, организира и отговаря за въвеждащото обучение на съдебни и прокурорски помощници.

5.3. Планира и организира началното и текущо обучение на съдебни заседатели, съвместно със съдебния администратор или административния секретар на съответния съд.

5.4. Планира, организира и отговаря за обучения на обучители за нуждите на курсовете по т. 5.1. – 5.3.

5.5. Изготвя проектопрограмите за обученията по т. 5.1. – 5.4.

5.6. Планира нуждите и предлага временни преподаватели за обученията по т. 5.1. – 5.4.

5.7. Събира статистически данни и извършва анализ и оценка на обученията по т. 5.1. – 5.4.

5.8. Организира и участва в дейностите по проучване на нуждите от обучение.

5.9. Организира подготовката и публикуването на учебни материали за нуждите на обученията по т. 5.1. – 5.4.

5.10. Изготвя и съхранява документацията, свързана с обученията по т. 5.1. – 5.4.

5.11. Участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, по които Националният институт на правосъдието е бенефициент.

5.12. Планира, организира и отговаря за участието на Националния институт на правосъдието в програми за обмен на съдебни служители.

5.13. Организира събития с международно участие в страната и координира участието на Националния институт на правосъдието в международни форуми за съдебни служители.

5.14. Въвежда данни, необходими за осъществяването на дейностите по т. 5.1. – 5.14. в обща информационна и комуникационна система на Националния институт на правосъдието.

5.15. Проучва възможностите за участие и участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или други международни програми.

5.16. Подготвя писмени материали във връзка с функционалната компетентност на дирекцията за публикуване на интернет страницата на Националния институт на правосъдието.

5.17. Участва със свои представители в работата на комисии по възлагане на обществени поръчки.

5.18. Подготвя необходимите материали за заседание на Управителния съвет и Програмния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната й компетентност.

6. Дирекция „Електронни обучения и информационни ресурси” с численост на служителите от общо 10 (десет) щатни бройки, в т.ч. 1 директор.

Функции на дирекция „Електронни обучения и информационни ресурси”:

6.1. Планира, организира и отговаря за електронното обучение на лицата по чл. 249, ал.1 от Закона за съдебната власт.

6.2. Провежда обучения на обучители за нуждите на курсовете по т. 6.1.

6.3. Планира и организира приложни изследвания и анализ на практики в областта на правосъдието.

6.4. Планира нуждите и предлага временни преподаватели за обученията по т. 6.1.

6.5. Събира статистически данни и извършва анализ и оценка на дейностите по т. 6.1. – 6.3.

6.6. Организира и отговаря за дейността по проучване на нуждите от обучение.

6.7. Организира подготовката и публикуването на учебни материали за нуждите на обученията по т. 6.1. и 6.2.

6.8. Изготвя и съхранява документацията по т. 6.1.- 6.4.

6.9. Осъществява дейността на специализиран библиотечен фонд, поддържа електронен библиотечен каталог.

6.10. Осъществява дейността на Националния институт на правосъдието като Европейски документационен център.

6.11. Участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, по които Националният институт на правосъдието е бенефициент.

6.12. Събира и обобщава статистическа информация за дейността на Националния институт на правосъдието.

6.13. Въвежда данни, необходими за осъществяването на дейностите по т. 6.1.–6.12. в обща информационна и комуникационна система на Националния институт на правосъдието.

6.14. Отговаря за изграждане, поддържане и развитие на интернет страницата и на информационната, комуникационната и електронна среда на Националния институт на правосъдието.

6.15. Отговаря и осигурява единна политика за защита на информацията.

6.16. Проучва възможностите за участие и участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или други международни програми.

6.17. Подготвя материали във връзка с функционалната компетентност на дирекцията за публикуване на интернет страницата на Националния институт на правосъдието.

6.18. Участва със свои представители в работата на комисии по възлагане на обществени поръчки.

6.19. Подготвя необходимите материали за заседание на Управителния съвет и Програмния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната й компетентност.

Обща администрация:

7. Отдел „Юрисконсулти” от 3 (три) щатни бройки, в т.ч. началник отдел - самостоятелен отдел на основание чл. 7, ал. 6 от Правилата.

Функции на отдел „Юрисконсулти”:

7.1. Изготвя становища по правни въпроси.

7.2. Изготвя становища по законосъобразността на проекти на актове, свързани с дейността на Националния институт на правосъдието.

7.3. Осъществява процесуалното представителство на Националния институт на правосъдието.

7.4. Изготвя проекти на договори, заповеди и други документи, свързани с дейността на Националния институт на правосъдието.

7.5. Дава становища по законосъобразността на проекти на договори.

7.6. Изготвя правни становища по заявления по Закона за достъп до обществена информация.

7.7. Организира планирането на процедурите за обществените поръчки и следи за тяхното законосъобразно провеждане.

7.8. Организира подготовката и провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки.

7.9. Изготвя документацията и участва със свои представители в работата на комисиите по възлагане на обществени поръчки.

7.10. Поддържа и администрира профила на купувача на интернет страницата на Националния институт на правосъдието.

8. Дирекция „Финанси, бюджет и стопански дейности” с численост на служителите от общо 10 (десет) щатни бройки, в т.ч. 1 директор.

В дирекцията се обособяват два отдела:

- отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси” с численост от 6 (шест) щатни бройки – началник отдел и 5 (пет) служители;

- отдел „ Стопански дейности, деловодство и архив” с численост от 3 (три) щатни бройки – началник отдел и 2-ма (двама) служители.

8.1. Функции на отдел „Финанси и бюджет и човешки ресурси”:

8.1.1. Организира и осъществява финансово-счетоводната дейност в съответствие с действащото законодателство.

8.1.2. Изготвя ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, средствата от Европейския съюз, средствата по други международни програми и предоставени чужди средства.

8.1.3. Организира, разработва и съставя дългосрочни, средносрочни и годишни бюджетни прогнози на института като второстепенен разпоредител на бюджетни средства.

8.1.4. Разработва и съставя бюджети и финансови обосновки по проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или други международни програми.

8.1.5. Участва в планирането, разработването и изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или други международни програми.

8.1.6. Организира и участва в инвентаризациите на активите, пасивите, вземанията и задълженията на института съгласно Закона за счетоводството.

8.1.7. Подготвя и предлага финансови корекции (изменения) на бюджетната сметка на Националния институт на правосъдието и по бюджети на проекти, финансирани от Европейския съюз или други международни програми (при необходимост).

8.1.8. Осигурява съхранението на счетоводните документи съгласно сроковете, определени в Закона за счетоводството.

8.1.9. Подготвя необходимите материали за заседание на Управителния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната й компетентност.

8.1.10. Разработва вътрешните правила за финансово управление и контрол при усвояването и администрирането на финансовите ресурси.

8.1.11. Изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения в съответствие със законовите разпоредби.

8.1.12. Оформя, води и съхранява трудовите досиета на служителите в Националния институт на правосъдието.

8.1.13. Изготвя и актуализира длъжностните и поименните щатни разписания на Националния институт на правосъдието.

8.1.14. Оказва организационна и методическа помощ по цялостния процес по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите в Националния институт на правосъдието.

8.1.15. Образува, води и съхранява досиета на кандидатите за младши магистрати за периода на обучението.

8.1.16. Изготвя необходимите документи, свързани с командирането на служителите в Националния институт на правосъдието.

8.1.17. Организира дейностите по здравословни и безопасни условия на труд.

8.2. Функции на отдел „Стопански дейности, деловодство и архив”:

8.2.1. Организира и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление на недвижимите имоти и движимите активи на Националния институт на правосъдието, включително застраховането им съгласно действащото законодателство.

8.2.2. Следи за изпълнението и сроковете на договорите за доставки и извършване на услуги от външни изпълнители.

8.2.3. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Националния институт на правосъдието.

8.2.4. Организира и отговаря за ремонтите на сградния фонд на института.

8.2.5. Участва в провеждането на обществени поръчки съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки, свързани с доставки, услуги и строително-монтажни работи в рамките на своите компетенции.

8.2.6. Организира техническото и транспортното обезпечаване на учебната дейност.

8.2.7. Координира и осигурява поддръжката и правилното експлоатиране на сигнално-охранителните системи за достъп до сградата и пожароизвестителните системи, както и дейностите, свързани с пожарната и аварийна безопасност.

8.2.8. Участва в планирането, разработването и изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или други международни програми.

8.2.9. Организира, осъществява и поддържа деловодната обработка, деловодната система и архива на Националния институт на правосъдието.

8.2.10. Подготвя необходимите материали за заседание на Управителния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната й компетентност.

III. Решенията от т. I и т. II влизат в сила от 1 януари 2018 г.

IV. Възлага на директора на Националния институт на правосъдието в 3-месечен срок от влизане в сила на решението, да предложи проект за изменение и допълнение на Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация в съответствие с приетата организационна структура, численост на административните звена и функционалната им компетентност.

2. На основание чл. 11, ал. 1, т. 11 от Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация и във връзка докладна записка на директора на Националния институт на правосъдието:

ПРИЕМА предложените изменения и допълнения на Тарифата към Раздел III, чл. 6, т. 2 от Правилата за реда и организацията на дистанционното обучение в НИП.

3. На основание чл. 11, ал. 1, т. 11 от Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация и във връзка с докладна записка на директора на Националния институт на правосъдието:

ПРЕКЪСВА задължителното първоначално обучение на кандидата за младши съдия Соня Ангелова Стефанова, считано от 17.11.2017 г. за достигане до определената по чл. 258 ЗСВ продължителност на обучението, същото да бъде продължено със следващ випуск кандидати за младши съдии, считано от 8 (осма) седмица от началото на обучението.

За взетото решение да бъде уведомена Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет и молителя.

4. Разни:

4.1. На основание чл. 11, ал. 1, т. 11 от Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация, чл. 5, ал. 3 от Вътрешните правила за организацията и реда на учебната дейност, подбора и възнаграждението на преподавателите в НИП и във връзка с докладна записка на директора на Националния институт на правосъдието:

ПРИЕМА за сведение промените в годишния календар на учебната дейност за 2017 г.

4.2. На основание чл. 11, ал. 1, т. 11 от Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация и във връзка с докладна записка на директора на Националния институт на правосъдието:

ПРИЕМА за сведение информация за движението по адм. дело №7690/2017 г. и адм. дело №9438/2017 г., и двете по описа на АССГ с жалбоподател Петя Петкова Стоянова.

4.3. На основание чл. 11, ал. 1, т. 12 от Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация във връзка писмо вх. № 05-00-210/02.11.2017 г. и решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по т. 14.2 от Протокол № 44/31.10.2017 г.:

4.3.1. Обезпечаването на планираното регионално обучение на 24.11.2017 г. в Апелативен съд –Бургас с друг преподавател, на мястото на Красимир Шекерджиев – член на съдийската колегия на Висшия съдебен съвет е от компетентността на администрацията на НИП по ред, определен от Вътрешните правила за организацията и реда на учебната дейност, подбора и възнаграждението на преподавателите в НИП.

4.3.2. По поставеният въпрос от Административния ръководител на Апелативен съд – Бургас за ползването на експертизата на членовете на Висшия съдебен съвет за повишаване квалификацията на магистратите, разрешаването му е от компетентността на Пленума на Висшия съдебен съвет въз основа на правомощията му по чл. 30, ал.2, т. 3 от ЗСВ.

4.4. На основание чл. 11, ал. 1, т. 12 от Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация във връзка писмо вх. № 08-00-45/19.10.2017 г. от Сдружението на администрацията в органите на съдебна власт:

Приема за сведение постъпилата информация.

4.5. Информиране на УС на НИП от директора по повод 4 решения на Комисията по управление на собствеността, които касаят Националния институт на правосъдието.

ЛОЗАН ПАНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА НИП