

**П Р А В И Л Н И К**  
за устройството и дейността на  
Издателството на Техническия университет-София (ИТУС)

**Раздел I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ**

- 1.1. Издателството на Техническия университет-София (ИТУС) е звено в структурата на НИС с университетски статут и обособена материална база.
- 1.2. ИТУС е пряко подчинено на зам.-ректора по НПД и се представлява от него.
- 1.3. Предметът на дейност на ИТУС включва:
- 1.3.1. Бюджетно финансирани дейности от ТУ-София:
    - 1.3.1.1. издаване и пласмент на учебници и учебна литература;
    - 1.3.1.2. издаване на научни трудове на ТУ-София и неговите звена;
    - 1.3.1.3. отпечатване на служебни материали - бланки, формуляри и други за нуждите на Ректората, основните звена на ТУ-София и Студентския съвет;
    - 1.3.1.4. отпечатване на автореферати;
    - 1.3.1.5. копирни услуги.
  - 1.3.2. Дейности за звена на ТУ-София, формиращи разходи от собствени приходи
    - 1.3.2.1. издателска дейност за нуждите на звената на самоиздръжка в ТУ-София;
    - 1.3.2.2. копирни услуги;
    - 1.3.2.3. печатна дейност и копирни услуги за персонала на ТУ-София.
  - 1.3.3. Дейности за външни потребители - издателска, печатна дейност и копирни услуги.

**Раздел II. УПРАВЛЕНИЕ И ПЕРСОНАЛ**

- 2.1. Персоналът на ИТУС на трудов договор се състои от ръководител на звеното, организатор и производствен състав.
- 2.2. Ръководителят на звеното се назначава след конкурс по реда на КТ.

2.3 Зам.-ректорът по НПД предлага на ректора назначаването и освобождаването на ръководителя и основната му месечна заплата. Определя размера на еднократните допълнителни възнаграждения на ръководителя.

2.4. Ръководителят на звеното е подчинен пряко на зам.-ректора по НПД, като:

2.4.1. прави предложения за щата и за изменение на щата на звеното, назначаването и освобождаването на служители;

2.4.2. предлага основните месечни възнаграждения, измененията им и еднократни допълнителни възнаграждения на персонала;

2.4.3. представя тримесечни и годишен отчети за дейността.

2.5. Ръководителят на звеното е пряк ръководител на персонала и непосредствено отговаря за организацията на работата и резултатите от нея, включително за:

2.5.1. изпълнението на поръчките и сключените договори (срокове, задължения, комплектност), своевременното сключване на допълнителни споразумения в защита на интересите на звеното и на ТУ-София;

2.5.2. осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд съгласно действащата нормативна база;

2.5.3. стопанисване и развитие на материалната база;

2.5.4. спазване на КТ, действащите в ТУ–София правилници и разпоредби;

2.5.5. спазване на изискванията на Закона за авторското право и сродните му права;

2.5.6. осигуряване на средства за месечните възнаграждения, за дължими отпуски, за обезщетения при прекратяване на трудови договори и при пенсиониране на служителите от щата на звеното;

2.5.7. реда и дисциплината в звеното;

2.5.8. пълната финансова дисциплина и отчетност.

2.6. Организаторът на производството координира договорите и поръчките между отделните служители и операции, отговаря за материалното снабдяване и пласмента, поддържането на материалната база, издава фактури и съответно касови бонове за поръчки до 500 лв.

2.7. За участие в дейности на звеното се привличат извънщатни сътрудници на граждански договор в съответствие с действащите нормативни документи.

### **Раздел III. ПЛАНИРАНЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

3.1. Дейностите по т.1.3.1 се планират и финансират, както следва:

3.1.1. Издаването и пласментът на учебници и учебна литература се извършва в съответствие със Схема за разпределение и оползотворяване на годишната субсидия за издаване на учебници и научни трудове, Издателски план на Техническия университет – София за издаване на учебници и учебни помагала и Схема за разпределение на приходите на ИТУС, която се утвърждава ежегодно от АС.

3.1.2. Отпечатването на научни трудове на ТУ-София и на негови основни звена става на базата на утвърден от ректора план. Планът се подготвя от зам.-ректора по НПД и се представя за утвърждаване не по-късно от 1 март на съответната година. Той съдържа списък на трудовете, отговорник на представянето, срок за представяне и отпечатване, източник на средствата.

3.1.3. Отпечатването на административни и служебни материали става по предварителен план, изготвен от главния секретар и утвърден от ректора към 31 януари на текущата година. В плана са записани предварителната номенклатура и обемът на тези материали, разпределени по звена и служби, сроковете на доставка и предварителната цена. Планът се актуализира всяко тримесечие.

3.2. Дейностите по т. 1.3.1. се финансират от Ректората, от основните звена с бюджетни средства и от Студентския съвет.

3.2.1. Върху тези средства не се начислява ДДС по реда на ЗДДС, не се начислява данък по ЗКПО, не се правят отчисления за Ректората.

3.2.2. Към услугите по т. 1.3.1.5 се причисляват и поръчките на НИС по договори, финансирани от субсидията за научноизследователски проекти (вътрешни конкурси).

3.2.3. Върху средствата за бюджетно финансираните дейности се изчислява сума на отчисленията, която не се превежда, а само участва като отчет при пресмятане на годишния размер на дължимите от звеното отчисления.

3.2.4. При калкулиране на отделните поръчки разходите за труд се определят на базата на приетите за ТУ-София изходни заплати за съответните категории служители.

3.3. Дейностите за звената на самоиздръжка (НИС, МП, УЕП, ЦНСДО), както и за сметка на средства на деканите, от отчисления по НИС и други външни източници, не се планират.

3.3.1. Върху тези средства не се начислява ДДС по реда на ЗДДС, не се начислява данък по ЗКПО.

3.3.2. Цените на тези услуги се калкулират по реда на т. 3.2.4.

3.4. Печатната дейност и услуги за персонала на ТУ- София се калкулират на базата на съответните цени по т. 3.2.4 плюс дължимите ДДС и данък по ЗКПО.

3.5. Цените на услугите за външни потребители се формират на пазарен принцип.

3.6. Услугите за външни потребители се оформят като поръчки, подписани от ръководителя на звеното, при стойност до 500 лева. При поръчки над 500 лева се подписва договор.

3.7. Всички поръчки се записват и водят от звеното. Договорите се регистрират в деловодството на НИС.

3.8. Всеки договор приключва с приемателно-предавателен протокол за изпълнение на работата в предвидения обем, срок и съгласно условията на договора. Протоколът се подписва от страните по договора.

3.9. Администрацията на НИС организира специална партида за средствата от дейността на ИТУС.

#### **Раздел IV. РАЗВИТИЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА**

4.1. За развитие и обновяване на материално-техническата база на звеното се формира партида, в която се отчисляват средства от приходите на звеното в размер, определен ежегодно от АС.

4.2. Ректорът на ТУ-София може да определи целеви субсидии за развитието на материалната база.

#### **V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

5.1 Считано от 31.03.2008 г., АС закрива МП „Издателство на Технически университет – София” (ИТУС).

5.2. Считано от 01.04.2008 г., АС открива в НИС звено Издаелство на Технически университет – София (ИТУС).

5.3. Движимото и недвижимото имущество на закритото МП ИТУС се предоставя за разпореждане на зам.-ректора по НПД.

5.4. В срок до 3 месеца от приемането на настоящия правилник се провежда конкурс за ръководител на звеното по реда на КТ.

5.5. За първото тримесечие на 2008 г. отчисленията на МП ИТУС са по схемата за 2007 г.

*Правилникът за устройството и дейността на Издаелството на Технически университет – София (ИТУС) е приет от АС на 05.03.2008 г. с Протокол № 2.*