|  |
| --- |
| ***Тема 3:*** ***Дейности по управление на човешките ресурси - функции и организация на работа на звената в общините*** |

|  |
| --- |
|  ***Л Е К Ц И Я*** |

|  |
| --- |
| ***1. Управление на човешките ресурси (УЧР) - същност*** |

Като теоретично направление в мениджмънта управлението на човешките ресурси (УЧР) възниква през средата на 80-те години на XX век. Направлението се развива бързо и за сравнително кратък период се утвърждава неговата теория и практика. Основната идея на УЧР, че човешките ресурси са най- важният ресурс на съвременните организации и се превърна в неразделна част от философията на управлението.

Човешките ресурси представляват най-важния актив в една община. Това са хората, които работят в нея, заедно със своите знания, компетентности и трудова мотивация. Те осъществяват дейността на общината, иновират я, развиват администрацията и самите себе.

Практиката и опита до тук ни показва, че управлението на човешките ресурси е специфична дейност, чрез която привличаме, задържаме, мотивираме, развиваме и ползваме експертността на служителите, необходими за обезпечаване на всички дейности в общините, която обхваща: анализ и проектиране на длъжностите; планиране на човешките ресурси; подбор на персонал; обучение и развитие на човешките ресурси; оценяване на изпълнението/представянето; заплащане; осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

|  |
| --- |
| ***2. Основни дейности в управлението на човешките ресурси*** |

Обучение и развитие на човешките ресурси

 Подбор на персонал

Планиране на човешките ресурси

Оценяване на изпълнението/представянето

Основни дейности в УЧР

Заплащане

Анализ и проектиране на длъжностите

Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд

* Анализ и проектиране на длъжностите - обхваща, едновременно, процесите, свързани с проучване и формулиране на изводи и препоръки по отношение на действащите длъжности (определени в длъжностното разписание) и техните характеристики, както и тези, свързани със създаването на нови или изменения на съществуващи длъжности и техните характеристики. Целта е рационално протичане на работните проце­си, водещи до ефективни резултати и оказващи положително влияние върху служителите в едминистрацията. Например: През месец юли 2019 година настъпиха изменения в Наредбата за мрежова и информационна сигурност, с които се регламентира изискване в администрациите да има определен служител по мрежова и информационна сигурност, на пряко подчинение на ръководителя на администрацията, т.е. на кмета на общината. В такава ситуация е подходящо да се направи обстоен анализ на определените длъжности в администрацията, на вменените функции от наредбата и да се предвиди/проектира нова длъжност, отговаряща на изискванията от Наредбата или да се измени съществуваща такава в нова.
* *Планиране на човешките ресурси* – организиран процес, който е свързан с определянето на необходимите (не само в количествен, но и в качествен аспект) за администрацията човешки ресурси (служители в общинската администрация) в бъдещ период и определянето на подходящи действия във връзка с предвидените състояния и движения на служителите - привличане, задържане, вътрешна мобилност, освобождаване. С други думи, това е процес, при който се идентифицира правилния брой хора със знания, умения и компетентности, необходими за постигане на целите на администрациите, като се предприемат действия, които да гарантират, че необходимият човешки ресурс е на разположение да изпълнява професионално дейността си.

Например преди да се вземе решение за промяна на структурата, следва да направите анализ. Важна част от него е да се планират длъжностите, необходими за постигане на целите на администрацията като се отчете: какъв е демографският профил, нивото на компетентност, съотношението между ръководните, експертните и техническите длъжности. Промените следва да са обосновани, съобразени с експертната осигуреност на основните функции на общината и свързани с приоритетите за бъдещото й развитие.

* *Подбор на персонал (служители)* - привличане и оценяване на кандидати за обявена длъжност, въз основа на което се избират най-подходящите от тях с оглед изискванията на длъжността и на администрацията.
* *Обучение и развитие на човешките ресурси* – дейността е свързана с надграждане на знанията, уменията, нагласите и компетенциите на служителите, за да отговарят на изискуемото ниво от вменени задължения, както и бъдещи такива.
* *Оценяване на изпълнението* - процес на систематизиране и анализиране на информация, въз основа на която се аргументира оценката на степента на изпълнение на работните задължения, цели и на притежаваните компетенции, както и на препоръките за бъдещо развитие.
* *Заплащане* – това са дейностите, свързани с определянето на заплати, които имат за цел да мотивират работниците и служителите за изпълнение на поставените цели и да ги ангажират към администрацията.
* *Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд* - включва създаването и поддържането на условия на труд, при които се запазва здравето и работоспособността на служителите.

При осъществяване на горепосочените дейности е необходимо:

1. Да се формулират ясни цели (дългосрочни, средносрочни, краткосрочни) и конкретни стъпки за постигането им, като се прилагат стратегии, планове, програми, политики и процедури, чрез което да се осигури синхрон в действията на ръководителите и структурните звена с цел постигане на планираното равнище на организационно представяне;
2. Ежедневна оперативна работа за управление на хората в администрацията, отчитайки приетите стратегии, политики и процедури;
3. Администриране на основните процеси по управление на човешките ресурси, свързани със създаването, организирането и съхраняването на съответната документация според изискванията на нормативната база. Обръщаме внимание, че това е важно, тъй като спазването на трудовото и осигурителното законодателство в общините е обект на контрол от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”.

Във връзка с гореизложеното дейностите по управление на човешките ресурси се обособяват три основни нива: стратегическо, оперативно и администриращо. Всяко едно от тях има своето място и роля за ефективното управление на хората в администрацията и не бива да се подценява, защото те са взаимносвързани. Обикновено, служителите в общините виждат най-видимата част от дейностите по управление на човешките ресурси, която се свързва с администрирането - подготовката и съхранението на информация и документация. На практика остават незабелязани дейностите от стратегическото ниво на УЧР - разработването и прилагането на стратегии, планове, програми, политики и процедури, а за тяхното извършване се изисква професионална експертиза.

|  |
| --- |
| ***3. Правна рамка*** |

1. Закон за държавния служител (ЗДСл);
2. Закона за администрацията (ЗА)
3. Кодекс на труда (КТ);
4. Закон за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);
5. Закон за здравословните и безопасни условия на труд (ЗБУТ);
6. Наредба за служебното положение на държавните служители (НСПДСл) ;
7. Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители (НПКПМДСл);
8. Класификатор на длъжностите в администрацията(КДА)
9. Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА);
10. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА);
11. Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА);
12. Наредба за документите за заемане на държавна служба (НДЗДСл);
13. Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители (НДХДСл);
14. Наредба за работното време, почивките и отпуските (НРВПО);
15. Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж (НТКТС);
16. Наредба за Административния регистър (НАР)
17. ПМС № 67 от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности.

18.Правилата в съответствие с Устройствения правилник на Общинската администрация , Вътрешните правила за работната заплата на служителите .

|  |
| --- |
| ***4. СТРУКТУРНО ЗВЕНО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ*** |

В малките общини обикновено не съществува отдел за човешки ресурси, а функциите по персонала се поемат от други служители. С разрастването обаче на тези малки организации възниква необходимостта от създаването на самостоятелно звено (отдел/дилекция).

Дейностите, които изпълняват служителите в звеното на практика са (не са посочени изчерпателно):

1. Организират цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участват в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;

2. Организират процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказват методическа помощ при необходимост;

3. Подготвят и актуализират проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общински съвет за структурни промени в общината;

4. Изготвят доклади и проекти за решения на общинския съвет относно структурата на общината, на персонала, работната заплата на всички дейности по бюджета на общината, както и на звената и общинските предприятия, в съответствие с нормативната база;

5. Изготвят длъжностни разписания и ги предлагат за одобрение от Кмета на общината;

6. Оформят документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Водят личните досиета на служителите от общинската администрация и издават документи и удостоверения, препис-извлечения свързани с тях;

7. Разработват „Вътрешни правила за работната заплата“, предлагат ги за утвърждаване от Кмета на общината и следят за тяхното изпълнение и подпомагат дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси;

8. Анализират разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и правят целесъобразни предложения;

9. Водят статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

10. Организират и провеждат дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злополуки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злополуки;

11. Оказват методическа помощ на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база, свързана с човешките ресурси;

12. Осъществяват комуникация с териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури;

13. Събират, обработват и съхраняват информация за служителите на общината, спазвайки Закона за защита на личните данни на служителите и чувствителната информация;

14. Събират, регистрират и обработват данни по признак пол за целите на системата за наблюдение по смисъла на Закон за равнопоставеност на жените и мъжете;

15. Следят и предлагат за обучение на служители от администрацията, свързани с професионалното и служебно развитие;

16. Предлагат позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител.

|  |
| --- |
| ***5. АНАЛИЗ И ПРОЕКТИРАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ*** |

Анализът и проектирането на длъжностите са взаимносвързани дейности, които са насочени към задачите в рамките на длъжността, но имат специфични цели. Анализът на длъжностите се стреми да представи обективна и точна информация за тяхното действително състояние към определен момент, докато проектирането на длъжностите е насочено към промени в съдържанието и условията на длъжностите с оглед да се повиши ефективността на човешките ресурси в администрацията.

Анализ - описва длъжността, всички нейни характеристики, такава, каквато съществува в момента.

Проектиране - описва длъжността в „идеален“ вид. В повечето случаи става въпрос за препроектиране на вече съществуващи длъжности.

Анализът на длъжностите включва няколко етапа: определяне на целта и обекта на анализа; формиране на специализиран екип за анализ на длъжностите; събиране и анализиране на информацията чрез подходящи методи; обобщаване на информацията и изготвяне на анализа на длъжностите; съхраняване и актуализиране на информацията.

Например:

* Идентификация на длъжността - основни характеристики на мястото й в организационната структура на организацията;
* Взаимовръзка: с кого длъжността е свързана като вид работа - по хоризонталата и вертикалата;
* Условия, в които се осъществява длъжността - условията на труда и работното място;
* Всички задължения, свързани с тази длъжност и произтичащите задължения, отговорности и права - да се степенуват по степен на важност.
* Спецификация на длъжността - знания и умения.

Обикновено такъв анализ се изготвя при подготовка/актуализация на длъжностни характеристики, оценяване на длъжностите като база на системата за заплащане, формулиране на критериите за подбор на кандидати за работа, определяне на нуждите от обучение и развитие на персонала и др. Анализът може да обхваща само някои от структурните звена, дейности и длъжности.

Проектирането на длъжностите е процес на създаване на нови или изменения на съществуващи длъжности и техните характеристики с оглед оптималното протичане на работните процеси, повишаване на ефективността и влияние върху мотивацията и поведението служителите.

В този процес основно място заема дейността по определяне на съдържанието, отговорностите и взаимовръзките на длъжностите, при което се вземат предвид технологичните и организационни изисквания на работата така и индивидуалните нужди на изпълнителя.

**5.1. Длъжностна характеристика**

Длъжностната характеристика е един от най-популярните инструменти на управлението на човешките ресурси, който днес привлича вниманието поне по две причини. Едната от тях е свързана с изискването според Кодекса на труда и Закона за държавния служител за всяка длъжност да има утвърдена длъжностна характеристика, която се предоставя срещу подпис на работника или служителя (Кодекс на труда, чл.127, ал. 1, т. 4). Едновременно с това длъжностните характеристики съдържат информация, която е необходима при:

* подбора на служители за определяне на изискванията към кандидатите и при избор на методи за оценка на техните качества;
* определяне на нуждите от обучение;
* оценяването.

Длъжностната характеристика е изключително важен документ, който идентифицира длъжността, очертава задълженията на служителя, а оттам и неговите отговорности за осъществяване дейността на съответната административна структура. С длъжностната характеристика следва да се определи ясно: мястото на длъжността в служебната йерархия; служителите, които възлагат задачи за изпълнение; степента на самостоятелност, която служителят има при планиране и организиране на работата и вземане на решения; контактите, които служителят осъществява при изпълнение на дейността си.

По аргумент от чл. 14, ал. 2 от Закона за администрацията, чл. 7, ал. 1, т. 6 от ЗДСл и чл. 21, ал. 2 от ЗДСл длъжностната характеристика се разработва и утвърждава с цел да се посочат функциите, задачите и задълженията, присъщи на длъжността, а не да се определят условия за нейното заемане, различни от посочените в нормативните актове.

Длъжностната характеристика е документ с изключително широко приложение в държавната администрация и се възприема като ключов инструмент в управлението на човешките ресурси. Длъжностните характеристики се използват при:

- набиране и подбор;

- обучение и развитие;

- оценяване на изпълнението;

- определяне на ключови длъжности.

Успешното използване на длъжностната характеристика зависи от точността и изчерпателността на нейните основни елементи.

Длъжностните характеристики се разработват за всички длъжности от длъжностното разписание на съответната общинска администрация, в съответствие с нормативните разпоредби.

Етапите при разработване и изменение на длъжностната характеристика са:

1. Разработване на длъжностна характеристика:

**а)** Длъжностната характеристика се разработва от прекия ръководител на длъжността, както следва:

1. началниците на сектори – за длъжностите в съответния сектор;
2. началниците на отдели – за началник на сектор и за длъжностите в съответния отдел, когато в отдела няма сектори;
3. директорите на дирекции – за началник на отдел и за длъжностите в съответната дирекция, когато в дирекцията няма отдели;
4. звеното по човешките ресурси – за длъжностите на пряко подчинение на кмета и на секретаря на общината;
5. ръководителя на звеното за вътрешен одит – за длъжностите в звеното.

**б)** Събиране на информация за длъжността чрез извършване на анализ на функциите на звеното в което се намира съответната длъжност, определени с устройствения правилник.

При анализа се отчитат общите и специфичните дейности, отговорности и задължения, връзката с останалите звена, задачите с постоянен характер, произтичащи от работата или възлагани от органа по назначаване. Допълнителна информация може да се събере:

1. чрез наблюдение;
2. от изпълнителите на съответните длъжности (чрез интервюта и въпросници – Приложение № 3 и 4 от НДХДСЛ);
3. чрез документален анализ – от съществуващи или нови стандарти, от отчетни документи и др.;

Чрез анализа следва да се осигури правилно е ефективно разпределение на задълженията и отговорностите между отделните длъжности.

При разработване на длъжностната характеристика се отчита нивото на всяка длъжност и сложността на изпълняваните функции и отговорности, на база описанията на длъжностите в НПКДА.

**в)** Определяне на минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност.

Извършва се в съответствие с нормативните актове.

За длъжността могат да се предвидят допълнителни изисквания, които нямат задължителен, а препоръчителен характер.

**г)** Разработване на проект на длъжностна характеристика.

Длъжностната характеристика се разработва в съответствие с формата, определен в Приложение № 2 към чл. 3, ал. 2 от НДХДСл, които имат следното съдържание:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Обща информация | Посочват се наименованието на администрацията, дирекцията, отдела, сектора, в който се намира съответната длъжност; длъжностното ниво и наименованието на длъжностното ниво съгласно КДА; точното наименование на длъжността и минималният ранг за заемането ѝ (само за държавните служители). |
| 2.Място на длъжността в структурата на организацията | Изготвя се схема, която включва: контролиращ ръководител; пряк (оценяващ) ръководител; наименование на длъжността; други длъжности, подчинени на същия ръководител; други длъжности, подчинени на съответната длъжност (ако има такива). Схемата трябва да съдържа връзки, отразяващи йерархическата подчиненост между тези служители. |
| 3. Основна цел на длъжността | За формулировката на целта се вземат предвид: целите на администрацията и звеното административното звено; до каква степен те се постигат чрез тази длъжност; характерни особености на длъжността, които я отличават от другите длъжности. |
| 4. Области на дейност | Групират се описаните преки задължения и се формулират няколко основни области на дейност. За част от длъжностите, особено за тези без ръководни функции, преките задължения мога да не се групират в основни области на дейност. |
| 5. Преки задължения | Представят се задълженията, изпълнявани в рамките на длъжността, като се започва с тези, които са с по-висока степен на значимост. |
| 6. Възлагане, планиране и отчитане на работата | Представя се информация за субектите, които възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност и пред които той се отчита. Посочват се техните длъжности и съответните структурни звена. Представя се информация за конкретното участие на изпълнителя в процеса на планиране на собствената дейност. |
| 7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите | За ръководните длъжности се посочва броят на служителите, за които заемащият длъжността отговаря пряко или непряко. За експертните длъжности се посочва изискване и степен за даване на съвети и подкрепа на други служители. В отговорностите за финансови ресурси, се посочва степента, в която заемащият е отговорен при изготвяне, разпределение и отчитане на бюджета в звеното или на съответната програма от програмния бюджет. Отчита се и отговорността, свързана с управление и стопанисване на дълготрайни материални активи (сгради и техническо оборудване). |
| 8. Вземане на решения | Посочват се степента и самостоятелността, в която се вземат решения на съответната длъжност, на базата на тясно дефинирани задачи или в съответствие със съществуващи инструкции, но при известна свобода на личната преценка при осъществяването им. Описва се възможността за лична преценка, свързана с даването на окончателни препоръки за решения или независими действия по важни въпроси от организацията и дейността на администрацията. |
| 9. Контакти  | Посочват се контактите с други звена на администрацията, извън администрацията и контактите с граждани, както и нивото, целта и честотата на най-важните контакти.  |
| 10. Изисквания за заемане на длъжността | Информацията се представя отделно по отношение на изискванията за образователна степен, за минимално изискуем професионален опит. |
| Необходими компетентности | Посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 и приложение № 1а към чл. 15 от НУРОИСДА.  |

**д)** Съгласуване на разработените проекти на длъжностни характеристики

Проектите на длъжностни характеристики се съгласуват от:

1. ръководителя на лицето, изготвило проекта на длъжностната характеристика, ако той не е ръководителят на административната структура;
2. от секретаря на общината;
3. от звеното по човешки ресурси.

Звеното по човешки ресурси извършва проверка за съответствието на разработените проекти на длъжностни характеристики с изискванията на НДХДСл. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

След проверката ръководителят на звеното по човешки ресурси съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава на секретаря на община или на упълномощен от него служител на ръководна длъжност за утвърждаване.

**е)** Утвърждаване на длъжностни характеристики

Секретарят на общината или упълномощения служител може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

Кметът съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на секретаря на община и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

**ж)** Връчване на длъжностни характеристики

Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

1. Изменение на длъжностните характеристики.

**а)** Изменение на длъжностните характеристики се прави в следните случаи:

Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на звеното по човешки ресурси или на преките ръководители при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на администрацията;
3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;
4. предписания от контролни органи.

**б)** Разработване и утвърждаване на проект на изменената длъжностна характеристика

В едномесечен срок от настъпилите промени, посочени по-горе се разработва и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика при условията и по реда на Раздел 1.

**в)** Връчване

Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от секретаря на община или от упълномощен от него служител на ръководна длъжност.

Звеното по човешки ресурси осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват в звената по човешки ресурси. Екземпляр от връчената длъжностна характеристика се съхранява в служебното досие на държавния служител. Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно правоотношение и на служителите в администрацията, назначени на съответните длъжности.

**5.2. Длъжностно разписание**

Създаването на длъжностно разписание е част от дейностите по организиране на работата на администрацията и има следните особености:

* Негов обект са длъжностите, които обезпечават дейностите в администрацията;
* Съществува и действа независимо от смяната на част от служителите;
* Подчинява се на нормативно определен формат и съдържание;
* Отразява утвърдената от органа на държавна власт структура и организация на труда.

В администрацията се разработват два вида разписания на длъжностите. Едното е длъжностно разписание и отразява необходимите длъжности , които трябва да обезпечат изпълнението на функциите на съответната административна структура. Другото е поименно разписание на длъжностите и включва служителите , заемащи определените в длъжностното разписание длъжности към определената дата.При разработването и утвърждаването на длъжностното разписание се спазват нормативите за численост на персонала.ДР се изготвя в съответствие с Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията ЕКДА и има нормативно определен стандарт и форма. ДР отразява създаването , промяната и закриването на длъжности в съответната администрация. То се изработва след утвърдена структура и трябва да осигурява необходимите длъжностни нива, гарантиращи изпълнението на функциите в общината.

При изработването на ДР не трябва да се отчитат наличните служители , техните длъжности и компетентности, а да се отрази реалната необходимост за постигането на резултати от дейността на администрацията.

Въз основа на утвърденото ДР се изготвят актовете за назначаване на държавните служители, сключват се трудови договори и допълнителните споразумение към тях.Изготвя се поименното разписание на длъжностите. В него се посочват основната и брутната индивидуална заплата , включваща и допълнителните възнаграждения. Този вид разписание се изработва за фактически назначените служители и отразява тяхната степен на завършено образование , действително прослужено време, присъден ранг /за държавните служители/ и други елементи на правоотношението.Поименното длъжностно разписание се подписва от ръководителя на звеното по УЧР и гл.счетоводител.Добра практика е създаването в администрациите на специална процедура, която регламентира реда за разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностното разписание . Тази процедура се изработва при отчитане изискванията на законодателството – Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Единни класификатор на длъжностите в администрацията, Наредба за прилагане на ЕКДА, устройствения правилник на административната структура и постановленията на МС за определяне на заплатите в бюджетните организации и дейности.

Етапите при разработване и изменение на длъжностното разписание са следните:

1. Разработване на ново длъжностно разписание.

1.1. При промени в структурата след решение на Общинския съвет.

1.1.1. Издаване на заповед от кмета на общината за изготвяне на нов проект на длъжностно разписание.

Разработването на длъжностно разписание започва след като има прието решение на Общинския съвет за одобряване на общата численост и структурата на общинската администрация в общината, района и кметството. Решението се отнася до организационно-управленската структура, т.е. колко на брой и какви по вид структурни звена ще има в общинската администрация (дирекции, отдели, сектори). Създаването на длъжностно разписание е част от дейностите по организиране на работата в конкретната общинска администрация и показва какви длъжности ще са необходими в нея, т. е. то отразява длъжностната структура в рамките на структурните звена и при спазване на общата численост, одобрени от Общинския съвет.

Процесът стартира с издаването на заповед от кмета на общината, с която определя сроковете за изготвяне на нов проект на длъжностно разписание.

1.1.2. Анализ на функциите, определени в устройствения правилник и предложения за длъжностна структура и численост на отделните звена

За да бъде определена подходяща длъжностна структура за всяко едно звено е необходимо да се анализират всички изпълнявани от него функции, разписани в устройствения правилник с цел да се обезпечи изпълнението им. Функциите са различни по вид и сложност и респективно следва да се изпълняват от длъжности в различни длъжностни нива, така че от една страна да се гарантира оптимално разпределение на работата, а от друга – да се спазят общите предписания за съдържанието на длъжностите, дадени в НПКДА и специализираните нормативни актове.

Например, ако на дирекцията/отдела са възложени функции, свързани с изготвянето на становища в съответната област на дейност и с разработването на проекти на нормативни актове, на методологии и механизми, то за тяхното изпълнение следва да се предвиди длъжност „главен експерт“, докато за функции, свързани със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни се предвижда длъжност „младши експерт“. Обичайно изпълнението на дадена функция се обезпечава от двата вида дейности, затова е необходимо да се направи преценка и зависимост от обема и обхвата на работата да се предвидят съответните щатни бройки за длъжностите.

Анализът на функциите, предложението за длъжностна структура на всяко звено и необходимите щатни бройки се извършват и обосновават на ниво дирекция/самостоятелен отдел в структурата на общинската администрация и са отговорност на прекия му ръководител, като звеното по човешки ресурси предоставя необходимата организационна и методическа подкрепа.

Предложението се подава на звеното по човешки ресурси.

1.1.3. Разработване на проект на длъжностно разписание на общинската администрация

Длъжностното разписание съществува и действа независимо от смяната на част от служителите – при изготвянето му следва да се отрази реалната необходимост за постигането на резултати от дейността, а не да се отчитат наличните служители, техните длъжности и компетентности.

Звеното за управление на човешките ресурси обобщава предложенията на преките ръководители и изготвя обобщен проект на длъжностно разписание на общинската администрация като отговаря за точното му съставяне, в съответствие с:

- утвърдената от общинския съвет структура на общинската администрация;

- спазване на нормативите за численост на административната структура по чл. 12 от НПКДА;

- спазване на правилата за броя, вида и числеността на основните и съставните структурни звена;

- спазване на нормативно определения формат;

- коректно отразяване на структурните звена и дължностните наименования, числеността на персонала в отделните звена по длъжности, както и за информацията за всяка длъжност – вид на правоотношението, код по НКПД, длъжностно ниво и неговото наименование, ниво на основната месечна заплата, минимални изисквания за заемане на длъжността съгласно КДА и работно време, предвидено за изпълнение на длъжността.

1.2. Без промени в организационната структура.

Ново длъжностно разписание е препоръчително да се изготвя в началото на всяка календарна година или с оглед на настъпили съществени промени, свързани с възлагането на нови функции или промени в нормативната база, налагащи това, като например:

- промяна в КДА относно длъжностните наименования, длъжностните нива и минималните изисквания за заемане на длъжността;

- промяна в нормативните актове, уреждащи заплащането в бюджетната сфера;

- промяна на работното време за дадена длъжност;

- промяна в организацията на работа;

- трансформиране на една или няколко длъжности в дадено звено;

- при определяне на длъжността за заемане от трудово по служебно правоотношение в общинските администрации по реда на чл. 3, ал. 5 от НПКДА.

По отношение на реда се прилагат т. 1.1. и 1. 3.

2. Изменение на длъжностното разписание.

Длъжностното разписание е документ, който отразява създаването, промяната и закриването на длъжности, т. е. трансформирането им. Длъжностите могат да се трансформират в други длъжности чрез изменение на длъжностното разписание, при обоснована необходимост, свързана с наличието на едно или повече от следните условия:

- адекватно изпълнение на функциите на административната структура или звено;

- по-добро изпълнение на целите на административната структура или звено;

- промяна в организацията и/или в обема на работа.

Тези критерии се прилагат и при трансформиране на заети длъжности в по-високо длъжностно ниво.

Ръководителите на структурни звена могат да предлагат промени на длъжностното разписание само за длъжностите в ръководените от тях структурни звена. Измененията се предлагат само с писмен мотивиран доклад.

Предложенията се правят от директорите на дирекции чрез секретаря на общината до кмета. В доклада се излага фактическата обстановка и се аргументира необходимостта от извършването на промяна в длъжностното разписание. Предложението трябва да е конкретно и да отразява целта, правното основание, начините, сроковете и ефекта от извършване на промяната.

3. Съгласуване на разработения проект на длъжностно разписание.

Изготвеният проект на длъжностно разписание в случаите по т. 1 и 2 се съгласува с ръководителя на финансовото звено и със секретаря на общината.

При необходимост секретарят на общината може да проведе допълнителни срещи с всички ръководители на структурни звена за корекции и уточняване на окончателния проект на длъжностно разписание.

Проектът на длъжностно разписание се предава за утвърждаване от кмета.

4. Утвърждаване на длъжностното разрисание.

ЗДСл определя утвърждаването на длъжностно разписание като правомощие на органа по назначаването.

Длъжностното разписание е израз на управленската компетентност на кмета да определя длъжности, с които по най-подходящия начин ще се осигури адекватното изпълнение на задачите, възложени на общинската администрация. Това дадено от закона правомощие включва и възможността да се правят промени в длъжностното разписание, свързани с намаляване на обема на определена служебна дейност, с нейното преустановяване, както и с необходимостта от извършване на нова по същността си дейност.

Редакцията на чл. 2, ал. 3 от ЗДСл навежда на извода, че органът по назначаването не може да делегира правомощието за утвърждаване на длъжностното разписание на друго лице – негов заместник или служител от администрацията. При отсъствието на кмета, неговият заместник (или ако са повече от един – определеният с изрична заповед) може да упражнява това правомощие, тъй като той действа „вместо замествания“.

Утвърждаването се извършва от кмета чрез подпис, когато се подготвя изцяло ново длъжностно разписание поради многобройни промени или чрез издаване на съответна заповед (когато промените са малобройни), подготвена от звеното по управление на човешките ресурси и съгласувана от директора (юрист) от звеното за правно-нормативно обслужване.

5. Влизане в сила на промените.

Препоръчително е новото длъжностно разписание или промените в него да влизат в сила от първо число на месеца, следващ промените, в случаите когато с нормативен акт не е уредено друго.

При промяна на длъжностното разписание се променя и поименното разписание на длъжностите.

6. Съхранение на длъжностните разписания.

Макар и да няма изрично нормативно разписани правила относно съхранението на длъжностните разписания, оригиналите им следва да се съхраняват от звеното по човешки ресурси в общинската администрация в предписаните от нормативната уредба срокове.

|  |
| --- |
| 1. ***ПЛАНИРАНЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ***
 |

 Планирането на човешки ресурси е организиран процес, при който се идентифицира правилният брой хора със знания, умения и компетентности, необходими за постигане на поставени цели и се предприемат действия, които гарантират, че необходимият човешки ресурс е на разположение да изпълнява професионално дейността си.

Етапите при планиране на човешките ресурси са посочени в таблицата:

|  |  |
| --- | --- |
| Етапи |  Стъпки при реализиране на етапите |
| Етап 1: Определяне на стратегическите цели на администрацията по отношение на човешките ресурси | Съпътства процеса на стратегическо планиране като дава отговор на следните въпроси:Колко на брой и какъв тип длъжности са необходими, за да бъдат реализирани мисията и стратегическите цели на административната структура?Какви стратегии е необходимо да бъдат използвани от администрацията за да наема, задържа и развива служители с необходимите компетенции? |
| На база преглед и анализ на документи се взема предвид обхвата на анализа. |
| Етап 2: Анализ на данните за персонала в количествен и качествен аспект |  Анализ на предлагането на пазара на труда - фокусира върху съществуващото и бъдещото предлагане на човешки ресурси.Създаване на текущ профил - на база текущите компетенции в структурата при отчитане на настоящата численост. Прогноза за бъдещото предлагане - на база преглед на данни от предходни периоди, изготвяне на допускане по отношение на различни фактори и тенденции и как те ще повлияят на човешките ресурси в количествен и качествен аспект.Информацията за тенденциите, комбинирана с настоящия профил на човешкия ресурс е основа за прогнозата на бъдещото предлагане на човешките ресурси. Когато потребностите от персонал са по-малки от наличния персонал.В този случай има излишък - т.е. в бъдеще ще са необходими мерки за преквалификация, освобождаване и др.Потребностите от персонал са равни на наличния персонал. При тази ситуация не се изискват действия през съответната година.Анализ на търсенето на пазара на труда - идентифицира в по-дългосрочен план нуждите от човешки ресурси, с които да бъде изпълнявана мисията на администрацията. Част от тази информация се извлича от стратегическия план на административната структура. Допълнителен и по-специфичен анализ се прави от една страна чрез преглед на средата, което включва изследване на тенденциите във външната среда, в сферата на дейност на съответната администрация, а от друга - чрез функционален анализ, който изследва вътрешни фактори, които биха могли да повлияят на човешките ресурси.ГАП анализ - балансиране на числеността и компетенциите на необходимия и наличния персонал, чрез сравняване потребностите от персонал със съответните компетенции на съществуващия персонал.Към момента администрацията има ли установените изисквания по отношение на установените по-горе компетенции/умения? Какви функции и длъжности или компетенции/ умения няма да се изискват повече?  |
|  |
|  |   |
| Етап 3 Разработване и въвеждане на план за човешките ресурси | Възможни варианти на резултати от анализа: Потребностите от персонал са по-големи от наличния персонал.В този случай е важно да се знаят ключовите длъжности, при които ще се появи този проблем, за да бъдат предприети мерки (напр. за обучение, наемане на нови служители и др.)Потребностите от персонал са по-малки от наличния персонал.Втози случай има излишък – т.е. в бъдеще ще са необходими мерки за преквалификация ,освобождаване и др.Потребностите от персонал са равни на наличния персонал.При тази ситуация не се изискват действия през съответната година.Разработване на план - конкретно решение за преодоляване на недостига или излишъка на персонал.Основни елементи на плана в зависимост от резултатите на анализа могат да бъдат:Численост, структура и разходи за персонал;Набиране на нов персонал;Обучение на съществуващ персонал; Въвеждане на различни форми на гъвкаво работно време, гъвкава заетост, мобилност;Приемственост; Освобождаване на персонала, включително алтернативна заетост, преквалификация и др.Планът се разработва чрез използване на приложенията към методологията за планиране на човешките ресурси - методика за определяне на ключови длъжности, методика за определяне на числеността на персонала, методика за създаване на компетентностен модел, методика за оценка на компетенциите, методика за планиране на приемствеността, правила за гъвкави условия на труд.Въвеждане на плана - вземат предвид следните фактори:Подкрепа от ръководството и лидерство на процеса; |
|  Осигуряване на необходимите ресурси; Изясняване на ролите и отговорностите при въвеждането на плана; Определяне на времеви период за въвеждането; Дефиниране на мерки, критични точки и очаквани резултати; Комуникиране на плана.  |
| Етап 4 Мониторинг, оценка и преглед на плана за човешките ресурси | Преглед, мониторинг и оценка се извършват периодично, като честотата е в зависимост от динамиката на средата.Предвиждат се коригиращи действия, ако се налагат промени. |

При определяне на стратегическите цели на администрацията по отношение на човешките ресурси може да се използва следната таблица:

**Преглед и анализ на документи**

|  |  |
| --- | --- |
| Да бъде взето предвид:  | Определяне на обхвата: Стратегии на ЕС и други международни организации , съответната секторна политика, Национални стратегии, регионални стратегически и документи:* Програма за управление мандата
* Стратегически цели на общината
* Анализ на стратегията и целите свързани с
* човешките ресурси

Бюджет. Финансова прогнозаПреглед за бюджетни ограничения, които биха могли да повлияят на планирането на човешките ресурси, промени в технологиите.Преглед за промени в технологиите, които биха могли да повлияят на начина на работа. |
| Определяне на обхвата | ОбхватОпределяне на обхвата - дали разработеният анализ ще обхваща всички длъжности в конкретната администрация или по-ограничен брой длъжности в зависимост от целите (например: фокусиране само върху ключовите длъжности; фокусиране върху длъжности, за които трудно се намират или задържат кандидати; фокусиране върху конкретна цел, за изпълнението на която да бъдат определени подходящите служители. |

При изготвяне на прогноза за бъдещо предлагане може да се разглеждат следните фактори и данни:

• Определяне на профила на човешките ресурси.

• Идентифициране на възрастта на работещите в общинската администрация, пол, ниво на образование и професионален опит.

• Определяне на компетентностен профил - какви знания, умения, нагласи има най-добрият изпълнител на определена длъжност, за да постигне резултати и успехи по заложените цели и стратегии?

• Идентифициране на проблеми, свързани с УЧР, които влияят на вътрешния пазар на труда.

• Преглед на данни за текучество, за брой повишения в длъжност и ранг, за извършен конкурентен подбор и мобилност;

• Определяне на тенденцията в текучеството и как то влияе на работата на структурата.

• Определяне на предвидените човешки ресурси, базирано на очаквания бюджет, без да бъде взето предвид допълнително наемане на служители или заместване на отсъстващи служители.

• Определяне на бъдещи умения и опит, които ще бъдат изисквани от длъжността в по-дългосрочен период.

Особеностите при осъществяване на процеса на планиране на човешките ресурси в общинската администрация са свързани с: ограниченията на местния пазар на труда (напр. слаба или никаква динамика в дългосрочен аспект в малките общини), демографските характеристики; особеностите на местното самоуправление. Това сочи, че в процеса на планиране на човешките ресурси е по-вероятно да се ползват вътрешни резерви.

|  |
| --- |
| **7. ПОДБОР, НАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ** |

Законът за държавния служител предвижда разнообразни способи за подбор на лицата, които кандидатстват за свободна длъжност за държавен служител:

* Преназначаване без конкурентен подбор в същата администрация;
* Преназначаване с конкурентен подбор;
* Преминаване на държавна служба в друга администрация;
* Временно преместване в друга администрация;
* Конкурс.

В зависимост от статута на кандидатите, способите могат да бъдат класифицирани на:

 **Закрити /вътрешни/способи -** До участие в тях се допускат само държавни служители от същата администрация, в която е свободната длъжност. Такива са преназначаването с конкурентен подбор и преназначаването без конкурентен подбор.

 **Открити /външни/ способи -** В тях могат да участват служители , които работят по служебно или трудово правоотношение в администрацията , където е свободната длъжност, лица, които са държавни служители или работят по трудово правоотношение в друга администрация и лица , които работят извън администрацията. В този способ се включва и конкурсът, в който могат да участват всички посочени по- горе категории лица .

 Правната уредба не съдържа някаква задължителна последователност, в която трябва да се прилагат тези способи. Това е въпрос на решение на органа по назначаването и на възприетата от съответната администрация политика за управление на човешките ресурси. За да бъде определен най-подходящия способ за заемане на свободна длъжност в администрацията следва да се отчетат няколко групи фактори:

* + наличие на служители , които работят в съответната администрация и отговарят на изискванията за заемане на свободната длъжност.
	+ длъжностното ниво на свободната длъжност. С оглед на това е особено важно да се подхожда внимателно при овакантяване на ръководни длъжности, тъй като дългогодишният експертен опит не винаги е гаранция , че служителя притежава необходимите управленски умение.
	+ професионалната област и характера на функциите на свободната длъжност. Това са фактори , които очертават кръга на работещите в съответната администрация, които биха били подходящи да заемат свободната длъжност в същата професионална област.

Най-добре би било при свободна длъжност звеното по управление на човешките ресурси съвместно с непосредствения ръководител на тази длъжност да подготвят предложение до органа по назначаването относно способа , който да се използва при заемане на длъжността.

**7.1 Подбор на държавни служители**

Конкурсът е външен способ за подбор, защото в него могат да участват всякакви кандидати. Регламентацията на конкурсите се съдържа в ЗДСл и в наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители. Конкурсът е задължителен. Кога не се провежда конкурс:

* + При преназначаване на служител в същата администрация.
	+ При назначаване в новосъздадена администрация до провеждане на конкурс.В този случай срокът е не по-дълъг от 6 месеца.
	+ Назначаване при непълно работно време.
	+ При назначаване на ръководител на звено за връзки с обществеността.
	+ При преминаването на държавна служба в друга администрация и временното преместване в друга администрация.

В Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители са заложени единни стандарти, които могат да се използват за извършване на подбора.

Конкурс се провежда задължително преди назначаване на държавен служител на незаета длъжност в администрацията.

 По преценка на органа по назначаването конкурс може да се проведе и преди назначаване по заместване съгласно чл. 15 от ЗДСл.

Конкурс не се провежда при:

1. преназначаване в същата администрация;

2. назначаване в новосъздадена администрация до провеждането на конкурс;

3. назначаване при непълно работно време;

4. назначаване като ръководител на звено за връзки с обществеността;

5. преминаване на държавна служба в друга администрация по чл. 81а от ЗДСл;

6. временно преместване в друга администрация;

7. назначаване на държавен служител за споделено изпълнение на длъжност по чл. 84а от ЗДСл;

8. назначаване на лице със статут на държавен служител по друг закон на длъжност по ЗДСл в същата администрация, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжността.

Държавен служител, назначен при непълно работно време, може само въз основа на проведен конкурс да бъде назначен на друга длъжност на пълно работно време, както и на заеманата от него длъжност, ако тя бъде определена за заемане на пълно работно време, освен в случите по чл. 16а, ал. 5 от ЗДСл.

Преди обявяването на всеки конкурс непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв – органът по назначаването или определен от него служител, попълва информация за конкурсната длъжност.

Всички документи, които са свързани с провеждането на конкурса, се съхраняват в архива на администрацията, в която е конкурсната длъжност, в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд.

За провеждане на конкурсната процедура се определя конкурсна комисия.

В дейността си конкурсната комисия се подпомага организационно-технически от звено "Човешки ресурси" в администрацията, в която е конкурсната длъжност.

Конкурсът се обявява от органа по назначаването със заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на съответната длъжност, като се посочват съответните разпоредби, предвиждащи специфични изисквания;

3. начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;

4. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;

5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в Административния регистър, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава се поставя на общодостъпното място.

В обявлението се съдържат всички данни от заповедта за обявяване, кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика, електронна поща за изпращане на документи от кандидатите и информация за начина на определяне на размера на основната заплата съобразно изискванията за съответната длъжност и вътрешните правила на съответната администрация.

Обявлението може да съдържа и допълнителна информация, която да подпомогне кандидатите при преценката им за администрацията като работодател.

В обявлението се посочва, че българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

 **Ред за кандидатстване**

Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса в администрацията, която е обявила конкурса.

Към заявлението се прилагат:

1. декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

2. копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

3. копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;

4. други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Документите за кандидатстване може да се подават по електронен път чрез посочената в обявлението електронна поща, като в този случай заявлението по и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

 **Допускане до конкурса**

До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не съдържат посочената в наредбата и приложенията й информация или не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол. В решението се посочват:

1. недопуснатите кандидати и основанията за недопускането им;

2.допуснатите кандидати, които следва да участват в конкурса;

На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се обявяват на интернет страницата на администрацията, а при липса на такава се поставят на общодостъпното място. Списъците са публични до приключване на конкурсната процедура.

Не по-късно от 5 работни дни след обявяването на допуснатите и недопуснатите кандидати комисията информира допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса, като датата не може да бъде по-рано от 7 дни след информирането.

Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до органа по назначаването в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Органът по назначаването се произнася по жалбата в 3-дневен срок от нейното получаване.

 **Начини за провеждане на конкурса**

Конкурсът за държавни служители се провежда чрез един или няколко от посочените начини:

1. решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност;

2. писмена разработка по икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика;

3. защита на концепция за стратегическо управление;

4. практически изпит.

По преценка на органа по назначаване конкурсът може да включва решаване на тест за общи компетентности и познания за държавната администрация

Органът по назначаването посочва в заповедта за обявяване на конкурса начина за провеждане на конкурса. Конкурсът задължително включва и интервю.

**!!! Промени в сила от 01.01.2022 г.**

Изборът на конкретния начин за провеждане на конкурса се извършва съобразно длъжността, за която се провежда конкурсът, и нейните функции, като може да се приложат едновременно два от начините по [чл. 33, ал. 1, т. 1 – 4](https://web.apis.bg/p.php?i=4246617&b=0#p44417238). За висши държавни служители не се допуска писмената част на конкурса да се провежда единствено чрез решаване на тест. В останалите случаи писмената част на конкурса не може да се провежда само чрез тест, ако за конкурсната длъжност има изискване за професионален опит.

Когато провеждането на конкурса включва решаване на тест по реда на глава четвърта, ако това не е единствен начин за провеждане на конкурса, в заповедта за откриване на конкурса се посочва дали резултатите от него са основание за отстраняване на кандидатите или само подпомагат конкурсната комисия при преценката на професионалните и деловите им качества.

 Ако резултатите от теста не са основание за отстраняване на кандидатите, в заповедта за обявяване се посочва дали тестът следва да се решава от всички допуснати до конкурса кандидати или само от допуснатите до интервюто кандидати.

 Конкурсната комисия взема решение за системата за определяне на резултатите и определя с какъв коефициент – 3, 4 или 5, се умножава резултатът на кандидатите, който е получен при прилагане на начина по [чл. 33, ал. 1](https://web.apis.bg/p.php?i=4246617&b=0#p44417238) от Наредбата и при интервюто, като взема предвид тяхната относителна тежест при преценката на качествата на кандидатите за заемане на конкурсната длъжност. Когато резултатите от теста са основание за отстраняване на кандидатите, за успешно издържали кандидати се считат получилите минималния брой точки съгласно [чл. 72, ал. 6](https://web.apis.bg/p.php?i=4246617&b=0#p44417253) от Наредбата. Комисията е длъжна не по-късно от 24 часа преди датата на провеждането на конкурса да обяви на интернет страницата на съответната администрация системата за определяне на резултатите. Преди да започне провеждането на конкурса, комисията отново обявява на всички участници системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се допуска до интервю.

Продължителността на провеждането на всеки конкретен начин се определя от конкурсната комисия. В деня на провеждането на конкурса началото и краят за всеки от начините се обявяват на участниците от председателя на комисията.

Комисията е длъжна не по-късно от 24 часа преди датата на провеждането на конкурса да обяви на интернет страницата на съответната администрация системата за определяне на резултатите, както и продължителността на провеждането на всеки конкретен начин.

Когато конкурсът се провежда по начина, който е определен в Наредбата, кандидатите решават тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията, в която е конкурсната длъжност, и с професионалната област на длъжността. Чрез теста се цели да бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат да се справя със задачи, които са свързани със задълженията на съответната длъжност.

Когато резултатите от теста са основание за отстраняване на кандидатите, до участие в другите начини за провеждане на конкурса, съответно до интервюто, се допускат само кандидати, които са получили минималния брой точки съгласно [чл. 72, ал. 6](https://web.apis.bg/p.php?i=4246617&b=0#p44417253) от Наредбата.

*Чл. 72…*

*(6) Когато резултатите от теста са основание за отстраняване на кандидатите, минималните нива на общите компетентности и основните познания, които кандидатите трябва да покажат, за да е успешно издържан тестът, са следните:*

*1. за модул "Общи компетентности" – 50 точки;*

*2. за модул "Познания за държавната администрация" – 30 точки;*

*3. общ резултат от теста – 80 точки.*

Окончателният резултат на всеки кандидат е сбор от резултатите, които са получени при провеждането на конкурса по избрания начин и от интервюто, умножени с определените коефициенти.

Окончателните резултати на кандидатите се оформят във формуляр – образец.

 **Класиране**

Въз основа на проведения конкурс комисията класира от първо до трето място кандидатите с най-висок окончателен резултат, който е получен при провеждането на конкурса, за което съставя протокол.

Преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол.

Протоколът и всички документи на класираните кандидати се представят на органа по назначаването в 10-дневен срок от провеждането на конкурса.

В десет дневния срок класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на администрацията, а при липса на такава – на общодостъпното място. Класирането е публично до приключването на конкурсната процедура. Всички кандидати се уведомяват по електронна поща или писмено, като им се изпраща извлечение от протокола на комисията, който отразява резултатите.

Участвалите в проведения конкурс кандидати, които не са класирани на първо място, в 7-дневен срок от получаването на протокола могат да подадат възражение до органа по назначаването, в което да посочат мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията.

Органът по назначаването се произнася с решение в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли. Решението на органа по назначаването не подлежи на съдебен контрол.

 **ПОДБОР ПРИ МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ. 81А ОТ ЗДСЛ**

***ЗДСЛ***

***Чл. 81а.****(Нов - ДВ, бр. 24 от 2006 г., изм., бр. 57 от 2016 г.) (1) Държавен служител, който работи в една администрация и едногодишният срок за изпитване е изтекъл, може да бъде назначен в друга администрация без провеждане на конкурс за длъжността, ако отговаря на условията за нейното заемане.*

*(2) Всички длъжности, които се заемат по реда на ал. 1, се обявяват в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация въз основа на заповед на органа по назначаването или на определено от него длъжностно лице, в която се посочват длъжността, минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за нейното заемане, необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.*

*(3) При наличие на повече от един кандидат за заемане на обявена по реда на ал. 2 длъжност органът по назначаването извършва подбор по ред, определен в*[*наредбата*](https://web.apis.bg/p.php?i=23669)*по*[*чл. 10ж, ал. 1*](https://web.apis.bg/p.php?i=12074#p42315891)*.*

*(4) Назначаването се извършва след сключване на писмено споразумение между определения да заеме длъжността служител и органите по назначаването на двете администрации. Ако органът по назначаването на администрацията, в която работи държавният служител, откаже да подпише споразумението, служителят може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и другата администрация и след подаването на едномесечно предизвестие до администрацията, в която работи.*

*(5) (В сила от 1.10.2019 г. - ДВ, бр. 57 от 2016 г. - изм., бр. 103 от 2017 г.; отм., бр. 100 от 2019 г., в сила от 20.12.2019 г.).*

*(6) (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2019 г., в сила от 20.12.2019 г.) Алинеи 1 – 4 се прилагат и за служители, назначени по заместване, ако отговарят на условията по*[*чл. 15, ал. 3*](https://web.apis.bg/p.php?i=12074#p42315893)*.*

(7) Служители, назначени при непълно работно време, не може да преминават на държавна служба в друга администрация.

Длъжности, които се заемат по реда на чл. 81а от ЗДСл, се обявяват в Портала за работа в държавната администрация (https://jobs.government.bg) въз основа на заповед на органа по назначаването или на определено от него длъжностно лице. В тази заповед се посочват:

1. длъжността;

2. минималните и специфичните изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността;

3. необходимите документи;

4. място и електронна поща за подаване на документите;

5. срок за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

Обявлението съдържа следната информация:

1. административно звено;

2. област, община и населено място;

3. длъжност;

4. професионално направление;

5. длъжностно ниво;

6. минимална образователна степен;

7. минимален професионален опит;

8. минимален ранг за длъжността;

9. минимален размер на основната заплата;

10. брой места, които са обявени за подбор;

11. специфични изисквания за длъжността (ако има такива);

12. кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика;

13. срок за подаване на документи;

14. място за подаване на документи: област, община, населено място, адрес, административно звено;

15. изисквани документи;

16. електронна поща за подаване на документи;

17. лице за контакт: имена, телефон и електронна поща.

Към обявлението се прикачват:

1. заповедта за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност;

2. критериите, които са определени в правила на съответната администрация, утвърдени от органа по назначаването, по които се извършва подборът;

3. други документи, които имат отношение към обявата, по преценка на органа по назначаване или на определено от него длъжностно лице.

По преценка на органа по назначаването при провеждането на подбора може да се приложи решаване на тест по реда на глава четвърта, като това се отразява в заповедта по ал. 2 и в обявлението по ал. 3.

**!!! В сила от 01.01.2022 г.**

Право да кандидатстват за заемане на длъжностите по ал. 1 имат държавни служители:

1. които отговарят на общите и специфичните условия за заемане на длъжността;

2. чийто срок за изпитване е изтекъл;

3. които не са назначени по заместване, освен ако са налице условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл;

4. които не заемат длъжност при непълно работно време.

Кандидатите избират дали да подадат документите си на място или по електронен път.

Подборът включва събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност, като може да се проведе и писмен изпит и/или тест по реда на глава четвърта, ако органът по назначаването прецени за необходимо.

Тест за общи компетентности и познания за държавната администрация.

Звено "Човешки ресурси" изготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията.

При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността, подборът се извършва съгласно критериите, които са определени в правила на съответната администрация и са утвърдени от органа по назначаването.

Подборът включва събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност, като може да се проведе и писмен изпит и/или тест по реда на глава четвърта, ако органът по назначаването прецени за необходимо.

За избрания кандидат прекият ръководител на длъжността подготвя мотивирано предложение за назначаване съгласувано с контролиращия ръководител.

Кандидатите, които не са избрани при подбора, се уведомяват по електронна поща.

**7.2 Подбор на служителите по трудово правоотношение**

В КТ не са определени задължителни правила относно способите , чрез които се заемат свободни длъжности. Това означава , че работодателят има право на преценка как да извърши подбора на лицата, с които да бъдат сключени трудови договори. Провеждането на конкурс преди назначаването на служители по трудово правоотношение не е задължително и зависи от волята на работодателя.

**7.3 Процедура за назначаване на служителите**

 **Назначаване на държавни служители**

Назначаването на държавните служители се е извършва чрез издаване на индивидуален административен акт от органа по назначаването. Този акт се издава в писмена форма и съдържа: наименованието на акта, наименованието на органа, който е издал заповедта, правно основание за назначаването, трите имена на назначаваното лице, наименованието на длъжността, на която лицето се назначава, ранга, който се определя на служителя, размера на основната заплата и допълнителните възнаграждения, дата на издаване и подпис.

В акта за назначаване могат да се определят мястото и характерът на работата, както и допълнителни условия, свързани със спецификата на длъжността. Заповедта се връчва срещу подпис на назначеното лице. Постъпването на държавна служба става в 10 дневен срок от датата на издаването на акта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност. Преди постъпването си на служба държавният служител е длъжен да положи клетва, което се удостоверява с подписването на клетвен лист.

**Назначаване на служители по трудово правоотношение**

Възникването на трудовото правоотношение става въз основа на трудов договор, който се сключва между работодателя и служителя в писмена форма. В трудовия договор трябва да се определят :мястото на работа , наименованието на длъжността и характера на работата , датата на сключването на трудовия договор и началото на неговото изпълнение, времетраенето на трудовия договор, размера на основния и удължения платен годишен отпуск и допълнителните платени годишни отпуски, еднакъв срок на предизвестие за двете страни при прекратяване на трудовия договор, основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер и периодичността на тяхното изплащане , продължителността на работния ден или седмица.

**7.4 Освобождаване на служителите**

Както за държавните служители, така и за служителите по трудово правоотношение, важи принципът на законоустановеност на основанията за прекратяване на техните правоотношение. Това означава, че органът по назначаването /работодателят/ може да освободи един служител само на основанията изрично посочени в ЗДСл и КТ. Макар и да има различия между двете правоотношения, и двете съществуват по повод на предоставянето на работна сила .За това част от основанията за прекратяване са сходни. Има обаче и различия. Например в ЗДСл липсват някои от основанията за прекратяване по чл.328 от КТ.

**Освобождаване на държавни служители**

Прекратяване на служебното правоотношение по взаимно съгласие на страните.

Прекратяване на служебното правоотношение срещу уговорено обезщетение.

Едностранно прекратяване на служебното правоотношение от органа по назначаването без предизвестие.

Едностранно прекратяване на служебното правоотношение от органа по назначаването с едномесечно предизвестие.

Едностранно прекратяване на служебното правоотношение от органа по назначаването от страна на държавния служител.

**Освобождаване на служители по трудово правоотношение**

Прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие на страните.

Прекратяване на трудовото правоотношение срещу уговорено обезщетение.

Едностранно прекратяване на трудовото правоотношение от работодателя без предизвестие.

Едностранно прекратяване на трудовото правоотношение от работодателя с предизвестие.

Едностранно прекратяване на трудовото правоотношение от страна на служителя.

|  |
| --- |
| ***8. ОБУЧЕНИЕТО КАТО ЧАСТ ОТ УПРАВЛЕНИЕТО И РАЗВИТИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ*** |

## Планиране и организиране на обучение

На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители. Звеното по ЧР представя в ИПА списък на лицата по ал. 1 в едномесечен срок от встъпването им в длъжност. Осигуряването на обучението на лицата се осъществява в тримесечен срок от встъпването им длъжност. Висшите държавни служители преминават обучение, организирано от ИПА, поне веднъж годишно. Реализирането на процеса на обучение и квалификация на служителите в общинската администрация включва следните етапи:

1. анализ на потребностите от обучение на служителите;
2. планиране на обучението;
3. организиране и провеждане на обучението;
4. анализ и оценка на ефективността от проведеното обучение.

 Непосредствените ръководители съвместно със служителите изготвят планове за обучение през съответната година, които се предоставят на звеното ЧР, което изготвя анализ на потребностите от обучение на база информацията, получена от годишното оценяване, плановете за обучение на служителите и каталога на ИПА.

 Звеното ЧР планира средствата за обучение, съобразно цените, посочени в каталога на ИПА, като съгласува същите с финансовото звено", и изготвя проект на годишен план за обучение на база извършения анализ на потребностите от обучение. Годишният план за обучение се утвърждава от кмета на общината или упълномощено от него лице, който се изпраща в ИПА за последващи действия.

 Звеното ЧР уведомява служителите за темите, датите и продължителността на заявените обучения. Организира изпращането на служителите, като изготвя докладна записка до секретаря на общината/ръководителя на финасовото звено, чрез финансовия контрольор, за поемане на финансово задължение/извършване на разход във връзка с предстоящото обучение.

Финансовият контрольор изготвя контролен лист относно възможността за поемане на финансово задължение, след което секретарят на общината/ръководителят на финансовото звено одобрява/не одобрява/ с резолюция поемането на задължението или извършването на разхода.

За служител, изпратен на обучение, от звеното ЧР се изготвя заповед за ползване на служебен отпуск, която се регистрира в автоматизираната деловодна система на общината. След издаването на заповедта за служебен отпуск, копие на същата се представя от звеното по „ЧР" на звеното по „Финанси и бюджет" до 2 /два/ работни дни ведно с оригиналите на контролния лист и докладната записка за разрешения разход.

 След участие на служителя в обучението, същият предава в звеното по „ЧР" копие на сертификат/удостоверение за преминато обучение, който/което се класира в служебното/трудовото/ му досие, като същевременно попълва и анкета за обратна информация за обучението.

 Звеното по „ЧР" води постоянна отчетност за проведените задължителни и специализирани обучения на служителите през годината. Изготвя анализ и оценка на ефективността от проведените обучения, въз основа на информацията от анкетираните служители. Целта на анализа е подобряване на ефективността на процеса на планиране на обученията чрез оценка на качеството. Анализът се представя на секретаря във вид на доклад и/или справки.

Ключов елемент на ефективната и модерна политика в областта на човешките ресурси в администрацията е усъвършенстването на системата за постоянно развитие на компетентностите, професионалните умения и квалификацията на служителите. Повишаването на професионалното израстване на администрациятя на общината.

• Актуалност - свързана е с прилагане на добрите административни практики.

• Обвързаност с оценката от изпълнението на работата и с професионалното и кариерно развитие на служителите. Обвързаността на цялостната оценка на работата е важен елемент за управлението на човешките ресурси, тъй като е тясно свързана с процеса на планиране на средствата за обучение и тяхното ефективно използване. Посредством специфичните потребности, индивидуалните оценки на служителите, както и техните лични планове и средствата, заделени за обучение, се определя кръга на тези, чието обучение е особено важно.

• Ефективност - практическа насоченост на модела, целите, задачите, методите и техниките на обучение към подобряване качеството на изпълнение на длъжността в реална работна среда.

• Ефикасност - отговорно използване на обществените средства и постигане на максимален ефект при минимален разход на финансови ресурси.

• Прилагане на системен подход за кариерно и професионално развитие. Системният подход представлява идентификация, разбиране и управление на взаимосвързаните процеси като една система. При постигане на целите на една администрация, той ще допринесе за постигане на ефективност и ефикасност в работния процес. Прилагането на системен подход в обучението, включващо различни по форма и съдържание обучителни практики и последваща оценка на резултатите, е свързано с развитието на компетентностите на съответната длъжност, така че да осигури професионално и кариерно развитие.

Професионалното развитие се състои в разширяване на знанията, развитие на уменията и промяна в нагласите при осъществяване на техните служебни задължения. Професионалното развитие има голямо значение за всеки служител като мотивация за неговата изява. Обучението за професионално развитие гарантира професионалната компетентност на служителите и стои в основата на кариерното развитие.

Кариерното развитие е свързано с възможността за повишаване на служителите в длъжност или чрез мобилност без йерархично придвижване, от една административна структура в друга от различно ниво. Обучението за кариерно развитие цели формирането на административни и управленски знания и развиването на уменията на служителите. Чрез него се осигурява поддържането на устойчивост и непрекъсваемост на държавната служба посредством подготовка на служителите за заемане и осъществяване на длъжностите в нея.

В основата на определяне полето за професионално и кариерно развитие стои процесът на оценяване, който трябва да ангажира преките ръководители при конкретизиране, изясняване и съгласуване на работните цели и задачи на служителите за постигане на предвидими количествено и качествено определени резултати и обективност на критериите за оценка на постиженията. Чрез оценка на изпълнението се идентифицират дефицитите и областите, ксито се нуждаят от подобрение на трудовото изпълнение, потенциала за развитие и нуждите от обучение. В тази връзка нараства ролята и отговорността на преките ръководители (оценяващи и контролиращи) при определяне на потребностите и приоритетите за обучение на всеки служител и обвързването им с целите на съответното звено и общите стратегически цели на администрацията.

Изготвянето на личните планове за обучение на служителите в администрацията е основа за цялостното планиране на обучението. Оценката на потребностите от обучение трябва да стане неразделна част от системата за оценка на работата както по отношение на заеманата в момента длъжност, така и по отношение на професионалното развитие и кариера.

Определянето на нуждите от обучение е свързано с цялостен периодичен анализ на състоянието и перспективите за развитие на отделния служител и администрацията като цяло. В резултат на това, се определят длъжностите, при които има отклонения между действителното и планираното трудово изпълнение, предизвикани от пропуски в знанията, уменията и нагласите на персонала. Системата за оценяване на потребностите от обучение изисква анализът да се направи и на трите равнища - организационно равнище, на равнище длъжност, на равнище служител /изпълнител.

След оценяване на потребностите от обучение трябва да се разработят програма, задачи, съдържание, методи и техники на обучението, като се използват и нови интерактивни подходи и модерни технологии. Резултатите от оценката трябва да бъдат съгласувани с институциите за обучение, които трябва да осигурят необходимите гъвкави програми за обучение, включително чрез обучение на място или в близост до работното място, модулни обучения и др.

 **Системи за обучение**

Познати са различни системи за обучение, по-интересни от които са: Модулна система - предварително разработени и систематизирани учебни съдържания /модули/, логически свързани помехеду си и в същото време притежаващи относителна самостоятелност. Чрез подбора и съчетаването на различните модули се създава възможност за удовлетворяване на индивидуалните потребности на обучаваните. Модулното съдържание е насочено към това, какво трябва да се прави и как да се прави. В модула се търси най-ефективно съчетаване на теорията и практиката в зависимост от същността на предмета.

Модулните програми са ориентирани към постигане на предварително фиксирани учебни резултати. Те гарантират определен ефект от обучението и по-пълно овладяване на учебния материал от обучаващите се.

Обучение действие - метод за провеждане на организационни промени. Формулата е: L=P+Q, т.е. обучението (Learning) се извършва за сметка на програмни знания (Programmed knowledge) и проблеми, водещи до прозрение (insightful Questioning). Характеристика на метода е че участниците веднага решават свои актуални задачи с помощта на необходимите знания.

 **Оценка на резултатите от обучението**

В резултат от обучението, служителите придобиват нови знания, разширяват или систематизират старите, подобряват или усвояват нови умения, променят мотивацията и нагласите си, проявяват ново отношение към работата. Развитието на компетенциите на практика води не само до подобряване изпълнението на отделния служител, но и до разпространяване на ефекта в резултатите от дейността на администрацията.

За да бъдат ефективни и ефикасни обученията, е необходимо да се изгради методика за оценка на резултатите. Тя включва взаимосвързани действия, количествени и качествени показатели, критерии за измерване на промените и инструментариум за оценяване полезността на обучението и трансфера на придобитите или развити компетентности в практиката.

Системата позволява проследяването на определен кръг непосредствени резултати, отнасящи се до:

* Придобити нови знания, усвоени нови умения;
* Променени нагласи и поведение като израз на повишени компетентности и мотивация;
* Усвоен чужд опит, промени в управлението, организацията, планирането и изпълнението на служебните процедури;
* Промени в отношенията с вътрешни и външни клиенти;
* Решени проблеми на практиката, теорията, политиката и др.

 Използват се различни форми — попълване на тест, решаване на казус, анкетна карта или въпросник, изпит, експертно мнение на прекия ръководител, наблюдение на изпълнението и др., с които да се анализират ефективността, адекватността и ефикасността на обучението, Въз основа на анализ на резултатите се осигурява прецизиране на бъдещите потребности от обучение, целящо професионално и кариерно развитие.

|  |
| --- |
| ***9. ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТОНА СЛУЖИТЕЛИТЕ*** |

Въвеждането на този управленски подход , който често се нарича управление на изпълнението е една от най-важните стъпки към подобряване на ефективността и ефикасността на българската държавна администрация.Конкретното проявление на този подход бе приложената през 2002 година система за оценка на индивидуалното изпълнение./Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация. Друг много важен аспект в управлението на изпълнението е свързан със започналите промени в бюджетната процедура – въвеждането на програмно и ориентирано към постигане на резултати бюджетиране.

Управлението на изпълнението най-често се дефинира като стратегически и интегриран подход за постигане на устойчив успех от страна на организациите посредством усъвършенстване на изпълнението на хората, които работят в тях , чрез развитие на способностите на екипите и отделните служители.Управлението на изпълнението на организациите се основава на два отделни компонента: - постигане на ключови за успеха на организацията цели и развитие на компетентностите на служителите.

Определянето на целите на организацията е част от стратегическото /дългосрочното/ и оперативното /краткосрочното/ планиране на развитието на организацията.Най - същественото тук е да се осигури обвързаност между дългосрочните и краткосрочните цели на организацията с целите на отделните структурни звена и целите на отделните служители.

Целите би трябвало да са определени така, че постигането им на по ниските нива да гарантира постигането на целите на по високите нива – например постигането на целите на служителите на отдадено звено да гарантира постигането на целите на звеното, в което работят. Постигането на целите на организацията и нейното цялостно позитивно развитие са невъзможни без развитие на компетентностите на работещите в нея.Компетентен персонал е този който постига очакваното от него поведение в процеса на работата.Този персонал е способен да използва своите знания, умния и личности качества, за да постигне целите и стандартите,които са специфични за съответната длъжност.Компетентностите могат да се определят като съвкупност от знания,умения и мотивация за тяхното използване в работата, които намират израз в конкретното поведение на служителите.Или казано на наш български език компетентността е това което служителя знае,може,иска и прави в работата си.

От особено значение за управлението на изпълнението са наблюдението и контрола на изпълнението на целите, които се базират на двата основни компонента: показатели за изпълнение за съответните цели и процедура за вътрешен одит на изпълнението. Това дава възможност да се направи оценка на ефективността, ефикасността и икономичността на съответната администрация или нейното структурно звено за определен период от време.

Ефективността от дейността на администрацията представлява степента на постигане на предварително поставените цели.

Ефикасността от дейността на администрацията представлява съотношение между постигнатите резултати и изразходваните за това ресурси.

Икономичността на дейността на администрацията се разглежда. Като постигане на дадени резултати с минимум ресурси или с дадени ресурси да се постигнат максимални резултати.

Оценяването на изпълнението има няколко съществени позитивни характеристики, които обясняват защо то се прилага толкова масово в практиката на развитите страни а именно:

* + Чрез процеса на съгласуване и оценяване на целите на отделните служители, съобразени с целите на звената и на организацията като цяло се постига един важен резултат.Отделните служители,работейки за постигане на своите индивидуални цели, работят и за постигане целите на организацията като цяло.
	+ Ръководителите получават възможност да насърчат подчинените за постигане на по добри резултати и усъвършенстване на компетентностите им.
	+ Служителите получават ядни цели и стандарт за работата си, както и информация за нивото на изпълнение на длъжността и възможност да изкажат своето мнение и да направят предложения за усъвършенстване на работата.
	+ Откритостта и непрекъснатия диалог между ръководители и служители създават предпоставки за подобряване на служебните отношения в организацията.
	+ Процеса на изпълняване на изпълнението предоставя важна информация, която може да се използва при подбора, обучението, професионалното развитие и заплащането.
	+ Правилното прилагане на системата създава предпоставки за мотивиране на служителите и ръководителите за подобряване ефективността и ефикасността от дейността на организацията.

*Основните характеристики на атестирането на служителите в държавната администрация са:*

- Системата се основава на непрекъснат процес на наблюдение на индивидуалното изпълнение, като един цикъл на оценяване е с продължителност една година.

- Оценяват се предварително съгласувани и записани в рабо -работен план цели, степента на изпълнение на конкретните задължения от длъжностната характеристика, както и демонстрирани компетентности.

- Основните участници в оценяването са оценявания, оценяващия и контролиращия ръководители.

- Оценявани са всичките служители от администрацията.

- Оценяващи ръководители са непосредствените ръководители на оценяваните.

- Контролиращи ръководители са непосредствените ръководители на оценяващите ръководители.

- Оценяването, макар че е непрекъснат процес има три формални етапа а именно съгласуване на работен план, междинна среща и заключителна среща за определяне на годишната оценка.

- Степените за оценка по отделните показатели са три, като оценка едно е най високата.

- Системата е открита, т.е оценяваните са активен участък в процеса и се разчита на активен диалог между оценяващи и оценявани.

Основните изисквания към целите в работния план е те да са конкретни, измерими,постижими,ориентирани към резултати и определени във времето.

Служителите, които не са съгласни с определените им оценки за изпълнението на длъжността имат две възможности за изразяване на съгласието си:

* да запишат своите възражения в съответното поле от формуляра или
* да подадат официално писмено възражение до контролиращия ръководител, който в седем дневен срок може да потвърди или да коригира /повиши/ с една степен общата оценка на изпълнението като решението му е окончателно. Случаите на подадено официално писмено възражение, процедурата приключва с подписване от контролиращия ръководител на отделен формуляр.

|  |
| --- |
|  ***10. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАПЛАТИТЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ*** |

С Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация се определят структурата на заплатата, условията и редът за определяне и изменение на заплатите на служителите в държавната администрация. Тя се прилага и за служителите по служебно и по трудово правоотношение в общинската администрация.

При възникване, изменение и прекратяване на служебното и трудовото правоотношение, както и при определянето и изменението на заплатите на служителите, се прилага както Наредба, така и утвърдените от Кмета на общината вътрешни правила за заплатите и свързани с тях други вътрешни актове.

Кметът като орган по назначаването е задължен при определянето на индивидуалната месечна заплата, както и нейните изменения да спазва Раздел I от Глава трета на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, както и чл. 107а от Кодекса на труда и чл. 67 от Закона за държавният служител.

Вътрешните правила за заплатите се утвърждават, допълват и изменят от кмета на общината. С тях се урежда определянето, измененията и изплащането на заплатите на работещите по служебни и по трудови правоотношения в делегираната от държавата дейност “Общинска администрация”, включително допълнително приетата численост за тази дейност на общината, в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и нормативните актове, уреждащи въпросите свързани със заплатите в бюджетните организации и дейности.

Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно действащата нормативна уредба. Нивата на основните месечни заплати се определят въз основа на длъжностните нива в Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА).

Всяко ниво на основните месечни заплати за длъжност включва четири степени, всяка от които има минимален и максимален размер на основната месечна заплата на служителите, заемащи длъжности в съответното ниво.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време не може да са по-ниски от минималния размер и по-високи от максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата, определени с нормативен акт. Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време се определят в рамките на минималния и максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата по приложение 1, коет е част от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация. Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава в случаи, които са ясно регламентирани в горецитираната наредба. Кметът на общината със заповед определя точния размер на увеличението.

Индивидуалните брутни месечни заплати на служителите в държавната администрация се определят в рамките на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет съгласно Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и Закона за местното самоуправление и местната администрация.

Следва да се отчитат и общите изисквания по отношение фонд работна заплата, а именно разпоредбите на чл.4 от ПМС № 67 от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности:

• Общинските съвети по предложение на кметовете на общините утвърждават разходите за заплати през съответната бюджетна година за делегираните от държавата дейности, без институциите от системата на предучилищното и училищното образование, които прилагат системата на делегираните бюджети.

• Директорите на институции от системата на предучилищното и училищното образование, прилагащи системата на делегираните бюджети, самостоятелно определят средствата за заплати съобразно утвърдените им разходи.

• Общинските съвети по предложение на кметовете на общините в съответствие със Закона за местното самоуправление и местната администрация утвърждават разходите за заплати за работещите в местните дейности.

• Разходите за заплати за съответния месец се извършват до утвърдения от общинския съвет размер за изплащане на основните заплати, на допълнителните и други трудови възнаграждения по Кодекса на труда, по Закона за държавния служител, по друг закон или нормативен акт.

• Икономията на средствата за заплати може да се използва текущо или с натрупване само за изплащането на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати в съответствие с действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работната заплата.

За звената и дейностите към общината, които са извън структурата на общинска администрация, по отношение на определянето на размерите на възнагражденията следва да се спазват разпоредбите на Кодекса труда и всички подзаконови нормативни актове, като се отчита финансовото състояние на общината и действащите правила за финансирането им.

С НСОРЗ се определят структурата и организацията на работната заплата, видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения, редът и начинът на определяне и изчисляване на трудовите възнаграждения.

Допълнителните трудови възнаграждения са:

1. определените с НСОРЗ или с друг нормативен акт възнаграждения, които се изплащат задължително;

2. договорените с индивидуален и/или с колективен трудов договор възнаграждения, които се изплащат според договорените условия.

В Глава трета от цитираната Наредба са уредени видовете допълнителни възнаграждения, като в чл. 12 е определен редът и начина на изчисляване на процент върху основната заплата за придобит трудов стаж и професионален опит. Това е допълнително възнаграждение, което е с постоянен характер.

Брутните месечни заплати на работещи по трудово правоотношение включват:

1. Основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;

2. Възнаграждение за ползван платен отпуск;

3. Полагащи се допълнителни възнаграждения, съгласно Кодекса на труда и/или регламентирани в нормативни актове, и/или в съответните вътрешни правила правила.

С Вътрешните правила за заплатите, следва да се уредят правилата за определяне, изменения и изплащане на заплатите за длъжностите в общината, за които не се прилага Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и се заемат по трудови правоотношения или от избор.

**!!! Важно**

**От 01.06.2021г. има нови размери в таблицата за минималните и максималните размери на основните месечни - Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбта за зплатите на служителите в държавната администрация.**

**Вътрешни правила за работната заплата**

Вътрешните правила за работната заплата са документ, в който се регламентират процедурите по определяне и изплащане на заплатите в администрацията.

 Вътрешните правила обикновено включват:

* Общи положения – нормативни основания, цели и принципи на определянето на заплатата.
* Разходи за работна заплата – регламентира се начина за формиране на средствата за работна заплата на администрацията.
* Основни заплати – начина за определяне и изменение на основните месечни заплати.
* Допълнителни възнаграждения – видовете,размерите и начина за изчисляване на допълнителните възнаграждения.
* Брутни заплати – регламентира се начина за изчисляване на брутните заплати и изплащането на полагащите се нетни възнаграждения.
* Заключителни разпоредби – дата на влизане в сила, отговорност за прилагането, нормативни основания за приема и други специфични случаи.

Вътрешните правила за работна заплата, който трябва да има всяка администрация. Пример:

**Допълнителни придобивки**

Допълнителните придобивки за служителите в държавната администрация са важна, макар и често подценявана част от техните възнаграждения. Допълнителните придобивки могат да се разглеждат и като важна част от политиката за задържане на служителите в администрацията, да подобрят нейната привлекателност като работодател.Основните допълнителни придобивки са:

* Заплащане на личните задължителни осигурителни вноски от държавния бюджет.
* По високи размери на основния и допълнителния платен годишен отпуск.
* Пари за представително облекло.
* Обучение, финансирано от държавния бюджет или от други източници /проекти,програми/.
* Възможности за участие в различни програми и проекти, свързано с професионалното развитие на служителите.
* Отличия и награди, други придобивки . застраховки, ползване на ведомствена почивна база при изгодни условия, персонален телефон,преносим компютър,ползване на служебен автомобил и други.

Популяризирането на допълнителните придобивки има важно значение за привличане и задържане на работа в администрацията на хора с подходящи качества с оглед ситуацията на трудовия пазар у нас.Ролята на награждаването е да отличи тези служители, които имат съществен принос към дейността на администрацията.Това е един от инструментите за повишаване на мотивацията служителите да работят по добре.Ръководителите трябва да използват механизмите на наградите за управление на промяната в администрацията.Те трябва да определят каква степен на промяна е нужна и да изградят модел на желаното поведение съответствие с нея.

|  |
| --- |
| ***11.*** ***ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД*** |

Работоспособността се дефинира като способност на човека да изпълнява определен обем работа с определено качество и в определен срок. Високата работоспособност на заетите при равни други условия означава по-ефективно използване на всички организационни ресурси – техника , технология, информация, материали и др. Във връзка с това се търсят средства за неутрализиране на умората при изпълнение на трудовите задачи, за запазване висока работоспособност на хората за по- продължително време.Фактори влияещи на работоспособността.

Фактори:интензивност и монотонност на труда; характеристики на техническите средства; санитарно- хигиенни условия; режим на труд и почивка;

За всеки от тези фактори са разработени правила , препоръки и изисквания , а за някои от параметрите съществуват законоустановени норми, които трябва да се спазват.

Интензивността на труда се изразява чрез количеството човешка енергия /физическа и психическа /, която се изразходва за единица време в процеса на работа.

Монотонността на труда се изразява чрез степента на повторяемост на еднообразни действия в продължение на работния ден.

Използваните технически средства и приспособления , пространственото разположение на елементите на трудовия процес трябва да създават условия за запазване на здравето и работоспособността на служителите.Специално внимание на се отделя на санитарно-хигиенните изисквания към техническите средства и устройства и създаване на условия за безвредна работа.

Санитарно – хигиенните условия се измерват чрез състоянието на температурата, влажността, подвижността и запрашеността на въздуха, шума, осветлението, излъчванията, вибрациите и др.

Режимът на труд и почивка включва редуването на времето за работа и времето за почивка през работния ден , седмица, месец, година.

**11.1 Задължения на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд /ЗБУТ/**

 Здравословните и безопасни условия на труд /ЗБУТ/ се дефинират в закона като такива условия на труд, които не водят до професионални заболявания и злополуки при работа и създават предпоставки за пълно физическо, психическо и социално благополучие на служителите.
 Работодателят е длъжен да осигурява ЗБУТ на работещите, като прилага необходимите мерки , включително:превенция на професионалните рискове; предоставяне на информация и обучение ; осигуряване на необходимата организация и средства.
 Основните принципи при осъществяване на превенцията са : избягване на рисковете; оценка на рисовете, които не могат да бъдат избегнати; ограничаване на рисковете при източника на възникването им; приспособяване на работата към работещия; привеждане в съответствие с техническия прогрес; замяна на опасното с безопасно или по-малко опасно; обозначаване на съществуващи опасности; прилагане на последователна цялостна политика за превенция.

Законът предвижда задължение за всеки работещ да се грижи за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността на другите лица , пряко засегнати от неговата дейност, в съответствие с квалификацията му и дадените от работодателя инструкции.; да използват правилно техниката, апаратите, имуществото, транспортните средства и другото работно оборудване; да използват правилно дадените им лични предпазни средства и предпазно работно облекло; да информират незабавно работодателя или съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа , която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве ; да съдействат на работодателя, на съответните длъжностни лица или представителите на работещите по безопасност и здраве при работа при изпълнението на мероприятията за осигуряване на ЗБУТ и на предписанията , дадени от контролните органи.

Постановление № 87 на МС от 12.03.1997 г. предвижда създаване на органи по разработването и осъществяването на политиката за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

**11.2 Нормативна база в областта на ЗБУТ**

 Водеща роля в богатата и разнообразна нормативна уредба по ЗБУТ имат: Кодексът на труда, Кодексът за социално осигуряване, Законът за здравословни и безопасни условия на труд, Законът за инспектиране на труда.

 Наред с това широко приложение имат многобройните подзаконови нормативни актове, част от които ще споменем:

Наредба № 5 от 11.05.1999 г. за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска.

Наредба № 5 от 20.04.2006 г.за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работниците по срочно трудово правоотношение или временно трудово правоотношение.

Наредба № 6 от 24.07.2006 г. за условията и реда за даване на разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години.

Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи.

Наредба № 9 за здравно – хигиенните изисквания при използването на персонални компютри в обучението и извън учебните дейности на учениците,от 07.06.1994 г.

Наредба № 4 от 01-07.2009 г. за проектиране , изпълнение и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда на населението, включително на хората с увреждания.

 Вътрешната нормативна уредба обхваща разнообразни актове и документи, които са в съответствие със спецификата на осъществяваните дейности и са обект на периодични проверки от органите на ИА ГИТ.

 При тези проверки общината трябва да представи разнообразни документи, като: книга за начален инструктаж; книга за периодичен и извънреден инструктаж; програма за провеждане на инструктажи; служебна бележка за проведен начален инструктаж по образец; заповед за определяне на длъжностни лица за видовете инструктаж; правила за безопасни и здравословни условия на труд; годишна декларация по образец до 30.април на следващата година; книга за регистриране на положения извънреден труд; оценка на риска; ревизионна книга за констатации и предписания на контролните органи по спазване на трудовото законодателство; протоколи за измерване параметрите на работната среда,на електрооборудването; правилник за вътрешния трудов ред; договор за обслужване от Служба по трудова медицина; регистър за регистриране на трудови злополуки, декларация по образец; план за действие при аварии, пожари и природни бедствия; график за работа и разпределение на работното време; трудовите досиета и трудовите договори; заповеди за прекратяване на правоотношения, уведомления до НАП, справки от НАП; ведомости за работни заплати за изплащане на възнаграждения; вътрешни правила за организация на работната заплата; учредяване и дейност на комитетите или групите по условия на труд; заповед по чл.403 а за определяне на длъжностни лица, които да представляват работодателя пред контролните органи на инспекцията по труда.

**Нормативни промени през 2020-2021, свързани с държавната служба и административното обслужване – установени проблеми и законодателни дефицити.**

 **Предложения за изменения и допълнения.**

Изминалата 2020 бе година, в която бяха предприети действия от страна на централната администрация за промени в нормативните актове уреждащи държавната служба и административното обслужване. Пандемията наложи някои от тях, други бяха продиктувани от проекта „Трансформация на административното обслужване“.

**Какво да не пропуснем в измененията на законодателството уреждащо служебните и трудови правоотношения в администрациите:**

* С последните изменения и допълнения в Закона за държавния служител и Кодекса на труда (бр. 104 от 2020 г. , в сила от 12.12.2020 г.), държавните служител и служителите могат да участват като представител на държавата или общината в органите на управление или контрол на търговските дружества с държавно или общинско участие в капитала, на държавните предприятия, създадени със специални закони на основание чл. 62, ал. 3 от Търговския закон, както и в органите на управление или контрол на дъщерните им дружества, за което да получават възнаграждение.
* От 14.02.2020 г. на държавен служител, с негово съгласие и срещу допълнително възнаграждение, може със заповед на органа по назначаването да се възлагат допълнителни задължения във връзка с изпълнението и/или управлението на проекти и програми, финансирани от други международни финансови институции и донори, по които съответната администрация е бенефициент или изпълнител (чл. 21, ал. 4, т. 2 от Закона за държавния служител).
* Длъжностните характеристики на служителите в държавната администрация следва да са приведени в съответствие с Рамката на дигиталната компетентност съгласно приложение № 1а към чл. 15, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрации. Срокът за измененията изтече на 30 юни 2020г.
* От 01 януари 2021 година за всеки отработен нощен час или за част от него между 22,00 и 6,00 ч. се заплаща допълнително възнаграждение за нощен труд в размер не по-малък от 0,15 на сто от минималната работна заплата, установена за страната, но не по-малко от един лев. Изменението е регламентирано в чл. 20 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.
* През 2020 година бяха направи и други изменения и допълнения в Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация:
* Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите:
* при завръщане от отпуск или от командировка с продължителност повече от една година или при възстановяване на уволнен служител;
* при завръщане на служител, изпратен в друга административна структура по реда на чл. 81б от Закона за държавния служител;

могат да се увеличават при спазване изискванията на Закона за защита от дискриминация (Чл. 16, ал. 1).

* Във връзка с измененията в чл. 19 и добавянето на нова т. 6 през 2019 година, свързана с разширяването на обхвата на допълнителните възнаграждения по чл. 21, ал. 4 от Закона за държавния служител и чл. 107а, ал. 9 от Кодекса на труда за изпълнение и/или управление на проекти или програми е изменен чл. 25а, като е включена нова алинея. С новия текст се регламентира допълнителното възнаграждение за изпълнението и/или управлението на проекти и програми, по които садминистрацията е изпълнител и същото се определя от органа по назначаването/работодателя в рамките на средствата по проекта или програмата (чл. 25а, ал. 3)
* В ДВ бр. 103 от 2020 г. е изменено Приложение № 1, към чл. 3, ал. 2 - Таблица за минималните и максималните размери на основните месечни заплати по нива и степени. Измененията влизат са в сила до 01.06.2021 г.

**Промени от 2021 година**:

* **Наредба за документите за заемане на държавна служба** – изм. и доп. бр. 29 от 9.04.2021 г., **в сила от 9.04.2021 г.**):

- синхронизирана терминология в чл. 2, ал. 2, т 2;

- документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение – не се представя в случай, че лицето е работило в същата или друга администрация и може да бъде получен по служебен път – чл. 2, ал. 2, т. 8;

- Промяна в текста на декларацията - Приложение № 2 към чл. 2, ал. 4, т. 5

„5. Не получавам възнаграждение от участие като представител на държавата или общината в органите на управление или контрол на юридическите лица, създадени със закон, в съвети, комитети, одитни комитети, комисии, работни или експертни групи, органи на управление или контрол на фондове, сметки и други, които не са юридически лица.“

* **Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация -** изм. и доп., бр. 21 от 12.03.2021 г., **в сила от 12.03.2021 г.:**
* Когато индивидуалната основна месечна заплата на служител е определена в степен 4 на съответното длъжностно ниво, след увеличаването й в рамките на максимално допустимите увеличения по чл. 12, ал. 2 размерът й може да надвишава с не повече от 15 на сто максималния размер на тази степен за съответното ниво **- чл. 12, ал. 3**
* В случаите на еднократно определяне въз основа на нормативен акт на нов размер на индивидуалните основни месечни заплати на служители, които не постъпват за първи път в съответната административна структура, при достигане на максималния размер в съответната степен заплатата на служителя преминава в следващата по-висока степен на същото ниво на основната месечна заплата **- § 3б**
* Нови размери в Таблица за минималните и максималните размери на основните месечни - Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 **в сила от 1.06.2021 г.**
* **Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители –** изм. и доп. бр. 29 от 9.04.2021 г., **в сила от 9.04.2021 г.:**
* **Конкурсът се обявява от органа по назначаването със заповед, в която се определят:** **конкурсната длъжност, минималните и специфичните изисквания, начина на провеждане, необходимите документи, мястото и срока за подаване, общодостъпното място и**

**Ново –** посочват се съответните разпоредби, предвиждащи специфични изисквания – чл. 13, ал. 1

* В обявлението се съдържат всички данни от заповедта, кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика, **електронна поща за изпращане на документи от кандидатите и информация за начина на определяне на размера на основната заплата съобразно изискванията за съответната длъжност и вътрешните правила на съответната администрация –** изменение и допълнение на чл. 14, ал. 2
* **Ново -** Обявлението може да съдържа и допълнителна информация, която да подпомогне кандидатите при преценката им за администрацията като работодател – чл. 14, ал. 3
* **Ново -** В обявлението се посочва, че българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура – чл. 14, ал. 4
* **Ред за кандидатстване – нови моменти:** Подаване на документи по електронен път – конкретизира се с посочената в обявлението електронна поща (чл. 17, ал. 6)**;** Уточнява се канал за комуникация при предоставянето на информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика (чл. 18, ал. 1)
* **Допълнения в публичността** - На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се обявяват на интернет страницата на администрацията, а при липса на такава се поставят на общодостъпното място по чл. 13, ал. 1, т. 5. Списъците са публични до приключване на конкурсната процедура. – допълнение в чл. 21, ал. 4
* **В начините за провеждане на конкурс** - **целия Раздел VII е изменен и допълнен:**
* Два вида тестове
* Тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност
* Тест за общи компетентности и познания за държавната администрация – от 1 януари 2022 г. , но само като възможност
* От 01 януари 2022 - За ВДСл (За Висш държавен служител) не се допуска писмената част на конкурса да се провежда единствено чрез решаване на тест; Писмената част не може да се провежда само чрез теста за познания и компетентности, ако за длъжността има изискване за професионален опит;
* Нови задължения на комисията - Проверка на тестовете; Проверка на разработките; Проверка на практическите задачи; Подписват се от проверилите ги членове на комисията

**Препоръчваме Ви да се запознаете подробно с всички изменения, които Ви представихме, за да нямаме пропуски в дейността си.**

II. Промени в нормативната уредба, свързани с административното обслужване:

* На 31 януари изтекоха сроковете за въвеждане на общите стандарти за качество на административното обслужване, които са описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от Наредбата за административно обслужване. Администрациите следва да са въведали общите стандарти за качество на административното обслужване, посочени в чл. 20, ал. 1 от Наредбата за административно обслужване и описани по съдържание и смисъл в Приложение № 7.
* Изключение от тях е направено за общия стандарт по т. 2 от приложение № 7 към чл. 20, ал. 1 от Наредбата за административното обслужване – Стандарт за осигуряване на подходящи условия и достъпност до и във служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване, който трябва да се въведе не по-късно от 1 юли 2021 г.
* Изменения и допълнения в Глава четвърта Координация, контрол и санкции във връзка с административното обслужване - бр. 27 от 2.04.2021 г.:
* Координацията по отношение на административното обслужване, извършвано от териториалните звена на централната администрация и от другите административни структури на територията на областта – специализирани териториални администрации и общински администрации, се осъществява от областния управител.
* Координацията се осъществява чрез:

1. обмен на информация;

 2. провеждане на съвместни мероприятия, семинари и обучения;

 3. създаване на съвместни работни групи за изпълнение на конкретни задачи;

 4. изготвяне на съвместни предложения за усъвършенстване на нормативната уредба;

 5. провеждане на работни срещи, които могат да бъдат периодични или за решаване на конкретни въпроси.

* Контролът по изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване се осъществява от органите на изпълнителната власт.
* Контролът върху дейността по административното обслужване, извършвано от териториалните звена на централната администрация и от другите административни структури на територията на областта – специализирани териториални администрации и общински администрации, се осъществява от областния управител.
* За осъществяване на контрола областният управител:

 1. анализира информацията за административното обслужване, която се оповестява по реда на глава втора, раздел III и се съдържа в докладите по чл. 24, ал. 8 от НАО и по чл. 62 и 63 от Закона за администрацията;

 2. анализира постъпилите сигнали, предложения и жалби;

 3. извършва проверки на територията на областта по конкретни сигнали и жалби.

* При изпълнение на горепосочените дейности областният управител или оправомощено от него длъжностно лице може да изисква информация и документи, както и да събира доказателства. Ръководителите на проверяваните звена и структури на територията на областта предоставят в определен от областния управител срок поисканите информация, документи и доказателства, освен когато те съставляват държавна или служебна тайна, както и осигуряват условия и съдействат за нормалното протичане на проверките.
* За подобряване на дейността по административно обслужване и във връзка с осъществяването на координация и контрол областният управител може да дава препоръки и указания.
* Само са прецизирани текстовете свързани с установяването на нарушения и издаването на наказателни постановления, като остават в сила и досега действащите разпоредби, според които:

- Нарушението на задълженията, предвидени в наредбата, се установява от определени от съответния орган на изпълнителната власт лица.

- Наказателните постановления се издават от съответния орган на изпълнителната власт.