О Б Щ И Н А Д О С П А Т

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....

/Кмет/

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ

В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОСПАТ

I. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Целта на настоящата процедура е да опише нормативната уредба и редът за изготвяне на длъжностно разписани в общинската администрация.

II. ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА

- Закон за администрацията (ЗА) – чл. 1, ал. 1 и чл. 13, ал. 1;
- Закон за държавния служител (ЗДСл) – чл. 2, ал. 2-4; чл. 16а, ал. 2;
- Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) – чл. 21, ал. 1, т. 2;
- Класификатор на длъжностите в администрацията (КДА);
- Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА) – чл. 1, ал. 1 и 2; чл. 2, ал. 1; чл. 3, ал. 5; чл. 7, ал. 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; чл. 7а, ал. 1, 3 и 10; чл. 11-14.

Предмет (ЗА)

Чл. 1.
(1) Този закон урежда структурата на администрацията, основните принципи на организация на нейната дейност, длъжностите в нея и основните изисквания за заемането им.

Длъжности в администрацията (ЗА)

Чл. 13
(1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, заемат длъжности, чиито наименования се определят в КДА. В класификатора се посочват и разпределението на длъжностите в длъжностни нива, минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, необходими за

заемането на всяка длъжност, както и видът на правоотношението, по което тя се заема.

Длъжности и длъжностно разписание (ЗДСл)

Чл. 2.
(2) Длъжностите, които се заемат от държавни служители, се определят в КДА, който се приема от Министерския съвет и се обнародва в "Държавен вестник".
(3) Длъжностното разписание се утвърждава от органа по назначаването на съответната администрация.
(4) За прилагането на класификатора по ал. 2 Министерският съвет издава наредба. С наредбата се определят:
1. видовете длъжности и основните им функции;
2. правилата за изготвяне, утвърждаване и изменение на длъжностното разписание;
3. правилата за създаване на административни звена;
4. нормативите за численост на администрацията.

Одобряване на общата численост и структурата (ЗМСМА)

Чл. 21, ал. 1, т. 2
Общинският съвет одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината, района и кметството по предложение на кмета на общината.

Длъжности на непълно работно време (ЗДСл)

Чл. 16а.
(2) Длъжностите, които могат да се заемат при непълно работно време, се определят в длъжностното разписание на съответната администрация. Дневната продължителност на непълното работно време не може да е по-кратка от 4 часа и по-дълга от 6 часа.

Приложно поле (НПКДА)

Чл. 1.
(1) В КДА се определят:
1. наименованията на длъжностите в администрацията;
2. разпределението на длъжностите в администрацията по длъжностни нива;
3. минималната образователна степен за заемане на длъжност в администрацията;
4. минималният ранг, необходим за заемане на длъжностите, определени за държавни служители;
5. минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността;
6. видът на правоотношението, по което се заема длъжността.
(2) КДА се прилага за администрацията на органите на изпълнителната власт и за общинската администрация.

Дефиниция за длъжност (НПКДА)

Чл. 2.
(1) Длъжност в администрацията е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностна характеристика.

Варианти в правоотношението (НПКДА)

Чл. 3.
(5) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции в общинските администрации, както и длъжностите в областта на информационните технологии може да се заемат и по трудово правоотношение.

Описание на експертни длъжности с аналитични/контролни функции (НПКДА)

Чл. 7.
(2) Длъжността „главен експерт" е свързана с разработването на експертни анализи и оценки, с изготвянето на становища, с участието в разработването на проекти на нормативни актове, с разработването на методологии, методики и механизми, с предоставянето на методически указания по прилагането на административните актове във връзка с дейността на администрацията, с подготвянето на отговори на запитвания на физически и юридически лица, с изготвянето на експертни анализи и оценки във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията и подобряване на административното обслужване. Главният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.
(3) Длъжността „старши експерт" е свързана с изготвянето на анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на съответната администрация, с предоставянето на административни услуги, с поддържането на регистри и бази данни, с извършването на дейности във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията. Старшият експерт носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.
(4) Длъжността „младши експерт" е свързана със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни, с проучването и обобщаването на различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива; експертът може да осъществява дейности по административното обслужване.
(6) Длъжността „главен инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица и с изготвянето на анализи и отчети във връзка с контролната дейност. Главният инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове, както и за действията си в изпълнение на длъжността.
(7) Длъжността „старши инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица. Старши инспекторът носи пряка отговорност за съставяните от него актове.
(8) Длъжността „инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица под прякото ръководство на инспектори от по-високи длъжностни нива, както и със събирането, обработването и систематизирането на информация във връзка с контролната дейност. Инспекторът носи пряка отговорност за съставяните от него актове.
(9) Длъжността „юрисконсулт" е свързана с осъществяването на процесуално

представителство на съответния орган на държавната власт или юридическото лице, както и с изразяването на становища или с разработването на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на съответната администрация. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно „главен юрисконсулт", „старши юрисконсулт" и „юрисконсулт", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(10) Длъжността „счетоводител" е свързана с осъществяването на определени с нормативни актове функции по счетоводната дейност и отчетност в съответната администрация. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно „главен счетоводител", „старши счетоводител" и „счетоводител", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(11) Длъжността „главен инженер" е свързана с осъществяването на определени с нормативен акт функции в общинската администрация.

(12) Длъжността „главен архитект" е свързана с осъществяването на функции по ръководство, координиране и контролиране на дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината или района, координиране и контролиране на дейността на звеното, създадено в съответната администрация за изпълнение на функциите и задачите по устройството на територията, и издава административни актове съобразно правомощията му, предоставени от Закона за устройство на територията.

Описание на длъжности в областта на ИКТ (НПКДА)

Чл. 7а.

(1) Длъжността „Системен администратор" е свързана с поддръжка и опериране на компютърни системи и мрежи, както и с инсталиране на приложен и системен софтуер, консултативна помощ и планиране на информационни ресурси.

(3) Длъжността „Експерт по сигурността на информационни и комуникационни технологии" е свързана с анализ, специфициране, разработване и проверка на информационни системи и компютърни мрежи с цел осигуряване на тяхната сигурност, защита от външно проникване и нерегламентиран достъп, непрекъснатост на работата и интегритет на изпълняваните операции.

(10) Длъжността „експерт по мрежова и информационна сигурност" е свързана с наблюдение за спазване на вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност за дейности, свързани с администриране, експлоатация и поддръжка на хардуер и софтуер, и за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите и политиките в тази област.

Описание на длъжности със спомагателни функции (НПКДА)

Чл. 9.

(1) Изпълнението на експертните длъжности със спомагателни функции е свързано с подпомагането и осигуряването на дейността на служителите на ръководна длъжност, както и на служители, заемащи длъжности в по-високи длъжностни нива в съответната администрация.

(2) Длъжността „главен специалист" е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване. Главният специалист носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността и осигурява професионални съвети на младшите специалисти.

(3) Длъжността „старши специалист“ е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване.
(4) Длъжността „специалист“ е свързана с изпълнението на общи спомагателни функции, с набирането и обработването на информация, с регистрирането на документи и с административното обслужване.
(5) Длъжността „технически сътрудник“ е свързана с техническото осигуряване и обслужване на съответния орган на държавна власт или на служител на ръководна длъжност, както и с извършването на конкретни експертни дейности.

Описание на технически длъжности (НПКДА)

Чл. 10. (1) Техническата длъжност „изпълнител“ е свързана с техническото обслужване и подпомагането на дейността на администрацията и/или на други служители.
(2) В зависимост от възложените служебни задължения и необходимата за тяхното изпълнение професионална квалификация и/или обща подготовка може да се използват уточняващи наименования, като: шофьор, закупчик, снабдител, куриер, машинописец, оператор на ..., механик, монтьор, готвач, сервитьор, помощник-готвач, работник в кухня, градинар, телефонист, портиер, охрана, общ работник, хигиенист (чистач) и други подобни, конкретизирани с длъжностната характеристика.

Утвърждаване на длъжностно разписание (НПКДА)

Чл. 11.
(1) Ръководителят на администрацията утвърждава длъжностно разписание по образец съгласно приложение № 1.
(2) Длъжностното разписание отразява утвърдената организационно-управленска структура, като в него се определят конкретните длъжности, които ще се използват в администрацията, при спазване КДА, разпоредбите на наредбата и специфичните изисквания, определени с нормативен акт.
(3) Определянето на длъжности на непълно работно време при намален обем на функциите се извършва въз основа на писмен мотивиран доклад.

Нормативи за численост (НПКДА)

Чл. 12.
(1) При разработването и утвърждаването на длъжностното разписание задължително се спазват следните нормативи за численост на администрацията:
1. числеността на лицата, заемащи ръководни длъжности, не може да надвишава 15 на сто от определената обща численост, като в общата численост на администрацията не се включват изборните длъжности и органите по чл. 19 от ЗА, техните заместници, а за общинските администрации - и кметските наместници;
4. числеността на персонала в общата администрация е до 35 на сто;
6. числеността на персонала в специализираната администрация в общинските администрации е до 70 на сто от общата численост на персонала;
7. в специализираната администрация:
а) числеността на персонала в дирекция е не по-малко от 11 щатни бройки, а за общинската администрация в общини с население до 50 000 души - не по-малко от 7 щатни бройки;

б) числеността на персонала в отдел е не по-малко от 6 щатни бройки, а за общинската администрация в общини с население до 50 000 души - не по-малко от 4 щатни бройки;
в) числеността на персонала в сектор е не по-малко от 10 щатни бройки.
(7) Общата администрация се организира в една дирекция, когато определената обща численост на административната структура е до 50 щатни бройки.
(8) При обща численост под 15 щатни бройки администрацията може да се организира в една дирекция, която се ръководи пряко от главния секретар/секретаря на общината.

Структуриране на звената (НПКДА)

Чл. 13. (1) При определянето на звената в общата и специализираната администрация се спазват следните изисквания:
1. в дирекция може да се създават не по-малко от два отдела;
2. в отдел може да се създават не по-малко от два сектора.
(2) Когато в дирекцията има създадени отдели, на директора на дирекцията са пряко подчинени само началниците на отдели, ако има такива.
(4) Когато в отдел има създадени сектори, на началника на отдела са пряко подчинени само началниците на сектори.

Промени в длъжностното разписание (НПКДА)

Чл. 14. (1) Промени в длъжностното разписание се предлагат само с писмен мотивиран доклад.
(2) 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:
1. адекватно изпълнение на функциите на административната структура или звено;
2. по-добро изпълнение на целите на административната структура или звено;
3. промяна в организацията и/или в обема на работа.
(3) Критериите по ал. 2 се прилагат и при трансформиране на заети длъжности в по-високо длъжностно ниво.
(4) Разпоредбите на ал. 2 и 3 не се прилагат, когато е налице уредба в специален нормативен акт.

III. ПРОЦЕДУРА – ЕТАПИ

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 длъжностните 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 заместания“.

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.

V. ДОКУМЕНТИ

Прилагането на процедурата е свързано със създаването на следните документи:

- Предложения за длъжностна структура на отделните звена.
- Проект на длъжностно разписание на общинската администрация.
- Утвърдено длъжностно разписание.
- Поименно разписание на длъжностите.

Изготвил:
Павлина Парутева, гл. специалист „Човешки ресурси“

Съгласувал:
Инж. Веселин Калфов, секретар на Община Доспат

Евтим Джинсов, фин.контрольор