

XIII. АДМИНИСТРАЦИЯ

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Административно обслужване и деловодна дейност
2. Управление на човешките ресурси
3. Информационно-технологично обслужване
4. Стопанско обслужване

1. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ

Създадени са и ежедневно се актуализират информационните масиви за връчените лицензии, разрешителни и удостоверения.

За всяка административна услуга се осигуряват формуляри за заявления и декларации, приложения за попълване на технически данни, изисквания към техническите и работните проекти. С помощта на Интернет страницата на ДКД, информационния бюлетин на Комисията и на указателни табла се предоставя допълнителна информация за извършваните административни услуги.

Приети бяха:

- Устройствен правилник на ДКД и неговата администрация (приет с ПМС № 18 на МС от 26.01.2001 г., обнародван в ДВ, бр.10 от 2001 г.).
- Инструкция № 2 за организацията и технологията на работата с документите в ДКД.
- Процедурни правила за връчване на издадените лицензии.
- Процедура за организация на работата по техническата подготовка на документи за и от заседанията на ДКД.

2. УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Административна реформа

- От 1 март 2001 г. е въведен статут на държавния служител за 119 души от администрацията в съответствие с Устройствения правилник на ДКД и нейната администрация.

- Трябва да се отбележи и дейността по разработването и утвърждаването на длъжностните характеристики за работните места – образци на длъжностни характеристики, указания, координация и др.

Наемане на персонал

Осъществени са 13 процедури по подбор на персонал (с предварителни обяви в печатни и електронни медии). В администрацията на Комисията са постъпили нови 12 високо квалифицирани специалисти.

Заплащане на труда

- Увеличение на работните заплати от 01.04.2001 г. с 10% съгласно ПМС № 85 от 2001 г.

- Разработване и утвърждаване на Вътрешни правила за работната заплата в ДКД (ВПРЗ).

- Изплащане на допълнително материално стимулиране на работещите в администрацията в съответствие с нормативните изисквания и ВПРЗ в ДКД.

Обучение на служителите

- Обучение по английски език за 58 служители от администрацията след предварителен тест и сключен договор - от 1.09. 2001 г.

- Обучение за 38 служители по предложения на директорите на дирекции в курсове, семинари и кръгли маси от Есенния цикъл на Института по публична администрация и европейска интеграция през периода ноември – декември 2001 г.

Социална политика

- Осигуряване на годишно работно облекло на служителите по трудово и служебно правоотношение.

- Разработване на график за ползване на отпуските през летния сезон и дейности по осигуряване на предложения за почивка за служителите.

3. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧНО ОБСЛУЖВАНЕ

Изпълняват се задачите, залегнали в Плана за информационното осигуряване на ДКД за 2001 г.:

- Локални мрежи и кабелни системи
- Интернет услуги и приложения.

4. СТОПАНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

- Работа, свързана със Закона за обществените поръчки (ЗОП).
- Въз основа на утвърдения бюджет за закупуване на дълготрайни материални активи през годината са открити 38 процедури.
- Постоянна комисия по стопанските въпроси, назначена със Заповед № 11-66 от 25.09.2000 г.: на 16 заседания са взети 46 решения, от които са изпълнени 45.
- Поддържане в добро техническо състояние на служебния автомобилен транспорт.
- Стопанисване и използване на стоково-материалните ценности.
- Управление на собствеността: текущи и капитални ремонти, поправка на инвентар и съоръжения.