

## XI. АДМИНИСТРАЦИЯ

С Постановление № 225 от 9 октомври 1998 г. (обн. ДВ, бр. 119 от 1998 г.) е приет Устройствен правилник за дейността, структурата, организацията и работата на Държавната комисия по далекосъобщения и на нейната администрация с обща численост на персонала 215 щ. бр.

Във връзка с приетия Закон за администрацията (обн., ДВ, бр.130 от 1998 г. изм. бр.8 от 1999 г. доп. бр.67 от 1999г.) в ДКД е разработен проект на Устройствен правилник на Държавната комисия по далекосъобщения и нейната администрация, който е съобразен с изискванията на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, както и актовете по тяхното прилагане.

Административното обслужване на гражданите и юридическите лица през 2000 г. се осъществяваше чрез сектор "Деловодство и архив" на ДКД и звена на специализираните дирекции "Лицензионна и разрешителна дейност" и "Стандартизация и одобрение на типа крайни устройства" (табл. 28). Допълнителна информация за административните услуги, предоставяни от администрацията на ДКД, гражданите и юридическите лица могат да научат от деловодството, специализираните дирекции и Интернет страницата на Комисията. За по-доброто административно обслужване са осигурени служебно 20 вида заявления по образец с приложения. Те могат да бъдат получени пряко от деловодството на ДКД, изпращат се по поща или факс и до тях има осигурен достъп и чрез Интернет страницата на ДКД. Със заповед са определени приемни дни за граждани и юридически лица на председателя и членовете на ДКД. Информация за броя на извършените административни услуги през 2000 г., броя и начина за разпределяне на преписките, броя на жалбите по повод административното обслужване и работното време за прием на заявления за административно обслужване са представени в табл. 29. През годината много пъти са изказвани благодарности от граждани и юридически лица за бързо и ефективно административно обслужване в ДКД.

Таблица 28. Организация на административното обслужване в Държавната комисия по далекосъобщения през 2000 г.

Вид и наименование на звената за административно обслужване	Начини за оформяне на допълнителна информация относно административната услуга /брошури, бюлетини, образци на заявления Интернет/	Формуляри или документи, които се осигуряват служебно от администрацията по повод на отделната административна услуга	Брой на извършените административни услуги през годината
Сектор "Деловодство и архив" Дирекция "Лицензионна и разрешителна дейност" Дирекция "Стандартизация и одобрение на типа	Образци на заявления, Интернет страница на ДКД, ежемесечен информационен бюлетин	20 вида формуляри за заявления по отделните видове лицензии, удостоверения и разрешителни, осигурявани служебно от администрацията на ДКД	Общ брой – 5272, в т. ч : Индивидуални лицензии - 727 Регистрации по ОЛ - 2799 Разрешителни за радиодейност - 1151 Разрешителни за внос

крайно устройство”			- 173 Удостоверения - 422
--------------------	--	--	------------------------------

Таблица 29. Информация за административните услуги през 2000 г.

Брой на просрочените преписки	Брой на получените жалби	Звено, разпределящо преписките по административното обслужване	Вътрешни правила за организация на административното обслужване, одобрени от главния секретар по чл. 7, ал. 1 от ЗОФЮЛ	Работно време на звената за прием на заявления за административно обслужване
0	0	Сектор “Деловодство и архив” на ДКД	Разработена инструкция за документооборота в ДКД	Работно време на сектор “Деловодство и архив” с граждани и юридически лица : за прием на заявления: 10.00 – 12.00 ч. и 14.00 – 16.00 ч. за получаване на удостоверения и разрешителни : 9.30-12.00 ч. и 13.30 - 17.00 ч. за получаване на лицензии: 9.30-12.00 ч. и 13.30 - 17.00 ч.

През 2000 г. 83-ма служители от администрацията на ДКД са преминали успешно различни видове подготовка, свързана с професионалната им квалификация (табл. 30) и езиково обучение (табл. 31).

Таблица 30. Специализирано обучение

№ по ред	Тема, форма и продължителност на обучението	Брой специалисти
1	35-дневен специализиран юридически курс	1
2	7-дневен годишен семинар на юристите от системата на далекосъобщенията	4
3	21-дневен специализиран курс по европейско техническо законодателство TUV сертификат	1
4	7-дневен семинар по проблемите на регулирането в далекосъобщенията	1
5	Семинар по използване на географски карти и GPS при локализиране на радиоизлъчващи устройства	11

Таблица 31. Езиково обучение (английски език)

№ по ред	Ниво	Брой служители	Вид на курса	Продължителност на обучението (учебни часове)
1	I	35	Стандартен	120 уч.ч.
2	II	7	Стандартен	120 уч.ч.
3	III	13	Стандартен	120 уч.ч.
4	IV	9	Специализиран	120 уч.ч.

В управлението на човешките ресурси действаха нормативните разпоредби на ПМС № 25 от 2000 г., свързани с въвеждането на нови длъжности в администрацията. Успешно са осигурени кадрово териториалните звена на ГД "Контрол на далекосъобщенията" в Бургас, Велико Търново, Варна и Благоевград. Служителите от администрацията на ДКД се подбират според тяхната квалификация, умения, комуникативност и професионален опит. Умението за работа в условията на информационните технологии е поставено като основно изискване при постъпване на работа.

Основен приоритет в развитието на човешките ресурси през 2001 г. ще бъде планирането на подготовка за професионално израстване на служителите от администрацията.