

ОПАК

Проект

“Разработване и прилагане на Единна методология за функционален анализ на административните структури”.
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Дейност 4, Поддейност 4.2

Доклад за проведен функционален анализ в
Агенцията за държавна финансова инспекция

19 декември 2008 г.



Съдържание

1	Въведение	1
1.1	Същност на функционалния анализ	1
1.2	Обхват и ограничения на анализа	1
1.3	Използвани методи	2
1.3.1	Преглед и анализ на документи и информация	2
1.3.2	Въпросници	2
1.3.3	Интервюта	2
1.4	Взаимодействие с основния екип на АДФИ	2
2	Анализ на текущото състояние на администрацията	3
2.1	Анализ на релевантността	3
2.1.1	Цели на анализа на релевантността	3
2.1.2	Анализирани документи	3
2.1.3	Области на политика / видове дейности, за които отговаря административната структура.	4
2.1.4	Идентифициране на правомощията на органа на власт, определени в законодателството и на функциите на административните звена в пилота	5
2.1.5	Анализ на релевантността на функциите на дирекциите към правомощията на органа на власт	9
2.1.6	Анализ на хоризонталното и вертикалното разположение на функциите – анализ на организационната структура	12
2.1.7	Функции и звена в общата и специализирана администрация	14
2.1.8	Обобщени изводи/констатации и предложения за подобрене	15
2.1.9	Препоръки	17
2.2	Анализ на ефективността	21
2.2.1	Описание и анализ на процеса на планиране и отчитане	21
2.2.2	Описание и анализ на мисията и визията	22
2.2.3	Описание и анализ на целите	23
2.2.4	Обезпеченост на областите на политика със стратегически и програмни документи	25
2.2.5	Анализ на степента на осигуреност на мисията и целите на АДФИ с функциите на основните звена	25
2.2.6	Обобщени изводи и констатации	32
2.3	Анализ на ефикасността	36
2.3.1	Анализ на основните резултати от дейността на агенцията и използваните измерими показатели	36
2.3.2	Анализ на разходите	36
2.3.3	Анализ на постигнати резултати и използвани ресурси	43
2.3.4	Анализ на работното натоварване и компетентността на служителите в агенцията	44
2.4	Основни констатации по отношение на ефикасността	44
2.4.1	Основни изводи по отношение на ефикасността	44

2.4.2	Предложения за подобряване на ефикасността	44
2.5	Обобщени изводи и оценки	45
2.5.1	Общи силни страни в дейността на АДФИ	45
2.5.2	Общи слаби страни в дейността на АДФИ	47
3	Области и предложения за подобрения	49
3.1	Области за подобрене	49
3.2	Конкретни предложения за подобрене	49
4	Приложения	51
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Таблици за анализ на ефективността – анализ на осигуреността на документите за планиране на дейността с функции на дирекциите	72
	ПРИЛОЖЕНИЕ 9 Таблици за анализ на ефективността – анализ на съответствието на целите с критериите SMART	73
	ПРИЛОЖЕНИЕ 10 Таблици за анализ на ефективността – анализ на изпълнението на целите	76
	ПРИЛОЖЕНИЕ 11 Таблица за анализ на ефикасността	78
	ПРИЛОЖЕНИЕ 12 План за действие	79
	ПРИЛОЖЕНИЕ 13 Резултати от въпросниците	80
	ПРИЛОЖЕНИЕ 13 Резултати от въпросниците	81
	Ограничение на отговорността	89

м. декември 2008 г.

1 Въведение

Функционалният анализ в Агенция за Държавна Финансова Инспекция (АДФИ, Агенцията) бе проведен в изпълнение на проект „Разработване и прилагане на Единна методология за функционален анализ на административните структури“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Възложител по проекта е Министерството на държавната администрация и административната реформа (МДААР), а изпълнител е Консорциум, воден от „КПМГ България“ ООД и включващ „Ню Ай“ ООД и „София Консултинг“ ООД (наричани Консултант).

1.1 Същност на функционалния анализ

Функционалният анализ в АДФИ бе проведен в периода ноември – декември 2008 г. от екип на Консултанта в сътрудничество с основния екип на АДФИ, определен с писмо с Изх. No РД-18 868/14.08.08 г. до Николай Василев, министър на държавната администрация и административната реформа.

На 12 ноември 2008 г. се проведе първоначална среща за стартиране на дейността по провеждане на функционалния анализ с участието на административните структури от първата вълна.

Целта на функционалния анализ е пилотно прилагане на разработената по проекта Единна методология за функционален анализ на административните структури, като бяха анализирани релевантността на функциите, ефективността и ефикасността от дейността на АДФИ. В резултат на анализа са формулирани области и препоръки за подобрения по отношение на структурирането и дейността на АДФИ.

1.2 Обхват и ограничения на анализа

Настоящият функционален анализ обхваща АДФИ, без да се анализират функциите на други органи на власт с правомощия в областта на държавната финансова инспекция.

Анализът на ефективността и ефикасността се фокусира върху информация за 2007 г. Там където е било възможно е направен сравнителен анализ спрямо 2006 г. и 2008 г.

През 2006 г. в областта на Държавния вътрешен финансов контрол се извършва мащабна реформа. Съществуващата тогава Агенция за държавен вътрешен финансов контрол, съчетаваща функциите по вътрешен одит и инспекционна дейност, се разделя съгласно европейската практика вътрешния одит да се осъществява от одитни звена към съответните разпоредели с бюджетни средства. отговор на разделена на две. За изпълнението на дейността свързана с финансовата инспекция се създава Агенцията за държавна финансова инспекция.

м. декември 2008 г.

През 2007 г. АДФИ за първи път отчита цял едногодишен период по осъществяване на инспекционна дейност. Поради тази причина информацията за дейността през последните три години е трудно сравнима.

1.3 Използвани методи

1.3.1 Преглед и анализ на документи и информация

Бяха прегледани и анализирани документи, включително нормативни актове (устройствен правилник, постановления и решения на министерски съвет, заповеди), годишни доклади за дейността, цели на администрацията и дирекциите, длъжностни разписания, годишни планове за дейността и др. Част от тези документи са публично достъпни, а останалите ни бяха предоставени от основния екип от страна на АДФИ. Пълен списък на анализирани документи е представен в Приложение 1.

1.3.2 Въпросници

Бяха използвани разработените в Единната методология въпросници ръководители и служители в електронен формат, които бяха изпратени до 78 ръководителя и служителя в агенцията, съгласно списъка със служители (47% от общия брой), определени да попълнят въпросника, който ни беше предоставен от основния екип по проекта от страна на АДФИ. Въпросника беше попълнен от 68 човека, от които 16 ръководителя и 52 служителя, което представлява 87% дял на отговорилите.

1.3.3 Интервюта

През периода 5 – 8 декември 2008 г. бяха проведени интервюта с представители на всички дирекции в агенцията. Основните теми, обсъждани по време на интервюта включваха основни предизвикателства, свързани с дейността на съответните дирекции, както и предложения за подобрене.

1.4 Взаимодействие с основния екип на АДФИ

При провеждането на функционалния анализ в АДФИ не бяха срещнати ограничения. Основният екип от страна на агенцията предостави всички изискани документи и информация в срок. Също така, екипът от агенцията активно сътрудничеса на Консултанта през целия период на провеждане на функционалния анализ.

2 Анализ на текущото състояние на администрацията

2.1 Анализ на релевантността

2.1.1 Цели на анализа на релевантността

Анализът на релевантността на функциите разглежда връзката между тях и правомощията на органа на власт, организационно обособеното място, на което се изпълняват функциите, наличието на дублиращи се функции или на такива, които трябва да се изпълняват от друга административна структура или от организация извън администрацията. За тази цел, в рамките на анализа се включват следните пет подкомпонента:

- идентифициране на областите на политиката, за които отговаря органа на власт;
- идентифициране, групиране и анализ на правомощията на органа на власт;
- идентифициране и групиране на функциите на дирекциите;
- анализ на релевантността на функциите на дирекциите, отделите и секторите спрямо областите на политиката, за които отговаря органа на власт и неговите правомощия, установяване на нетипични функции, които могат да бъдат изведени от администрацията;
- анализ на вертикалното и хоризонталното разположение на функциите на вътрешните звена с оглед спазване изискванията на нормативните актове, наличието на изцяло или частично дублиращи се функции, наличие на вътрешни звена, които могат да бъдат закрити или реструктурирани.

Анализът не разглежда звената, чиито функции и йерархическо подчинение са определени със закон или изключват други организационни решения. Такова звено в рамките на Агенцията за държавна финансова инспекция е служителят по сигурността на информацията.

2.1.2 Анализирани документи

Анализът на релевантността се опира на обстояния преглед на нормативни, стратегически и оперативни документи, както и на информация, свързана със специфичната политика, изпълнявана от Агенцията за държавна финансова инспекция (АДФИ) и функциите, осъществявани от нейните административни звена. В хода на анализа, детайлно е разгледана нормативната уредба на външната за подконтролните субекти финансово-инспекционна дейност. Анализирани документи включват, както законови и подзаконови нормативни актове, така и отчети и планове за действие, вътрешни заповеди и административни актове, издадени от директора на АДФИ.

При изследване на релевантността е взет предвид факта, че последните изменения и допълнения на Закона за държавната финансова инспекция бяха обнародвани в Държавен вестник на 14.11 2008г. след започването на работата по извършване на функционалния анализ в пилотната структура. Отчетено е, че поради този факт, новите изменения и допълнения не са отразени в Правилника за прилагане на закона (последни изменения и допълнения от 26.02.2008г.) и в Устройствения правилник на АДФИ(последни влезли в сила изменения от 08.07.2008г.).

Пълен списък на анализирани документи е предоставен в Приложение 1.

2.1.3 Области на политика / видове дейности, за които отговаря административната структура.

Финансовото управление и контрол в публичния сектор е цялостен процес, интегриран в дейността на организациите от този сектор и осъществяван от тяхното ръководство и служители. Финансовият надзор от своя страна е проявна форма на контролната дейност на управлението, осъществявана от външен на проверяваната система орган, чиято основна характеристика е, че надзорът се осъществява с оглед на законосъобразността на предприетите от подконтролния субект действия, а не проверява тяхната целесъобразност.

От тази гледна точка, от ключово значение при разходването на публичните средства е прилагането на политика за устойчиви и прозрачни публични финанси, гарантираща както ефективното, ефикасното и целесъобразно разходване, регулирано чрез вътрешната контролна функция на органите, така и законосъобразно разходване на публичните ресурси, гарантирано чрез осъществяването на финансов надзор. АДФИ осъществява един от тези механизми за надзор. АДФИ е администрация към министъра на финансите, чиято основна задача като независим и обективен контролен орган е провеждането на държавна политика за защита на публичните финансови интереси. В рамките на тази политика специфичната подобласт, в която работи АДФИ е: последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, уреждащи бюджетната и финансово стопанската дейност. Основната цел на дейността на АДФИ е подобряването на бюджетната, финансово - стопанската и отчетната дейност на проверяваните организации и лица чрез осъществяване на инспекционна дейност със санкционен характер, като основен акцент е поставен върху:

2.1.3.1 Област на политика 1

Извършване на последващи финансови инспекции за спазване на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност на организациите и лицата, посочени в чл. 4 от Закона за държавната финансова инспекция /ЗДФИ/. При осъществяване на тази дейност, АДФИ има функцията на санкциониращ орган, който привлича към административно наказателна и имуществена отговорност виновните лица, в случай на разкрити нарушения и причинени вреди.

м. декември 2008 г.

2.1.3.2 Област на политиката 2

Установяване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и на индикатори за извършени измами

2.1.3.3 Област на политиката 3

Осъществяване на последващ контрол върху възлагането и изпълнението на обществените поръчки и реализирането на административно наказателна отговорност. В тази си функция, АДФИ проверява проведени процедури за възлагане и изпълнение на обществени поръчки въз основа на информацията от Регистъра на обществените поръчки, Агенцията по обществени поръчки и Сметната палата. АДФИ осъществява проверки и относно усвояването на държавни помощи и разходването на целеви субсидии, предоставени по закона за държавния бюджет за съответната година и по постановления на Министерския съвет

2.1.3.4 Област на политиката 4

Установяване на измами и нарушения, засягащи финансовите интереси на Европейските общности като финансови инспекции се извършват и по сигнали за нарушения, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, установени от Централното звено за координация на борбата с правонарушенията към Министерството на вътрешните работи

При изпълнение на своите функции, АДФИ изготвя методически указания за осъществяване на горепосочените дейности. Методическите указания имат за цел да установят единни стандарти за провеждане на инспекционната дейност като по този начин гарантират качеството на извършваните проверки.

2.1.4 Идентифициране на правомощията на органа на власт, определени в законодателството и на функциите на административните звена в пилота

2.1.4.1 Идентифициране и групиране на правомощията на органа на власт

Определянето на правомощията на съответния орган на власт е ключовия начален момент в процеса на организационното, функционално и длъжностно структуриране на отделната администрация, тъй като основната цел на всяка администрация е да подпомага реализирането на тези правомощия.

Всеки орган на власт има две основни категории правомощия:

- правомощия, произтичащи от позицията на ръководител на отделната администрация (общи правомощия);
- правомощия, които са свързани с неговата специална компетентност (специфични правомощия).

Въз основа на законодателството за управлението на административните структури и персонала, могат да се обособят следните основни области на компетентност на директора на Агенцията за държавна финансова инспекция като ръководител на агенцията:

- Управление на човешките ресурси;
- Управление на финансовите ресурси;
- Управление на собствеността;
- Управление при кризи;
- Сигурност на информацията;
- Административно обслужване;
- Информационни системи, деловодство;
- Законосъобразност на дейността;
- Публичност на дейността;
- Протокол.

Законодателството, предвиждащо специални правомощия на директора на Агенцията за държавна финансова инспекция като орган на изпълнителната власт, очертава провеждането на държавната политика за защитата на публичните финансови интереси в подобласт последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, уреждащи бюджетната и финансово стопанската дейност като основна сфера на дейност на органа.

Общите и специални правомощия на директора на АДФИ са изброени в Приложения 2 и 3.

В процеса на извеждане на функциите на органа на власт, с оглед тяхното единно класифициране е използвана Класификацията на правителствените функции, дадени от Организацията за икономическо сътрудничество и развитие в следните категории:

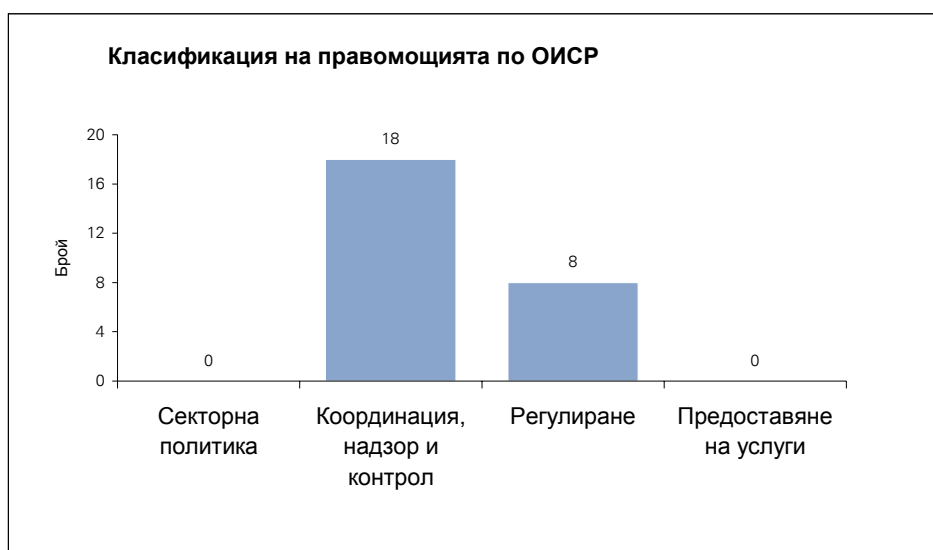
- Секторна политика – стратегическо планиране, изготвяне на проектозаконови, изработване на минимални стандарти, норми за анализ и оценка на секторна политика, прогнозиране
- Предоставяне на услуги – предоставяне на продукт или услуга на вътрешни (други държавни органи) или външни (бизнес, граждани, медии, синдикати) услуги
- Регулиране – лицензи, сертификати, издаване на разрешения, акредитиране, инспекции, проверка за съответствие, финансов одит

м. декември 2008 г.

- Координация, контрол и надзор – координация на връзките между различни органи, наблюдение на дейността на подчинени (подотчетни) структури, подпомагане на подотчетни структури за постигането на техните професионални цели
- Поддържащи – счетоводство, деловодство, управление на човешките ресурси, информационни системи, инфраструктура, анализ на ефективността и одита на управлението, секретарски услуги.

В рамките на изследването на документите имащи касателство към извършването на анализа на релеванността, правомощията на директора на АДФИ бяха разглеждани съобразно типа на упражняваните функции по избраната класификация, а именно – функции по секторна политика, функции по предоставяне на услуги, регулативни функции, функции по координация, контрол и надзор. Само два от изброените типове функции се упражняват от директора на АДФИ, като по голяма част от тях се упражняват по силата на закони и по-малко част по силата на подзаконовни нормативни актове. 18 (или 70 %) от правомощията на директорът на АДФИ попадат в категорията “координация, контрол и надзор”, а 8 са в “категорията регулиране” (Виж Фигура 1). Това разпределение е естествено, с оглед същността на АДФИ като надзорен орган на финансово -контролната дейност и развиваната от нея дейност: проверка на законосъобразността на издаваните от контролираните субекти актове, последиците от тяхното прилагане и евентуалното наличие на причинени вреди. Предвид спецификата на дейността, АДФИ няма функции, свързани със стратегическо планиране, прогнозиране (секторна политика) и не предоставя услуги на гражданите и бизнеса (предоставяне на услуги).

Фигура 1 Класификация на правомощията по ОИСП



Не съществуват други органи, които имат компетенции при осъществяването на политиката за защита на публичните финанси в подобласт: последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, уреждащи бюджетната и финансово стопанската дейност. Разделението на функциите по осъществяване на вътрешен одит, финансова инспекция и гарантиране на ефективното финансово управление и контрол се спазва стриктно като един от ангажиментите, поети по време на предприєдинителния процес във връзка с привеждане на финансово контролната система на държавата в синхрон с европейска правна рамка в тази сфера.

2.1.4.2 *Правомощия на директора на АДФИ Устройствения правилник на Агенцията за държавна финансова инспекция*

Целта на посочването на правомощията на органа на власт в Устройствения правилник на съответната администрация е да се очертаят основните области, в които той е ангажиран във връзка с реализирането на държавното управление. В същото време тези разпоредби очертават и периметъра на власт и отговорност на конкретния орган. Систематичната подредба на правомощията също има важно значение, защото тя дава информация за приоритетите, както и за логическата обвързаност на отделните правомощия в рамките на осъществяваните области на държавната политика.

Правомощията на директора на АДФИ се съдържат, както в Устройствения правилник на Агенцията, така и в Закона за държавната финансова инспекция и в Правилника за неговото прилагане. Това "разпокъсване" е предопределено от основната характеристика на ЗДФИ като устройствен закон, очертаващ обхвата, задачите и механизмите за работа на АДФИ.

Правомощията на директора на АДФИ по Устройствен правилник се съдържат в раздел 2, чл.5. В рамките на точки 1-13 са записани, основните му правомощия, като 11 от тях описват правомощията на директора като ръководител на агенцията. Областите от специалната компетентност на органа са разписани в бланкетните разпоредби на чл.5, ал.3, т.1 и т.13 от УП, като последната препраща към разпоредбите на ЗДФИ и Правилника за прилагането му, където тези правомощия са подробно регламентирани. За разлика от повечето случаи, където общата разпоредба, че органът ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите на Агенцията, препраща към общите правомощия на органа като ръководител, то в този случай предвид спецификата на дейността на АДФИ, тази разпоредба препраща, както към общите, така и към специалните компетенции на директора на Агенцията. Под специална компетентност в този случай се разбира цялата дейност на директора във връзка с планирането, възлагането, провеждането и контрола при извършването на финансовите инспекции.

В рамките на анализа на правомощията на директора на АДФИ следва да се отбележат следните елементи:

- Лаконичността на изброяването на функциите в УП от специалната компетентност на органа следва да се отбележи като положителен елемент, тъй като не е необходимо тази част от Устройствения правилник да съдържа изчерпателно изброяване на всички правомощия, още повече, че то е и фактически невъзможно;

- Правомощията на директора на АДФИ са разписани и в ЗДФИ и в Правилника за неговото прилагане, като и двата акта съдържат по 9 основни разпоредби. Следва да се отбележи, че 5 от тях са идентични, като се създава ненужно и безсмислено повторение, което противоречи на основната идея и характеристика на правилника за прилагане като правен инструмент;
- Разпоредбите, касаещи правомощията на органа като ръководител на агенцията са логически и последователно разписани по области на компетентност: управление на финансовите ресурси и управление на човешките ресурси. В същото време, разписването на правомощията само в тези две от областите води до изгубване на връзката между правомощията в останалите области на обща компетентност и функциите на звената от общата администрация, които трябва да подпомагат тяхното реализиране;
- Правомощията на директора по областите, които са от компетентността му като ръководител на агенция, са с различна степен на конкретност, което създава частично впечатление на дисбаланс – напр. наред с пределно общите т.3 и т.4, (планира, разпределя и контролира използването на предоставените бюджетни средства на агенцията; сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на агенцията) фигурират разпоредби като т.10 и т.11 (предлага на министъра на финансите за одобряване вътрешни правила, регламентиращи реда за допълнително материално стимулиране към основната заплата за работа в агенцията по чл. 11, ал. 3 ЗДФИ; съобразно вътрешните правила предлага на министъра на финансите или на упълномощени от него длъжностни лица да определят служителите, които имат право на допълнително материално стимулиране към основната заплата за работа в агенцията, както и индивидуалния му размер съгласно чл. 11, ал. 3 ЗДФИ)
- Разпоредбите на т.5 (утвърждава длъжностното разписание на агенцията) и на т.9 (ръководи атестирането на органите и служителите в агенцията) повтарят разпоредбите на други подзаконовни нормативни актове и успешно могат да бъдат „покрити” от общата формулировка на т.13

2.1.5 Анализ на релевантността на функциите на дирекциите към правомощията на органа на власт

2.1.5.1 Релевантност на функциите на звената към общите правомощия на директора на АДФИ като ръководител

Осъществяването на идентифицираните в раздел 2.1 правомощия на директора на АДФИ като ръководител и като орган със специална компетентност се подпомага от административните звена в общата и специализирана администрация на Агенцията. Съгласно чл.11 от Закона за администрацията, основният източник на информация относно функциите на административните звена, наименованието им, разпределението и числеността на персонала е Устройственият правилник. Съгласно УП на АДФИ администрация на Агенцията е структурирана в 5 дирекции и служител по сигурността на информацията. Дирекция „Финансово стопански дейности и управление на човешките ресурси” (ФСДУЧР) и дирекция „Информационни технологии и комуникация” (ИТК) са

структурните звена от общата администрация, които осигуряват основните области от правомощията на директора на АДФИ като ръководител на агенцията. Анализът на функциите на дирекциите в АДФИ сочи, че макар и организирането на протоколната дейност да е една от типично поддържащите дейности, нейното подпомагане е застъпено с функции не само на дирекция от общата администрация, но и на такава от специализираната администрация. Освен дирекция „Финансово стопански дейности и управление на човешките ресурси” в областта на протокола и съблюдаването за законосъобразността на действията на органа, основна функция по подпомагане на осъществяванията на правомощията на директора на АДФИ има и дирекция „Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност” (ПМОИД). Докато областта на компетентност: “законосъобразност на дейността” е пряко свързана с работата на Агенцията по същество и от тази гледна точка, функциите на специализираната дирекция могат лесно да бъдат обяснени, то в областта на протокола, осъществяваните от дирекция „Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност” функции имат рутинен характер (като например „извършва преводи от български език и на български език”) и би следвало да се обмисли дали те не могат да бъдат изпълнявани от дирекция на общата администрация.

Подробна информация за релевантността на функциите на дирекциите към правомощията на директора на АДФИ като ръководител на агенцията са дадени в Приложение 2

2.1.5.2 Релевантност на функциите на звената към специалните правомощия на органа на власт

Съгласно устройствения правилник на АДФИ, специализираната администрация на агенцията е обособена в три дирекции:

- Организация и извършване на инспекционната дейност;
- Вътрешна финансова инспекция;
- Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност.

Функциите на тези дирекции осигуряват основните области от специалната компетентност на директора на Агенцията за държавна финансова инспекция (Виж Приложение 3). Използвайки класификацията на ОИСП по типове правомощия, условно тези области могат да се разделят на две основни категории: регулиране и координация, контрол и надзор.

Основна роля при подпомагането на дейността на директора на АДФИ в сферата на регулирането играят дирекция „Организация и извършване на инспекционната дейност” (ОИИД) и „Вътрешна финансова инспекция” (ВФИ), които осъществяват основната дейност на АДФИ – провеждане на външна за подконтролните органи последваща финансова инспекция. Дирекция „Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност” подпомага дейността на директора на Агенцията в сферата на координацията, контрола и надзора като съдейства за гарантиране на качеството при изпълнението на надзорните функции на останалите две дирекции от специализираната

м. декември 2008 г.

администрация. Тази дирекция осъществява и функции, свързани с подпомагане дейността на директора като ръководител на администрацията в сферата на контрола за законосъобразността и протокола.

Шест от специалните правомощия на директора на АДФИ, съгласно Устройствения правилник на Агенцията не се подпомагат от нито една от специалните дирекции и дирекциите в рамките на общата администрация. Това са правомощия, свързани с:

- Оказването на съдействие на финансовите инспектори и контрольорите на Европейската комисия, както и изискване на такова съдействие от органите на МВР (Чл.10, ал.1, т.8. и ал.4 и ал.5 ЗДФИ);
- Исканията за разкриване на банкова информация (Чл.10, ал.3 ЗДФИ) и търговска тайна (чл.71, ал.1, т.5 от Закона за публичното предлагане на ценни книжа);
- Определянето на състава на комисията, разглеждаща постъпилите молби, жалби и сигнали (Чл. 5, ал.1 ППЗДФИ);
- Сключването на споразумения за сътрудничество с различни държавни органи(Чл. 10. ППЗДФИ);
- Уведомяването на органите на прокуратурата или други държавни органи, компетентни да предприемат действия по разкритите пропуски и нарушения (Чл. 28, 29, 31д,31е от ППЗДФИ);
- Уведомяването на горестоящия на контролирания субект орган за резултатите от проверката (Чл. 30, 31, 32, 33 и 34 от ППЗДФИ).

В първия от посочените случаи, законната разпоредба е влязла в сила на 14 ноември 2008г., което обяснява липсата на изричен текст, предписващ осъществяване на функции на дирекция от специализираната администрация по подпомагана не директора на АДФИ.

Липсата на изрично записани в УП функции на специализираните дирекции на АДФИ в останалите случаи също не представлява ключов проблем с оглед на това, че част от тези правомощия като например определянето на състава на комисиите по чл.5, ал.1 ППЗДФИ и сключването на споразумения за сътрудничество по чл.10 ППЗДФИ представляват сравнително рутинни операции, които биха могли да бъдат подпомагани и от дирекциите от общата администрация. След проведени интервюта в Агенцията, бе установено, че останалите, от описаните правомощия на директора се подпомагат от дирекция „Организация и извършване на инспекционната дейност” в рамките на осъществяването на общата функция по организация и извършване на инспекционната дейност. Би следвало обаче да се обмисли дали уведомяването на компетентните органи, искането на информация и съдействие не би следвало изрично да бъдат упоменати във функциите на съответната специализирана дирекция с оглед изчистването на евентуални неясноти или дублирането на дейности.

При извършване на анализа бяха установени две функции на дирекция "Организация и извършване на инспекционната дейност" и дирекция "Вътрешна финансова инспекция", които не съответстват на нито едно от правомощията на директора на АДФИ. Функциите са с идентичен характер – съгласно чл.13, т.5 и чл.14, т.6 от УП, в рамките на финансовата инспекция двете дирекции правят проверки за наличие на корупционни прояви и индикатори на измами, като за резултатите от тези проверки докладват на министъра на финансите и на компетентните органи. Макар и директорът на АДФИ да има общи правомощия по противодействие на корупцията, възложени на всички ръководители на административни структури, съгласно Стратегията за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията 2006-2008г., нито един от разглежданите нормативни актове не предвижда негово специфично правомощие в сферата на противодействие на корупцията. Би било добре, с промените на УП, които ще бъдат направени за синхронизиране на УП с разпоредбите на новите изменения в ЗДФИ да се обмисли и възможността за включване на изричен текст в тази насока.

В рамките на анализа бе констатирано, че дирекция „Организиране и извършване на инспекционната дейност” и дирекция „Вътрешна финансова инспекция” подпомагат осъществяването на едни и същи функции на директора на АДФИ, като единственото различие се състои в това какъв е инспектирания обект и кои органи, подлежат на уведомяване за резултата от проверката. Така например седем от осемте текста, описващи функцията на дирекция „Организиране и извършване на инспекционната дейност” се припокриват със седемте текста, относими към работата на дирекция „Вътрешна финансова инспекция”. Предвид горното и с оглед на диспропорцията на числения състав (дирекция „Организиране и извършване на инспекционната дейност” има 102 служители, докато дирекция „Вътрешна финансова инспекция” е с минимално изискуемия по Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията състав – 8 човека) организационното обособяване в две дирекции подлежи на преосмисляне като следва да се обсъди евентуалното сливане на двете дирекции в една.

Що се отнася до функциите, изпълнявани от дирекция „Правно и методологическо осигуряване на инспекционната дейност, с оглед пълноправното членство на България в ЕС и предвид чисто протоколната дейност, разписана във втората част на разпоредбата на чл.15, т.10 от УП, би могло да се преосмисли описанието на функцията по т.10 с оглед преодоляване на възможно дублиране с протоколната дейност, която се осъществява от дирекция „Информационни технологии и комуникация”.

2.1.6 Анализ на хоризонталното и вертикалното разположение на функциите – анализ на организационната структура

Организационно-управленската структура на АДФИ е представена в Приложение 6. Тя е разработена въз основа на заповед на директора на АДФИ № ФК- 09-109/21.07.2006, четири заповеди за изменение на горната заповед (№ 28/29.01.2007, №ФК- 09-114 /03.07.2007, № ФК- 09-153/10.10.2007, № ФК- 09-69/09.07.2008) и длъжностно разписание, с които се определят броя, наименованията, функциите и числеността на отделите и секторите в дирекциите на Агенцията.

2.1.6.1 *Хоризонтално структуриране*

Хоризонталното вътрешно структуриране обхваща първото най-голямо разделяне на съответната администрация, което е регламентирано в чл.5 от Закона за администрацията. То цели да обособи две йерархически еднакви части от административната структура, които се различават само по характера на правомощията на органа на власт, които подпомагат. Правомощията като ръководител на административната структура се подпомагат от звена в общата администрация, а специфичните правомощия – от звена в специализираната администрация.

В АДФИ при хоризонталното структуриране звената, подкрепящи правомощията на директора като ръководител са включени в общата администрация с изключение на функциите, свързани с протокола, част от които се изпълняват от Дирекция „Правно и методологическо осигуряване на инспекционната дейност” от специализираната администрация. Това отклонение от общото правило е допустимо, тъй като чл.7, ал.2 от Закона за администрацията предвижда възможността функциите по протокола да бъдат изпълнявани или от звено в общата, или от звено в специализираната администрация.

При хоризонталното вътрешно структуриране са спазени изискванията на чл.12, ал.1, т.3 от Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията. Достигнато е едно много добро съотношение като общата администрация обхваща приблизително 20% (при норматив до 30%) от цялата численост на персонала, а специализираната приблизително 78 % (при норматив не по-малко от 60%).

2.1.6.2 *Вертикално структуриране*

В структурата на АДФИ са включени всички видове вътрешни звена, които Законът за администрацията предвижда с изключение на главната дирекция. Организационно-управленската структура на АДФИ включва в общата и специализираната администрация 5 дирекции, 12 отдела и 6 сектора. Три от петте дирекции на първо вертикално ниво са обособени по функционален признак, който кореспондира с основните правомощия на директора на АДФИ. При дирекция „Организация и извършване на инспекционната дейност” и „Вътрешна финансова инспекция”, организационното обособяване е извършено с оглед инспектирания обект.

Съобразно заповед АДФИ № ФК- 09-109/21.07.2006, изменена със гореизброените заповеди на директора на АДФИ, на второ вертикално ниво са структурирани 12 отдела. Поради спецификите на функциите на дирекциите, не е използван единен принцип при обособяването на отделите. В рамките на общата администрация и дирекция „Правно и методологическо осигуряване на инспекционната дейност”, критерият е функционален. Що се отнася до дирекция „Организация и извършване на инспекционната дейност” от една страна имаме разделение по географски признак, а обособяването на отдел „Отчет и анализ на инспекционната дейност” от друга, е извършено съобразно работната операция, която се осъществява от звеното.

На трето ниво във вертикалното структуриране са включени 6 сектора, подчинени на двата отдела на дирекция „Финансово стопански дейности и управление на човешките

ресурси”. При обособяването на тяхната дейност са взети предвид работните операции, извършвани от тях.

Навсякъде е спазено правилото при необходимост от обособяване на отдели в една дирекция, и сектори в един отдел - те да бъдат не по-малко от два.

Всички вътрешни звена в АДФИ са с численост, съобразно изискванията на чл.12, ал.1, т.6 от Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

Спазено е изискването на чл.12, ал.1, т.1 от Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията, числеността на лицата, заемащи ръководни длъжности да не надвишава 20%, като в случай с АДВИ, тяхното процентно изражение е 12%. Съблюдава се и изискването на чл.12, ал.1, т.2 от Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията, като броят на лицата, заемащи длъжности „държавен инспектор” е 25 (от 166 щатни бройки) при норма 25% от експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции в администрацията.

2.1.7 Функции и звена в общата и специализирана администрация

Най-много и разнородни функции в администрацията на АДФИ се изпълняват от Дирекция "Финансово- стопански дейности и управление на човешките ресурси". Дирекцията е основно функционално отговорна за шест от общо десетте основни области от общата компетентност на директора на АДФИ – управление на човешките ресурси, управление на финансовите ресурси, управление на собствеността, управление при кризи, информационно обслужване и технологии, законосъобразност на дейността.

Наименованията на двата отдела в нея (Отдел “Финансово стопански дейности и управление на собствеността” и Отдел “Управление на човешките ресурси и административно правни дейности”) отразяват адекватно функциите на дирекцията по чл.10 от УП на АДФИ. Разпределението на съответно на четири сектора в отдел “Финансово стопански дейности и управление на собствеността” и два сектора в отдел “Управление на човешките ресурси и административно правни дейности”) е извършено на база на изпълняваните от звената операции.

Дирекция „Информационни технологии и комуникация” подпомага основно директора на АДФИ в четири от десетте му области на компетентност като ръководител на администрация и има подпомагаща функция в сферата на управлението на човешките ресурси (провежда обучението на служителите на Агенцията за използване на съвременни информационни технологии). Дирекцията е обособена на в два отдела, разделени на база функциите, които изпълняват съответно на отдел „Информационни технологии” и отдел „Вътрешна и външна комуникация”.

По-подробна информация за функциите на дирекциите по области на компетентност на директора на АДФИ като ръководител на агенция са дадени в Приложение 5.

За разлика от общата администрация, където по-голяма част от дирекциите изпълняват функции в повече от една области, в специализираната администрация тенденцията е обратна.

Дирекция „Организация и извършване на инспекционната дейност” изпълнява функции, които са пряко свързани със същността на изпълняваната от АДФИ дейност. Това е дирекцията, която в организационно отношение има най-сложната структура. В нея се включват 6 отдела, при обособяването на които са използвани различни критерии – един от отделите е обособен на база извършваните от него работни операции (Отдел “Отчет и анализ на инспекционната дейност”), докато другите 5 отдела са групирани по географско разположение (отдел “Северозападен район за планиране и Югоизточен район за планиране”, отдел “Северен централен район за планиране”, отдел “Североизточен район за планиране”, отдел “Южен централен район за планиране” и отдел “Югозападен район за планиране”).

В рамките на проведените интервюта със служители на АДФИ бе отбелязано намерението за сливане на дирекция „Организация и извършване на инспекционната дейност” с дирекция „Вътрешна финансова инспекция”. Това е и една от препоръките, направени в секция 3.2 на настоящия доклад. При евентуално сливане, би било добре да се обмисли създаването на друга вертикална структура на новата дирекция, тъй като механичното сливане и обособяването на нови отделни по признак „функция” или „извършвана операция” би довело до дисбаланс и потенциално затрудняване на управленските връзки.

Дирекция „Правно и методологическо осигуряване на инспекционната дейност” подпомага дейността на директора на АДФИ, както с оглед специалните му правомощия, така и тези на ръководител на администрация. Дирекцията е вътрешно структурирана в два отдела, които са обособени на база вид на дейността, която осъществяват. Дейността на дирекцията е пряко свързана с дейността на останалите специализирани дирекции и има едновременно подпомагача и контролна функция спрямо извършваната от тях дейност.

Предвид спецификата на дейността на агенцията, дейността на дирекциите от специализираната администрация не изисква изграждането на сложни координационни връзки.

2.1.8 Обобщени изводи/констатации и предложения за подобрене

След анализа на текущото състояние за релевантност, се обобщават следните констатации:

В рамките на проведения анализ на текущото състояние за релевантност, бяха изведени следните изводи и констатации:

- Не са констатирани правомощия на директора на АДФИ, които са нетипични за характеристиката му като орган на власт;

- Осъществяваните от директора на АДФИ специални правомощия са в категориите “координация, контрол и надзор” (70% от правомощията) и “регулиране”, като по голяма част от тях се упражняват по силата на закони и по-малко част по силата на подзаконовни нормативни актове;
- Не съществуват други органи, имащи компетенции при осъществяване на специфичната област на политиката, изпълнявана от Агенцията за държавна финансова инспекция;
- Устройственият правилник точно и лаконично изброява правомощията на директора на АДФИ, класифицирайки ги по функции, а не по операции;
- Съществува известно припокриване при изброяването на функциите на директора на АДФИ в ЗДФИ и ППЗДФИ;
- Констатирана е еднотипна функция (извършване на проверки за наличие на корупционни прояви и индикатори на измами) на две от специализираните дирекции: дирекция „Организация и извършване на инспекционната дейност” и дирекция „Вътрешна финансова инспекция”, която не е описана като функция от общата или специална компетентност на директора;
- Разпоредбите за правомощията на органа като ръководител на агенцията са логически и последователно разписани, но само в две от областите на компетентност;
- Правомощията на директора на АДФИ по областите, които са от компетентността му като ръководител на агенция, са с различна степен на конкретност, което създава частично впечатление на дисбаланс;
- Функциите на дирекциите в общата администрация осигуряват всички основни области от правомощията на директора на АДФИ като ръководител, като в сферата на протокола, неговата дейност е подпомагана и от дирекция в специализираната администрация – дирекция „Правно методологическо осигуряване на инспекционната дейност”;
- Функциите на дирекциите в специализираната администрация осигуряват основните области от специалната компетентност на директора на АДФИ, но за шест от тях не може да се установи наличие на функции в нито една от специализираните дирекции и дирекциите в рамките на общата администрация;
- При хоризонталното вътрешно структуриране са спазени изискванията на чл.12, ал.1, т.3 от Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
- Организационно-управленската структура на АДФИ включва в общата и специализираната администрация 5 дирекции, 12 отдела и 6 сектора. Три от петте дирекции на първо вертикално ниво са обособени по функционален признак, който кореспондира с основните правомощия на директора на АДФИ;

- Поради спецификата на функциите на дирекциите, не е използван единен принцип при обособяването на отделите;
- Секторите са обособени на база извършвани работни операции;
- Навсякъде е спазено правилото при необходимост от обособяване на отдели в една дирекция, и сектори в един отдел - те да бъдат не по-малко от два;
- Всички вътрешни звена в АДФИ са с численост, съобразно изискванията на чл.12, ал.1, т.6 от Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
- Спазено е изискването на чл.12, ал.1, т.1 от Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията, числеността на лицата, заемащи ръководни длъжности да не надвишава 20%;
- Най-много и разнородни функции в администрацията на АДФИ се изпълняват от Дирекция "Финансово- стопански дейности и управление на човешките ресурси";
- Дирекция „Организиране и извършване на инспекционната дейност” и дирекция „Вътрешна финансова инспекция” подпомагат осъществяването на едни и същи функции на директора на АДФИ, като единственото различие се състои в това какъв е инспектирания обект и кои органи, подлежат на уведомяване за резултата от проверката;
- Дирекция „Организация и извършване на инспекционната дейност” в организационно отношение има най-сложната структура. В нея се включват 6 отдела, при обособяването на които са използвани различни критерии – един от отделите е обособен на база извършваните от него работни операции, докато другите 5 отдела са групирани по географско разположение;
- Дейността на дирекциите от специализираната администрация не изисква изграждането на сложни координационни връзки.

2.1.9 Препоръки

Въз основа на проведения анализа могат да бъдат изведени следните препоръки:

- Да се преодолее ненужното повторение на правомощията на директора на АДФИ в ЗДФИ и ППЗДФИ;
- Устройственият правилник на АДФИ да бъде актуализиран с оглед инкорпорирането на правомощията на директора на АДФИ, възложени с последните изменения на ЗДФИ, както и с оглед евентуалното прецизиране на част от разпоредбите, касаещи функциите на директора на Агенцията и на специализираните дирекции;

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**

*Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция*

м. декември 2008 г.

- Да се обмисли сливане на дирекция „Организиране и извършване на инспекционната дейност” и дирекция „Вътрешна финансова инспекция”. При евентуално сливане, би било добре да се използва друга вертикална структура на новата дирекция;
- С оглед пълноправното членство на България в ЕС и предвид чисто протоколната дейност, разписана във втората част на разпоредбата на чл.15,т.10 от УП, би могло да се преосмисли описанието на функцията по т.10 с оглед преодоляване на възможно дублиране на функциите, свързани с протоколната дейност, извършвани от дирекция „Правно и методологическо осигуряване на инспекционната дейност и от дирекция „Информационни технологии и комуникация”.

м. декември 2008 г.

<i>Слаби страни</i>	<i>Оценка / въздействие върху организацията</i>	<i>Препоръка/ предложения за подобрене</i>
<ul style="list-style-type: none"> Съществува известно припокриване при изброяването на функциите на директора на АДФИ в ЗДФИ и ППЗДФИ; 	<ul style="list-style-type: none"> Създаденото ненужно повторение няма пряк ефект върху организацията, но може да създаде объркване у трети външни лица 	<ul style="list-style-type: none"> Внасяне на предложение за изменение на ППЗДФИ
<ul style="list-style-type: none"> Констатирана е еднотипна функция на две от специализираните дирекции: дирекция „Организация и извършване на инспекционната дейност” и дирекция „Вътрешна финансова инспекция”, която не е описана като правомощие от общата или специална компетентност на директора; 	<ul style="list-style-type: none"> Отсъствието на конкретно правомощие на директора на АДФИ в сферата на борбата с корупцията и предотвратяването на измами води до липса на акцент върху неговата важност и не го извежда като приоритет (макар и то да може да бъде индиректно извлечено от общата разпоредба на чл.2, ал.2 ЗДФИ) 	<ul style="list-style-type: none"> Внасяне на допълнения в УП на АДФИ
<ul style="list-style-type: none"> Правомощията на директора по областите, които са от компетентността му като ръководител на агенция, са с различна степен на конкретност, което създава частично впечатление на дисбаланс; 	<ul style="list-style-type: none"> Различие при тълкуването и изпълнението на функциите 	<ul style="list-style-type: none"> Изготвяне на промени в УП на АДФИ.
<ul style="list-style-type: none"> Шест от специалните правомощия на директора на АДФИ, съгласно УП не се подпомагат от нито една от специализираните дирекции и дирекциите 	<ul style="list-style-type: none"> Липса на реално изпълнение на функциите или лично изпълнение на функциите от страна на директора 	<ul style="list-style-type: none"> Внасяне на допълнения в УП на АДФИ

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

в рамките на общата администрация;		
<ul style="list-style-type: none">Дирекция „Организиране и извършване на инспекционната дейност” и дирекция „Вътрешна финансова инспекция” подпомагат осъществяването на едни и същи функции на директора на АДФИ	<ul style="list-style-type: none">Функционална неефективност	<ul style="list-style-type: none">Изменение в структурата на АДФИ чрез сливане на дирекции.

2.2 Анализ на ефективността

Анализът на ефективността цели да определи степента на постигане на предварително поставените цели в агенцията. Следователно анализът на ефективността на Агенцията за държавна финансова инспекция включва следните основни стъпки:

- идентифициране на мисията и визията на АДФИ;
- идентифициране и анализ на дългосрочните и годишните цели на АДФИ;
- идентифициране и анализ на дългосрочните и годишни цели на дирекциите на АДФИ;
- анализ на обезпечеността и обвързаността на мисията, дългосрочните цели и годишните цели на АДФИ с функциите и целите на дирекциите;
- анализ на изпълнението на целите на АДФИ и вътрешните звена.

2.2.1 Описание и анализ на процеса на планиране и отчитане

Въз основа на анализирания документи и проведените интервюта с директорите на дирекциите от специализираната и общата администрация са обобщени основните стъпки относно процеса на планиране и отчитане.

Планиране

Отправна точка при планирането на дейността в АДФИ е разработения Стратегически план за развитие на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г. В този план е заложена основната стратегическа цел на Агенцията, както и приоритетни цели и задачи за периода, изпълнението на които ще осигури постигането на основната/стратегическа цел на Агенцията.

За да се осигури изпълнението на приоритетните задачи за периода, всяка година се разработват оперативни годишни планове. В тях се залагат приоритетните цели и задачи за съответната година, чрез които да се постигнат тези, заложи в стратегическия план. За разработването на годишните оперативни планове се създават работни групи с участието на представители от дирекциите. За постигането на приоритетните цели, в годишния план се посочват отговорните дирекции или служители.

На следващ етап годишните приоритетни цели за АДФИ се превеждат в индивидуални цели за Директорите дирекции. От там те се каскадират към началниците отдели и съответно към служителите на Агенцията, като се залагат в индивидуални работни планове. През 2007 г. е въведена практика служителите да изготвят индивидуални месечни планове, на базата на които да отчитат дейността си чрез месечни отчети. С течение на годината тази практика е променена поради трудността дейността да се планира на месечна база поради нейната специфика. Възприета е практика да се изготвят тримесечни планове за дейността.

Годишни планове за дейността на дирекциите в АДФИ не се изготвят. Това беше обсъдено на среща с Директорите на дирекции ОИИД и ВФИ и беше обяснено с невъзможността дейността на дирекциите да се планира оперативно, поради начина на работа, а именно действие предимно по сигнали.

Отчитане

Процесът на отчитане в АДФИ включва няколко етапа. Както беше обсъдено, служителите отчитат дейността си посредством индивидуалните тримесечни планове за дейността си, изпълнението на които обсъждат със своите ръководители. В допълнение се провеждат регулярни (на 10 дни) оперативни срещи на ръководния състав на Агенцията. На тези срещи се обсъжда изпълнението на задачите на Агенцията и различните дирекции, както и корективни мерки ако такива са необходими. Директорите на дирекции изготвят периодични отчети за извършената дейност в оперативен порядък (неофициални), които представят на Директора на АДФИ. За изготвянето на годишния отчет на Агенцията се сформира работна група с участието на специалисти от различните дирекции. Процеса на изготвяне на отчета включва текущо консултиране с Директорите на дирекциите. Изготвеният доклад се представя на Директора на Агенцията и след неговото съгласуване се публикува и на интернет страницата на АДФИ. Директорът на Агенцията представя годишен доклад за дейността на АДФИ пред Министъра на финансите.

На интернет страницата на АДФИ са публикувани отчетите за дейността на агенцията за 2006 г. и 2007 г. Поради проведените реформи в областта на държавния вътрешен финансов контрол през 2006 г., през 2007 г. в агенцията за първи път се отчита пълен едногодишен период по осъществяване на финансово-инспекционна дейност.

2.2.2 Описание и анализ на мисията и визията

Мисията определя целта, поради която е създадена агенцията, както и нейната роля и мястото ѝ в държавното управление. Мисията представя пред обществото по достъпен за гражданите начин, ползите от дейността на съответната организация. Мисията служи за обединяване на група от хора, които се стремят към изпълнение на дейността на организацията, като намират своето място, роля и значимост на функциите, които осъществяват.

Според 77% от служителите и 31% от ръководителите мисията на АДФИ е дефинирана в УП. Това е документ, който по своята същност би могъл често да търпи промени, не е подходящо мисията да бъде дефинирана там.

В същото време обаче, според 60% от служителите и 94% от ръководителите мисията на Агенцията е формулирана в друг нормативен документ, различен от устройствения правилник.

Мисията на АДФИ е формулирана и заложена в тригодишната бюджетна прогноза в програмен формат на АДФИ за периода 2009 – 2011 г. Тя гласи „*Защита на публичните финансови интереси и гарантиране на законосъобразността при разходване на бюджетните средства на Република България*”

м. декември 2008 г.

От друга страна на интернет страницата на АДФИ е дефинирана основната цел на агенцията: „... да защитава публичните финансови интереси чрез извършване на последващи финансови инспекции за спазване на нормативните актове, уреждащи бюджетната дисциплина, финансово-стопанската или отчетната дейност на организациите и лицата в обхвата на дейността ѝ.”

В Стратегическия план за развитие на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 е формулирана основната цел на държавната финансова инспекция: „Да защитава публичните финансови интереси чрез извършване на последващ финансов контрол за законосъобразност”. В същия документ е посочено, че тази цел се осъществява от АДФИ.

Всички тези формулировки показват по сходен начин целта, с която е създадена агенцията и представя ползите от дейността ѝ за обществото и държавата.

2.2.3 Описание и анализ на целите

Стратегическия план за развитие на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г.

Дейността на Агенцията за Държавна Финансова Инспекция е свързана със защитата на публичните финансови интереси чрез извършване на последващ финансов контрол за законосъобразност. Това е и основната/стратегическа цел на Агенцията. С оглед нейното изпълнение в АДФИ е разработен Стратегическия план за развитие на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г.

В стратегията са заложили четири основни задачи, чрез изпълнението, на които ще бъде постигната основната цел на АДФИ. Тези задачи са насочени към основните аспекти, свързани с постигането на тази цел – извършване на инспекции, установяване на нарушения, разкриване на причинени вреди и привличане към отговорност. Основните стратегически задачи са по-конкретно разписани и дефинирани в седем приоритетни цели на държавната финансова инспекция за периода 2007 – 2009 г.

Това, което също може да се отбележи е, че освен основната стратегическата цел и приоритети за периода 2007 – 2009 г. в стратегическия план е заложен и елемент на мониторинг на изпълнението му. По този начин се осигурява връзка между изпълнението на стратегическия план на АДФИ и годишните оперативни планове на Агенцията, което дава възможност за взаимно актуализиране на двата вида документи.

Годишен оперативен план на АДФИ за 2007 г.

Приоритетните цели, свързани с дейността на АДФИ за 2007 г. са заложили в годишния оперативен план на Агенцията. Тези цели са шест и обхващат основните аспекти, свързани с изпълнението на основната/стратегическа цел на Агенцията (защита на публичните финансови интереси) и описани в стратегическия план на АДФИ. Освен тях, тук са заложили и цели свързани с професионалното развитие на лицата, ангажирани в

м. декември 2008 г.

тази дейност, осигуряването на необходимата нормативна и техническа база за извършване на дейността, както и развиване на взаимоотношения с други институции и органи, имащи ангажимент към дейността на Агенцията.

Целите са формулирани общо, като за всяка една, обаче, са посочени конкретни мерки, чрез които тя ще бъде реализирана със заложените срокове, ресурси (отговорни лица), средства за тяхното постигане и очаквани резултати. Ефективността на дейността на АДФИ за 2007 г. следва да се оцени на база на анализ на изпълнението на тези цели и съответните мерки за тяхното реализиране.

Това, което прави впечатление е, че за голяма част от целите (предимно тези, директно свързани с извършването на инспекционната дейност), отговорниците са посочени общо (ръководството на АДФИ/органите на АДФИ/специализираната администрация на АДФИ). По време на интервю с Директорите на дирекции ОИИД и ВФИ беше потвърдено, че причината за някои от целите отговорниците да са дефинирани по-общо е, че цялата специализирана администрация отговаря за тях. Това би могло да доведе до неясно разпределени отговорности по отношение постигането на дадена годишна цел.

Освен годишните оперативни цели за агенцията, във всяка дирекция се изготвят годишни работни планове за ръководителите и служителите. В тях се залагат индивидуални цели, чрез изпълнението на които се предвижда постигане на годишните цели на Агенцията, заложен в годишния оперативен план. Целите са специфични за всяка дирекция, като в две от дирекциите (ОИИД и ВФИ) има припокриване в заложените цели, като единствената разлика е в обекта на извършваните финансови инспекции.

Липсата на програмни документи, описващи годишните цели за различните дирекции в АДФИ би могло да доведе до неразбиране у служителите на връзката между целите заложен в техните индивидуални работни планове и годишните цели на агенцията. В допълнение, това би могло да затрудни проследяването на отговорността на всяка една дирекция по отношение на постигането на общите цели на агенцията.

Посочена причина за липсата на такива документи е характера на извършваната в Агенцията дейност и начина, по който тя се извършва. А именно, работа предимно по сигнали, което затруднява планирането на дейността на специализираните дирекции за едногодишен период от време.

Тук е важно да се отбележи, че според въпросниците няма ръководители или служители, които не познават годишните цели на АДФИ. В същото време около 13% от служителите в Агенцията не са запознати с целите на звеното, в което работят или не знаят за съществуването на такива цели.

*Програма „Защита на публичните финансови интереси” в рамките на
Министерството на Финансите за 2007 г.*

Това е програма в рамките на политика „Устойчиви и прозрачни публични финанси” към Министерството на финансите. Фокуса на програмата е защита на публичните финансови интереси. Дейностите по програмата се извършват от различни дирекции към Министерството на финансите и от АДФИ. Агенцията не е посочена изрично в

м. декември 2008 г.

програмата, като орган отговарящ за съответните дейности от програмата, но тяхната същност отговаря на дейността на АДФИ. Това което може да се отбележи тук е, че в годишните програмни документи на АДФИ не е посочена ясна връзка между целите и задачите на Агенцията и програма „Защита на публичните финансови интереси”.

Въпреки това, обаче, съдържанието на целите и мерките в годишната оперативна програма на Агенцията са в унисон с дейностите по тази програма.

2.2.4 Обезпеченост на областите на политика със стратегически и програмни документи

В Приложение 7 е дадена таблица, представяща информация за наличието на стратегически документи по основните области на политиката, за които отговаря пилота.

Въз основа на анализиранияте документи може да се направи заключението, че няма област на политика, дейността по която не е обезпечена от стратегическия документ на АДФИ - Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 - 2009 г.

Всяка от тези четири политики е обезпечена и от годишния оперативен план на АДФИ за 2007 г.

2.2.5 Анализ на степента на осигуреност на мисията и целите на АДФИ с функциите на основните звена

За постигане на единност и обща визия за развитие на определен сектор на държавното управление е необходимо да има синхрон между политиките, целите, планираните дейности, структурата и функциите на дирекциите, които да я осъществяват.

2.2.5.1 Анализ на осигуреността на основната цел на АДФИ и стратегическите цели на агенцията за периода 2007 – 2009 с годишния оперативен план за 2007 г.

Основната цел на държавната финансова инспекция да защитава публичните финансови интереси, чрез извършване на последващ финансов контрол е обезпечена изцяло от заложените приоритетни цели в стратегическия план на АДФИ за периода 2007 – 2009 г. Тези цели обхващат всички аспекти на дейността на Агенцията, свързани със защитата на публичните финансови интереси:

- Осъществяване на последващ финансов контрол за законосъобразност във всички организации и юридически лица с държавно или общинско участие
- Установяване на нарушения, вреди на имущество, индикатори за корупция и измами, както и предприемане на съответни действия
- Провеждане на контрол върху разходването на обществени средства

м. декември 2008 г.

- Защита на финансовите интереси на Европейския съюз
- Провеждане на политика за професионално развитие на органите и служителите на АДФИ и осигуряване на качеството на дейностите по държавна финансова инспекция
- Подобряване на комуникацията и взаимодействието с други държавни органи.

Въз основа на проведения анализ на стратегическия и оперативен план на Агенцията може да се каже, че приоритетните цели, заложи в стратегическия план не реферират пряко към приоритетните цели, заложи в оперативния план. В някои от приоритетните цели в оперативния план са посочени мерки, които се отнасят до повече от една стратегическа цел. Също така, някои от стратегическите цели са посочени като мерки в приоритетните цели от годишния оперативен план. По този начин е трудно да се открие пряката връзка между всяка оперативна цели към съответната стратегическа такава. Това, заедно с липсата на годишни цели за отделните дирекции би могло да създаде затруднения у служителите при идентифицирането на отговорността на всяко звено в Агенцията за постигането на годишните и стратегически цели на АДФИ.

Въпреки това, може да се каже, че няма стратегическа цел, изпълнението на която да не е осигурено от заложените в годишния оперативен план приоритетни цели.

Поради липсата на годишни оперативни планове на дирекциите в АДФИ е трудно да се направи анализ на осигуреността на целите на агенцията с целите на дирекциите за 2007г.

2.2.5.2 *Анализ на осигуреността на приоритетните цели на АДФИ за 2007 г. с индивидуалните работни планове*

Изпълнението на приоритетните годишни цели на Агенцията следва да се подкрепя, както от годишните цели на дирекциите, така и от тези, заложи в индивидуалните работни планове на ръководителите на дирекциите и тези на служителите. За изпълнението на голяма част от целите и мерките в оперативния план на АДФИ за 2007 г., свързани с провеждането на основните дейности на Агенцията (извършването на финансови инспекции), отговорните лица са посочени твърде общо, което затруднява определянето на конкретна дирекция, като отговорна за постигането на дадена цел. По презумпция може да се приеме, че това са дирекции ООИД и ВФИ, но това следва да бъде посочено изрично за всяка отделна цел или мярка. Анализът се затруднява допълнително от липсата на годишни работни планове по дирекции.

Ако се направи допускане, че индивидуалните цели на директорите на дирекции биха могли да се разглеждат като цели на съответната дирекция може да се каже, че като цяло няма цел от оперативния план, която да не е подкрепена съдържателно от индивидуалните цели на ръководителите на различните отдели и дирекции. Това обаче, не бива да се приема еднозначно, тъй като целите в индивидуалните работни планове не реферират директно към приоритетните цели и мерки, заложи в годишния оперативен план. Това, затруднява анализа на осигуреността на годишните цели на Агенцията с целите на дирекциите, и също така би могло да доведе до неразбиране от страна на

м. декември 2008 г.

служителите за връзката между изпълняваните от тях дейности и годишните цели на Агенцията.

Анализът на въпросниците показва, че 88% от служителите считат, че индивидуалните им цели кореспондират с целите на звеното, в което работят.

2.2.5.3 Анализ на съответствието на целите с изискванията за конкретност, измеримост, постижимост, съгласуваност и определеност във времето (критерии SMART)

Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г.

Основната цел е формулирана общо и не отговаря на критериите за конкретност, измеримост, съгласуваност, постижимост и определеност във времето, но следва да се вземе предвид, че нейното постигане се предвижда чрез изпълнението на четири основни задачи. Тези задачи също са формулирани по общ начин и не отговарят на SMART критериите. Такава е ситуацията и със заложените приоритетни цели за периода 2007 – 2009 г. Те също са формулирани общо и не отговарят на критериите SMART. Това, което може да се каже общо за основната цел, задачи и приоритетни цели в стратегията е, че отговарят единствено на критерия за съгласуваност. Критерият определеност във времето е твърде общ и се отнася за целия период 2007 – 2009 г. Следва да се отбележи, обаче, че за тяхното изпълнение се разработват едногодишни работни планове. В Приложение 9 е представен анализ на стратегическите цели в съответствие с критериите “SMART”.

Програма „Защита на публичните финансови интереси” към Министерството на Финансите

Дейностите, заложи за изпълнение по тази програма биха могли да се разглеждат и като цели за АДФИ. Те са формулирани общо и не отговарят на SMART критериите. Освен тези дейности, обаче, са посочени очакваните резултати от тях, като за всяка година от действието на програмата са зададени конкретни целеви стойности.

Оперативен план на АДФИ за 2007 г.

Целите са дефинирани общо и не отговарят изцяло на критериите за конкретност, измеримост, съгласуваност, постижимост и определеност във времето. За всяка цел, обаче, са посочени мерки за нейното изпълнение, както и ресурси, средства за постигане и очаквани резултати. Поради това анализа на изпълнението на годишните оперативни цели следва да бъде извършен чрез анализ на постигане на заложените мерки.

- Приоритетна цел 1 - Защита на публичните финансови интереси

Мерките заложи за изпълнение на целта отговарят на критерия за съгласуваност, като част от тях отговарят и на критерия за конкретност. За всички мерки, обаче, липсват конкретни измерители, като посочените очаквани резултати са твърде общи –

м. декември 2008 г.

„подобряване на бюджетната, финансово-стопанската и отчетническата дейност”. Не са поставени и конкретни времеви рамки за изпълнение, освен общия период на оперативния план – цялата 2007 г. За отговорни лица са посочени ръководството и специализираната администрация на АДФИ, което е твърде общо и не позволява конкретно обвързване на постигането на целта с дейността на конкретна дирекция.

- Приоритетна цел 2 - Повишаване на общественото доверие към държавната финансова инспекция

Формулираните тук мерки за постигане на целта отговарят на критериите за съгласуваност и конкретност. Това, което отново не е заложено тук са конкретни измерители, чрез които ще се измери степента на постигане на целта. Посоченият очакван резултат от изпълнението на целта отново е твърде общ – „Утвърждаване на държавната финансова инспекция в обективен и независим инструмент за подобряване дейността на организациите и лицата от обхвата на държавната финансова инспекция”. Така формулиран, очакваният резултат е трудно да се измери в каква степен е постигнат. Като срок отново е зададен общия срок на валидност на плана – цялата 2007 г. За отговорни лица са посочени ръководството и директора на АДФИ.

- Приоритетна цел 3 - Защита на финансовите интереси на държавата и общините в юридическите лица с блокираща квота държавно или общинско участие в капитала

Посочените тук мерки също отговарят на критерия за съгласуваност, като някои от тях отговарят и на критерия за конкретност. Това което липсва при така формулираните мерки са ясни измерители, чрез които да се измери степента на постигане на приоритетната цел. Очакваният резултат отново е общ и не би могъл да се използва за измерител – „Подобряване на финансовото състояние на дружествата”. Отговорните лица също са посочени общо – органите на АДФИ, директорите на дирекции и директора на агенцията. За краен срок отново може да се приеме периода на действие на оперативния план – цялата 2007 г.

- Приоритетна цел 4 - Развитие и утвърждаване на мотивиран човешки ресурс

Всички заложи мерки отговарят на критерия за съгласуваност, като две от тях отговарят и на останалите SMART критерии. Останалите мерки отговарят и на критерия за определеност във времето, но не и на тези за конкретност, измеримост и постижимост. Очакваният резултат е формулиран общо, което не позволява измерване на степента на постигане на приоритетната цел – „Мотивиран и отговорен човешки ресурс – основен фактор за постигане на целите на АДФИ”. Това е една от целите, за чието постигане, като отговорна е посочена конкретна дирекция - ФСДУЧР. Освен тази дирекция са посочени и всички служители на Агенцията, както и ръководството на АДФИ. Освен двете мерки с конкретни и специфични времеви рамки тук отново може да се приеме за валиден общия срок на валидност на оперативния план – цялата 2007 г.

- Приоритетна цел 5 - Осигуряване на съвременна информационна, техническа и технологична среда за работа на служителите в системата на АДФИ.

м. декември 2008 г.

Всички посочени мерки, чрез които ще бъде постигната целта отговарят на критерия за съгласуваност и определеност във времето (ако отново се приеме 2007 г. като период за постигане на целта). Това, което също може да се отбележи като положително е определянето на конкретна дирекция, като отговорна за изпълнението на целта – дирекция ИТК. Очакваните резултати отново не са конкретни, което прави степента на постигане на целта трудно измерима, но са посочени са конкретни средства за нейното постигане, които дават конкретност на мерките.

- Приоритетна цел 6 – Вътрешна и външна комуникация

Мерките, предвидени за постигане на приоритетната цел отговарят на критерия за съгласуваност. Една от мерките отговаря на всички SMART критерии. За всички мерки са посочени конкретни дирекции, отговорни за тяхното изпълнение с цел постигане на приоритетната цел.

В Приложение 9 представен анализ на оперативните годишни цели за 2007 г. в съответствие с критериите “SMART”.

Индивидуални работни планове на ръководителите

Въз основа на анализа на индивидуалните работни планове на ръководителите може да се каже, че по-голямата част от заложените цели са формулирани общо, като не отговарят на критериите SMART. Едва в 7 от 16 анализирани работни планове (43.7%) се съдържат цели, които отговарят на повече от един от критериите SMART, и за които има посочен конкретен срок за изпълнение. Добре е да се отбележи, че това са цели на ръководители от дирекциите ПМОИД, ФСДУЧР, ИТК. В останалите работни планове, целите отговарят предимно на критерия за съгласуваност, като не отговарят на критериите за конкретност измеримост, постижимост и определеност във времето. Този факт би могъл да бъде обяснен с характера на извършваната дейност.

Общият характер на голяма част от индивидуалните цели в специализираната администрация затруднява тяхното съотнасяне към конкретни приоритетни цели, заложи в годишния оперативен план. Това от своя страна, е възможно да затрудни служителите от гледна точка на разбирането им за очакваните резултати от тяхната работа през годината, както и степента и начина, по който те допринасят за изпълнението на годишните и стратегически цели на Агенцията.

2.2.5.4 Анализ на изпълнението на целите и планираните дейности на АДФИ за 2007 г.

Програма „Защита на публичните финансови интереси” към Министерството на финансите

За дейностите, свързани с функциите на АДФИ в програмата са заложи конкретни показатели за изпълнение с целеви стойности за всяка година от действие на програмата. Анализът на изпълнението за 2007 г. е както следва:

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**

Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Таблица 1 Показатели за изпълнение 2007 г.

Показатели за изпълнение	Мерна единица	2007		
		Целеви стойности	Отчетени стойности	Изпълнение
Извършени инспекции	Брой	450	525	17%
Време за извършване на една инспекция	Работни дни	30	27.6	-8%
Време за реагиране при постъпили молби, сигнали	Дни	30		

От проведеня анализ може да се заключи, че целевите стойности, свързани с броя на извършените инспекции са постигнати, като са отчетени с 17% повече извършени инспекции от заложените. Постигнати са и целите, свързани с необходимото време за извършване на една инспекция. От заложените 30 дни са постигнати 27.6 дни, което е с 8% по-малко. На този етап показателя „време необходимо за реагиране при постъпили молби, сигнали” не се отчита.

След сравнение и анализ на стойностите по тези показатели между 2006 г. и 2007 г. може да се отбележи следното: броят на извършените финансови инспекции е нараснал с 220%. Наблюдава се и увеличение във времето за извършване на една инспекция от 21 на 27.6 дни. Увеличението се дължи на големия брой изготвени Актове за установяване на административни нарушения и Актове за начет по време на инспекциите.

Таблица 2 Показатели за изпълнение 2006 г. и 2007 г. - сравнение

Показатели за изпълнение	Мерна единица	2006	2007	Изменение
		Отчетени стойности	Отчетени стойности	%
Извършени инспекции	Брой	164	525	220%
Време за извършване на една инспекция	Работни дни	21	27.6	31%
Време за реагиране при постъпили молби, сигнали	Дни			

Посочените показатели се следят оперативно в дирекциите ОИИД и ВФИ, като данните за броя извършени инспекции и средното време за извършване на една инспекция се публикуват в годишните отчети за дейността на АДФИ. Това са показатели, които могат да се използват за измерване на ефективността на дейността на двете дирекции. Друг показател, който бе обсъден по време на интервю с директорите на ОИИД и ВФИ, и който може да се използва е средното време за изготвяне на един акт за установяване на административни нарушения (АУАН).

В Дирекция ПМОИД е налична информация, която може да се използва за различни показатели за измерване на ефективността на дейността.

м. декември 2008 г.

Възможно е да се дефинират и проследяват в бъдеще следните индикатори:

- Съотношението между броя паднали жалби в съда спрямо броя внесени жалби
- Съотношението между издадените резолюции за прекратяване спрямо общия брой издадени наказателни постановления
- Процента на АУАН, по които административно-наказващият орган (АНО) не се е произнесъл в установения шестмесечен срок
- Съотношение на всички влезли в сила наказателни постановления, по които не е извършено доброволно плащане, спрямо изпратени писма към Агенцията за държавни вземания за стартиране на принудително производство в рамките на законовия срок от 2 години.

Резултатите от въпросниците показват, че според 36% от служителите съществуват измерими показатели за всички дейности, които те изпълняват, според 56% такива показатели има за по-голямата част от направленията на работата им, а според 4% показатели съществуват само за малка част от дейностите. Само 4% от служителите не могат да преценят дали такива индикатори съществуват в Агенцията.

От друга страна, половината ръководители считат, че измерими показатели съществуват за всички цели, докато според другата половина такива измерители има само за преобладаващата част от целите.

Оперативен план на АДФИ за 2007 г.

Анализът на изпълнението на годишните цели на агенцията за 2007 г. се затруднява поради няколко причини. От една страна, както беше споменато, голяма част от целите и мерките са формулирани без да се поставят конкретни измерители и специфични крайни срокове за тяхното постигане. Липсата на такива прави отчитането на изпълнението на целите невъзможно. Би могло да се каже, че този начин на формулиране на целите и мерките донякъде е обусловено от същността на дейността на Агенцията а именно „реактивния” характер, т.е. извършване на финансови инспекции и проверки по сигнали, броят, на които е трудно да се планира в началото на годината.

От друга страна се наблюдават разминавания във формата и структурирането на годишния оперативен план и отчета за дейността за 2007 г. Тези разминавания затрудняват проследяването на целите, заложи в началото на годината и определянето на степента, в която те са постигнати в края на отчетния период. Голяма част от заложените в оперативния план приоритетни цели не присъстват в годишния отчет с описание на извършената по тях дейност.

В Приложение 10 е направен анализ на изпълнението на целите, заложи в оперативния план на АДФИ за 2007. Както вече беше споменато, поради начина на формулиране на целите, анализа е фокусиран върху мерките, чрез които тези цели се изпълняват. Общо са анализирани 29 мерки. От направения анализ може да се каже, че 59% (17) от посочените

м. декември 2008 г.

цели/мерки са изпълнени напълно, 31% (9) са изпълнени отчасти, 10% (3) не са изпълнени. Тук следва да се направи уговорката, че е трудно целите/мерките еднозначно да бъдат категоризирани като изпълнени или не. Причината за това е начина на формулиране на целите и мерките. За по-голяма част от целите е извършена дейност през годината, но в началото на отчетния период не са заложили измерими стойности, въз основа на които да се определи какво се счита за изпълнена цел. Това е в резултат на специфичния характер на извършваните в Агенцията дейности, за които е трудно да се намери конкретен измерител. Въпреки това, анализът на ефективността показва, че някои от целите, могат да се конкретизират и да бъдат измерими.

2.2.6 Обобщени изводи и констатации

2.2.6.1 Силни страни:

Планиране и отчитане:

- Съществува ясно дефинирана мисия на АСДФИ
- Разработен е стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г.
- И четирите идентифицирани области на политика се подкрепят от стратегическия план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г.
- За 2007 г. е разработен годишен оперативен план за дейността на Агенцията, както е заложено в Стратегическия план на АДФИ
- За 2006 г. и за 2007 г. са изготвени отчети за дейността на Агенцията

Цели:

- В Стратегическия план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г. е посочена основната стратегическа цел на държавната финансова инспекция, основни задачи за нейното постигане, както и приоритетни цели на държавната финансова инспекция за периода 2007 – 2009 г.
- В годишния оперативен план на АДФИ са заложили годишни цели за изпълнение, като към всяка цел са посочени както конкретни мерки, чрез които ще бъдат изпълнени целите, така и срокове, ресурси/средства за постигане и очаквани резултати
- В проектбюджета за 2008 г. и прогнозата за 2009 – 2010 г. на МФ е посочена програма „Защита на публичните финансови интереси”. В рамките на тази програма са заложили дейности, чието изпълнение е в сферата на дейност на АДФИ. За изпълнението на програмата са заложили и конкретни целеви стойности

м. декември 2008 г.

- Изпълнението на стратегическите цели на АДФИ е подкрепено от оперативните годишни цели на ниво Агенция и от индивидуалните цели в работните планове на ръководителите
- В специализираните дирекции оперативно се следят индикатори за измерване на ефективността

2.2.6.2 Слаби страни:

- Не съществува яснота по отношение на процеса на превеждане на годишните цели на Агенцията в индивидуални цели на ръководителите
- Не се изготвят годишни оперативни планове за дирекциите в Агенцията
- Заложените приоритетните цели, в годишния план на Агенцията не реферират пряко към приоритетните цели в Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г.
- Не съществува ясна връзка между програма „Защита на публичните финансови интереси”, описана в проектобюджета за 2008 г. и прогнозата за 2009 – 2010 г. на МФ и стратегическия план за развитие на държавната финансова инспекция и годишния оперативен план на АДФИ
- Не съществува ясно съответствие между заложените цели и мерки в годишния оперативен план на АДФИ за 2007 г. и отчета за дейността на Агенцията за 2007 г.
- Голяма част от целите и мерките, заложи в годишния оперативен план на АДФИ за 2007 г., както и тези заложи в индивидуалните работни планове на ръководителите не отговарят на изискванията за конкретност, измеримост, съгласуваност, постижимост, определеност във времето въпреки поставените срокове за изпълнение, ресурси, средства и очаквани резултати
- Показателите за ефективност, които оперативно се следят в дирекциите не се анализират като тенденции, а се посочват като абсолютни стойности в годишните отчети.

м. декември 2008 г.

Слаби страни	Оценка / въздействие върху организацията	Препоръка/ предложения за подобрене
<ul style="list-style-type: none"> Липсва ясно дефиниран процес на превеждане на годишните цели на агенцията в индивидуални цели 	<ul style="list-style-type: none"> Неяснота у служителите на Агенцията по отношение на обвързаността на целите и задачите, които те изпълняват с постигането на целите на Агенцията 	<ul style="list-style-type: none"> Да се доразработи процеса на планиране, в който да се включи етап на каскадиране на годишните цели на Агенцията в годишни цели на дирекциите.
<ul style="list-style-type: none"> Не се изготвят годишни оперативни планове за дейността на дирекциите в АДФИ 	<ul style="list-style-type: none"> Неяснота по отношение на годишните цели на дирекциите и отговорността на всяка дирекция за постигане на целите на Агенцията 	<ul style="list-style-type: none"> „Превеждане“ на годишните оперативни цели на АДФИ в годишни цели на дирекциите с оглед осигуреност на тяхното изпълнение с годишната дейност на дирекции
<ul style="list-style-type: none"> Не се наблюдава пряко рефериране на целите заложи в годишния оперативен план на АДФИ за 2007 г. към целите в стратегическия план за развитие на ДФИ 2007 – 2009 г. 	<ul style="list-style-type: none"> Неяснота по отношение на обвързаността на годишните цели на Агенцията със стратегическите такива 	<ul style="list-style-type: none"> Изготвяне на формат на годишните цели на Агенцията, така че да могат да бъдат директно реферирани към съответните цели в стратегическия план
<ul style="list-style-type: none"> Не се наблюдава пряко рефериране на целите заложи в индивидуалните работни планове на ръководителите за 2007 г. към годишния оперативен план на АДФИ за 2007 г. 	<ul style="list-style-type: none"> Неяснота по отношение на обвързаността на индивидуалните годишни цели на ръководителите с годишните цели на Агенцията 	<ul style="list-style-type: none"> Изготвяне на формат на индивидуалните цели на ръководителите, така че да могат да бъдат директно реферирани към съответните цели в годишния оперативен план
<ul style="list-style-type: none"> Не се наблюдава връзка между програма „Защита на публичните финансови интереси“ на МФ и стратегическия план за 	<ul style="list-style-type: none"> Липса на ясна връзка между извършваните дейности в Агенцията и съответните приоритети на Министерството на 	<ul style="list-style-type: none"> Отразяване на програмата в стратегическите/годишни програмни документи на Агенцията, и по

м. декември 2008 г.

Слаби страни	Оценка / въздействие върху организацията	Препоръка/ предложения за подобрене
развитие на държавната финансова инспекция и годишния оперативен план на АДФИ	финансите	дирекции
<ul style="list-style-type: none"> Липсва пълно съответствие между годишния оперативен план и отчета за дейността на АДФИ за 2007 г., по отношение на заложените цели 	<ul style="list-style-type: none"> Затруднения при анализа на постигане на агенцията и сравняване на заложеното спрямо постигнатото 	<ul style="list-style-type: none"> Разработване на формат на отчета за дейността на АДФИ, който да е директно обвързан с формата на годишния план за дейността и да отразява изцяло заложените там цели и информация
<ul style="list-style-type: none"> Голяма част от целите и мерките, заложи в годишния оперативен план на АДФИ за 2007 г. не отговарят на изискванията за конкретност, измеримост, съгласуваност, постижимост, определеност във времето 	<ul style="list-style-type: none"> Трудност за анализ на степента на изпълнение на съответните цели 	<ul style="list-style-type: none"> Промяна в начина на формулиране на целите в съответствие с критериите SMART (конкретност, измеримост, съгласуваност, постижимост, определеност във времето)
<ul style="list-style-type: none"> Показателите за измерване на ефективността не се посочват конкретно в годишните отчети за дейността на Агенцията 	<ul style="list-style-type: none"> Липса на яснота за използваните критерии за оценка на ефективността на дейността на Агенцията 	<ul style="list-style-type: none"> Интегриране на показателите в годишните планове и отчети на АДФИ и тяхното пълно и регулярно проследяване

м. декември 2008 г.

2.3 Анализ на ефикасността

Анализът на ефикасността на функциите разглежда ресурсите, използвани за постигане на резултатите, като се опитва да оцени дали същите резултати могат да се постигнат с по-малко ресурси или дали същите ресурси могат да се използват за постигане на по-високи резултати.

Част от анализа на ефикасността е свързан с анализ и оценка на работното натоварване на служителите в контекста на използваните за дейността човешки ресурси на база на информация от попълнените въпросници.

2.3.1 Анализ на основните резултати от дейността на агенцията и използваните измерими показатели

Основния резултат от дейността на Агенцията за държавна финансова инспекция са извършените финансови инспекции.

Като вторичен резултат от тази дейност биха могли да бъдат изведени броя издадени актове за установяване на административни нарушения (АУАН) и броя последващи наказателни постановления.

Резултатите от дейността на агенцията могат да се разглеждат като зависещи предимно от наличието и използването на човешки ресурси (напр. – извършване на финансови инспекции, изготвяне на АУАН и др.). За 2007 г. размерът на разходите за персонал представляват 88% от общите разходи на Агенцията. Тези резултати са свързани предимно с дейността на дирекциите ОИИД и ВФИ.

2.3.2 Анализ на разходите

Основните източници на информация, които се разглеждат на този етап са:

- Отчет за касовото изпълнение на бюджета за 2007 г.
- Обяснителна записка към отчета за касовото изпълнение на бюджета към 31.12.2007г.
- Отчет за касовото изпълнение на бюджета към 30 септември 2008 г.
- Анализ на изпълнението на бюджета към 30 септември 2008 г.
- Обяснителна записка към отчета за касовото изпълнение на бюджета към 30 септември 2008 г.

2.3.2.1 Анализ на бюджета

Анализа на разходите на Агенцията за 2007 г. е представен в Таблица 1. Сравнение с бюджета за 2006 г. не е възможно, тъй като през по-голямата част от 2006 г. Агенцията

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**

Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

все още функционира като АДВФК. Това което може да се направи е сравнение с бюджет за 2008 г. както е заложен в Закона за държавния бюджет (ЗДБ).

Таблица 3 Анализ на бюджетите на АДФИ за 2007 г. и 2008 г

Показатели	2007				2008	
	ЗДБ 2007		Отчет за касовото изпълнение 2007		ЗДБ 2008	
	в хил. лв.	%	в хил. лв.	%	в хил. лв.	%
Общо приходи	270	100%	314.4	100%	271.5	100%
Приходи и доходи от собственост	154	57%	138	44%	105	39%
Глоби, санкции и наказателни лихви	115.5	43%	193.3	61%	166.5	61%
Други неданъчни приходи	0.5	0.19%	0.6	0.31%	0	0%
Общо разходи	3,313	100.00%	3,450	100.00%	3,430	100%
Разходи за персонал	2,863	86%	3,049	88%	3,010	88%
Издръжка	450	16%	401	12%	420	14%

Направеният анализ показва, че отчетените разходи за 2007 година са по-високи с 4% от тези, заложен в закона за бюджета, докато отчетените приходи са с 16% по-високи от заложените. Тези стойности показват ефективен процес на планиране на разходите на Агенцията.

През 2007 г. са постигнати и по-високи приходи от глоби, санкции и наказателни лихви спрямо планираните, като увеличението е с 67%.

Това увеличение е отразено и в известна степен в ЗДБ за 2008 г., където приходите от глоби, санкции и наказателни лихви са заложен с 44 % повече от планираните през 2007 г.

От друга страна, според отчета за 2007 г. приходите от собственост не са постигнати с приблизително 10%. Този тип приходи да са заложен в ЗДБ за 2008 г. с 32% по-малко от предвидените в ЗДБ за 2007 г.

Общо разходите, планирани в ЗДБ за 2008 г. са увеличени с 4% в сравнение с планираните през 2007 г., докато приходите бележат минимална промяна с 0.56% повече от тези за 2007 г.

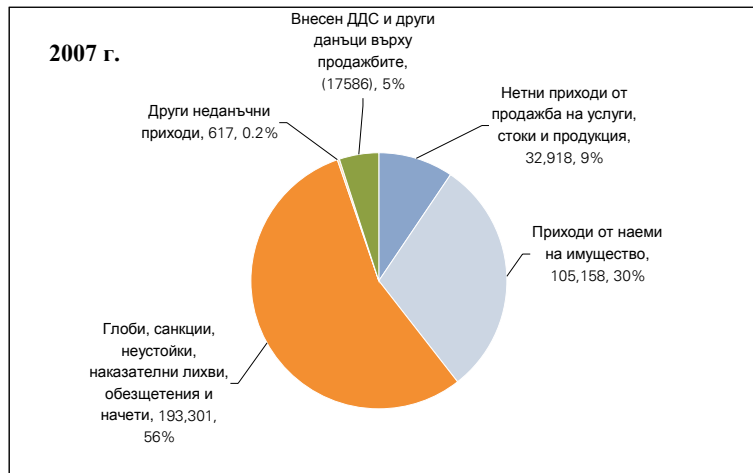
Това, което е необходимо да се отбележи тук е, че от 2008 г. Агенцията изготвя бюджета си по програмния формат на Министерството на Финансите. Всички разходи за дейността на Агенцията са свързани с Програма 2 „Защита на публичните финансови интереси” към МФ. Към 30 юни 2008 г. в Агенцията е изготвен макет на бюджета по Програма 2 за периода 2009 – 2011 г.

м. декември 2008 г.

2.3.2.2 Анализ на приходите

На графиката по-долу е представен анализ на приходите на Агенцията за 2007 г. и 2008 г.

Фигура 2 Анализ на приходите – 2007 г. и към 30.09.2008 г.



Въз основа на анализа може да се каже, че най-голям дял в приходите за 2007 г. имат платените глоби и лихви по издадени наказателни постановления, 56%. На второ място се нареждат приходите от наем на имущество, 30%, а нетните приходи от продажба на услуги, стоки и продукция, представляват 9%.

Приходите от продажби са свързани с продажбата на карти за почивка в базата на Агенцията в курортен комплекс Албена. Базата се използва както от служители на Агенцията, служители в системата на МФ, така и от външни посетители. Приходите от наем на имущество на Агенцията се реализират от магазин за хранителни стоки и ресторант в Албена, две помещения за офиси в Шумен, както и магазин в сградата на Агенцията в Хасково.

В структурата на приходите до 30 септември 2008 г. платените глоби и лихви по издадени наказателни постановления отново са с най-голям дял, 46%. На второ място отново са приходите от наеми на имущество (32%). Предвид, че към момента на изготвяне на

м. декември 2008 г.

доклада тече четвъртото тримесечие на 2008 г. се предполага, че приходите от наеми ще се увеличат до края на 2008 година и процентно ще представляват по-голям дял от общите приходи в сравнение с 2007 г. Това може да се обясни с факта, че през 2008 г. е проведен нов конкурс за отдаване под наем на помещението в Хасково, в резултат на който е повишен месечният наем с 300 лв. Също така през 2007 г. не е отдаван под наем ресторантът в Албена.

По отношение на помещенията на Агенцията, които се отдават като офиси в Шумен ни беше предоставен договор за наем от 2003 г. и анекс към него от 2006 г., с който се удължава действието на договора за срок от още 5 години. По този договор АДФИ е наемодател заедно с още четири дружества, като делът, който получава АДФИ е 13.35%. Площта на помещението е малка (20 кв.м.), а наемът за цялата площ е 130 лв. на месец, т.е сумата, която АДФИ получава е много ниска. Също така в договора и анекса към него не е включена клауза за актуализация на цената, предвид инфлационните процеси в страната. Прегледа на договори за другите имоти, които Агенцията отдава под наем показва, че също не е заложена такава клауза.

Направеният анализ на средните цени за отдаване на търговски обекти и заведения за хранене в Албена за сезон 2007 и 2008 показва, че средните цени са значително по-високи от договорените от АДФИ за съответните имоти.

От друга страна, направеното проучване на пазарните цени на наемите на имоти в Хасково, показва, че АДФИ получава по-висок наем в сравнение със средните цени в Хасково според информация от портал www.imot.bg. Предвид гореизложеното, считаме, че АДФИ е максимизирала възможностите за приходи от този имот.

Приходите от продажба на услуги, стоки и продукция през 2008 г. представляват 9% от общите приходи.

По време на интервю с Директора на дирекция ФСДУЧР беше споменато, че отдаването под наем на собствеността на АДФИ на външни фирми се извършва съобразно Закона за държавната собственост и изискванията посочени в Закона за обществени поръчки (ЗОП). Анализиранияте протоколи от заседанията на комисиите показват, че при отдаването под наем на помещенията, собственост на АДФИ са спазени всички изисквания по ЗОП с оглед избора на най-добро предложение, т.е. избраната най-висока предложена цена. Необходимо е евентуалното покачване на цената на наемите да е обвързано със съответни клаузи, които позволяват това в договорите за наем, които Агенцията сключва с избраните наемодатели.

Приходите, които се генерират от Агенцията не се получават директно като приход, а се отразяват в субсидията която агенцията получава от МФ (като намаляват общата сума на субсидията).

Приходите от глоби, санкции и неустойки по параграф 28 от бюджета на агенцията се формира главно от доброволно платени суми, както и от суми, събрани принудително от Агенцията за държавни вземания. В интервю със служители от дирекция ФСДУЧР беше уточнено, че преобладаваща част от приходите от глоби са доброволно платени. Към момента на анализа, в АДФИ не се събира обобщена информация, която да разграничава двата вида приходи от глоби, и поради тази причина в настоящия анализ не са представени доказателства за това. Със служители от дирекция ФСДУЧР беше уточнено,

м. декември 2008 г.

че дейността на АДФИ не предвижда увеличаване на приходите от глоби, тъй като те зависят от размера на нарушението и решението на съда (за принудителното събиране). Това произлиза от характера на дейността на АДФИ, която не е планова и не може да бъде повлияно на очаквания размер на приходите от глоби.

2.3.2.3 Анализ на разходите за персонал

За 2007 г. общо отчетените разходи за персонал имат минимален ръст, възлизащ на 7% спрямо планираните в закона за бюджета. Те съставляват 88% от общите разходи на Агенцията. Ръстът на заложените в ЗДБ за 2008 г. разходи за персонал спрямо 2007 г. е 5%, което представлява 88% от общите разходи на АДФИ за 2008 г. Високият процент разходи за персонал в сравнение с тези за издръжка (която възлиза на около 12% от общите разходи) се дължат на това, че резултатите от дейността на Агенцията зависят предимно от наличните човешки ресурси.

Таблица 4 Анализ на разходи за персонал – 2007 г. и 30.09.2008 г.

Персонал	Отчет 2007		Отчет - до 30/09/08	
	в лв.	%	в лв.	%
Общо разходи	3,049,359		2,252,336	
Заплати и възнаграждения на персонала нает по трудови и служебни възнаграждения	2,245,930	100%	1,631,122	100%
Заплати и възнаграждения на персонала нает по трудови възнаграждения	103,620	5%	54,698	3%
Заплати и възнаграждения на персонала нает по служебни възнаграждения	1,098,238	49%	916,940	56%
ДМС и други допълнителни възнаграждения	1,044,072	46%	659,484	40%
Други възнаграждения и плащания за персонала	147,660	100%	88,516	100%
За нещатен персонал наето по трудови правоотношения	23,176	16%	25,029	28%
За персонал по извънтрудови правоотношения	20,586	14%	23,752	27%
Изплатени суми от СБКО на персонала, с характер на възнаграждение	26,230	18%	25,015	28%
Обезщетения за персонала, с характер на възнаграждение	71,953	49%	10,096	11%
Други плащания и възнаграждения	5,715	4%	4,624	5%
Задължителни осигурителни вноски от работодатели	655,769	100%	532,698	100%
Осигурителни вноски от работодатели за ДОО	502,829	77%	399,147	75%
Здравно -осигурителни вноски от работодатели	109,005	17%	95,167	18%
Вноски за допълнително задължително осигуряване от работодатели	43,935	7%	38,384	7%

м. декември 2008 г.

Основните разходи за персонал са свързани със заплатите и допълнителното материално стимулиране (ДМС).

През 2007 г. разходите за заплати и възнаграждения за персонала нает по служебни правоотношения представляват 49% (1,098,480 лв.) от всички разходи за персонал по параграф 1, а размера на ДМС представлява 46 % (1,044,080) от разходите по параграф 1. Прави впечатление, че за 2007 г. размера на ДМС е почти колкото размера на разходите за заплати по служебно правоотношение. Това се обяснява с наличието на два вида ДМС:

- ДМС в размер на 25% от годишния размер на средствата за работна заплата по бюджета на агенцията (съгласно чл. 13, ал. (4) от ЗДФИ) и
- ДМС в размер на 10% от събраните суми от укрита и/или недеklarирани данъци (съгласно чл. 18, ал. (2), т. 3 от Закона за националната агенция по приходите, ЗНАП).

Посоченият размер на полученото ДМС от служителите и от двата вида се отбелязва в отчета за касовото изпълнение на бюджета като обща сума в параграф 01-09. Размерът на ДМС от вторият вид (по чл. 18 от ЗНАП) не може да се предвиди, тъй като това зависи от сумата на укрита и/или недеklarирани данъци от НАП, които чрез заповед на Министъра на финансите могат да бъдат разпределени като ДМС сред служителите в системата на МФ, където попада АДФИ.

Това обяснява защо към 30.09.2008 г. размера на отчетените разходи за ДМС са в по-малък размер - приблизително 20% от разходите за заплати на персонала по параграф 1 (405, 505 лв.). Както е обяснено по-горе, в тази сума не е включено допълнителното стимулиране по чл.18 от ЗНАП, както и ДМС за четвъртото тримесечие на 2008 г.

Числеността на служителите през анализиранияте години е постоянна – 168 заети щатни бройки по трудово или служебно правоотношение през 2007 г. и 164 за деветмесечието на 2008 г. (средна стойност за трите тримесечия на 2008 г.) Анализът на средните разходи на работодателя за труд за 2007 г. показва, че средният разход на работодателя за 1 служител възлиза на 17,627 лева на година. Поради факта, че не са налични данни за цялата 2008 г., може да се направи допускане на база на наличната информация до 30 септември 2008 г. Въз основа на такова допускане може да се направи заключението, че средният разход на работодателя за 1 служител възлиза на 16,359 лева. Причината средният разход за един служител за 2008 г. да е по-нисък от този през 2007 г. би могла да се дължи на факта, че при направеното допускане не са включени действителните стойности за последното тримесечие на 2008 г., изключвайки разходите за ДМС по чл. 18 от закона за НАП.

м. декември 2008 г.

2.3.2.4 Анализ на разходите за издръжка

Разходите за издръжка представляват около 15% от общо отчетените разходи и за двете години. В тяхната структура се включват всички останали разходи, свързани с дейността на Агенцията.

Таблица 5 Анализ на разходите за издръжка за 2007 г. и до 30.09.2008 г.

Издръжка	Отчет - 2007		Отчет - до 30/09/08	
	в лв.	%	в лв.	%
Общо разходи	400,931	100%	383,815	100%
Постелен инвентар и облекло	2,001	0.5%	641	0.17%
Учебни и научно-изследователски разходи и книги за библиотеките	2,223	1%	0	0%
Материали	42,768	11%	22,573	6%
Вода, горива и енергия	67,541	17%	67,971	18%
Разходи за външни услуги	133,053	33%	104,689	27%
Текущ ремонт	4,230	1%	4,960	1%
Платени данъци, мита и такси	10,148	3%	3,337	1%
Командировки в страната	123,136	31%	140,521	37%
Краткосрочни командировки в чужбина	1,244	0.31%	0	0%
Разходи за застраховки	1,814	0.45%	729	0.19%
Разходи за глоби, неустойки, наказателни лихви и съдебни обезщетения	8,327	2%	38,208	10%
Други разходи, неklasифицирани в другите параграфи и подпараграфи	4,446	1%	186	0.05%

За 2007 г. с най-голям дял са разходите, свързани с външни услуги (33%) и командировки в страната (31%). В разходите за външни услуги се включват разходи за договори с вещи лица, счетоводни продукти, СОТ и др. Високият дял на разходите за командировки се обуславя от характера на извършваната дейност и необходимостта от чести пътувания на финансовите инспектори в страната.

След това са разходите свързани с вода, горива и енергия (17%) и материали (10%). В разходите за материали се включват предимно канцеларски материали, хартия, тонери за принтер и др.

За деветмесечието на 2008 г. с най-голям дял са отново разходите за командировки в страната (37%) и разходите за външни услуги (27%).

м. декември 2008 г.

2.3.3 Анализ на постигнати резултати и използвани ресурси

За да се анализират постигнатите резултати и използваните за това ресурси е необходимо да се изследват няколко индикатора. Това е възможно да бъде направено за 2007 г., както и за деветмесечието на 2008 г.

Първият индикатор, който може да се използва за измерване на ефикасността на дейността на Агенцията е:

$$K1 = \frac{\text{Общо разходи на АДФИ}}{\text{Брой извършени инспекции}}$$

Този индикатор цели да измери средните разходите, които агенцията прави за извършването на една финансова инспекция. Тук е необходимо да се има предвид, че този индикатор измерва осреднени стойности, тъй като всяка финансова инспекция е уникална по своя обхват и изисква различни обеми ресурси. Въпреки това, проследяването на тези стойности е необходимо с цел идентифициране на възможности за оптимизиране на разходите за извършване на финансовите инспекции.

K1 за 2007 г. = 6,571 лв.

K1 до 30 септември 2008 г. = 7,489 лв. (този индикатор е изчислен на база на предоставена от АДФИ информация за броя на извършените инспекции към 30.09.2008г.)

Трети индикатор, който може да бъде използван е:

$$K2 = \frac{\text{Общо разходи за персонал}}{\text{Средносписъчен брой на персонала}}$$

Този индикатор цели измерването на средните годишни разходи за един служител в Агенцията.

K2 за 2007 г. = 17,627 лв.

Предвид липсата на информация за цялата 2008 г. към момента на изготвяне на анализа, за изчислението K2 за 2008 г. е направено допускане за общите разходи за персонал на база на данни до 30 септември 2008 г. и средносписъчния брой на персонала за същия период.

K2 за 2008 г. = 16,359 лв.

Комбинираното проследяване на индикатори K1 и K2 би могло да бъде източник на полезна информация относно оптимизиране на разходите основната дейност на Агенцията – извършване на финансови инспекции. Това означава, че е възможно при едно и също ниво на разходите за служителите, да се цели намаляване на разхода за извършване на една финансова инспекция. Това може да бъде постигнато чрез намаляване на разходите за издръжка, в случаите, в които това е възможно.

м. декември 2008 г.

Друг анализ с помощта на К1 включва проследяване на неговата стойност и броя на извършените инспекции. Ако при едно и също ниво на среден разход за извършване на 1 инспекция, се постига по-голям брой на извършените инспекции, това може да доведе до извода, че ефикасността от дейността се е повишила.

Необходимо е да се подчертае, че до момента анализът на ефикасността включва съотношение на резултатите спрямо финансовите ресурси, но не и човешките ресурси.

2.3.4 Анализ на работното натоварване и компетентността на служителите в агенцията

Ефективния фонд работно време за 2007 г. е 206 дни. Предвид това, че средния ефективен фонд работно време в годината е около 210-220 дни, може да се направи извода, че в агенцията работното натоварване е нормално.

Анализът на въпросниците показва, че според 44% от служителите, попълнили въпросниците, работното им време е напълно ангажирано при нормално натоварване. Това споделят и 37% от ръководителите. В същото време според 31% от ръководителите и 40% от служителите, работното време е напълно ангажирано при много високо натоварване.

За 15% от служителите често се налага да работят и след края на работния ден, според ръководителите този процент е дори по-висок 25%. Необходимо е тези резултати е да бъде бъдат потвърдени, като за целта бъде въведена система за измерване на работното натоварване на служителите.

2.4 Основни констатации по отношение на ефикасността

2.4.1 Основни изводи по отношение на ефикасността

- Основният резултат от дейността на АДФИ, както и описаните индикатори могат да бъдат използвани за анализ на ефикасността на Агенцията
- Процеса на планиране на разходите и приходите на АДФИ е реалистичен спрямо бюджета на Агенцията, което води до минимални разлики в планираните стойности и тези, които реално се отпускат от държавния бюджет
- Постигнати са по-високи договорни цени за наеми на някои от анализирания недвижими имоти на Агенцията спрямо средните пазарни такива

2.4.2 Предложения за подобряване на ефикасността

- Да се въведе механизъм за регулярно отчитане и анализ на използваните ресурси за постигане на съответните резултати, включително финансови, човешки, материални
- Да се въведе механизъм за регулярно отчитане и анализ на предложените индикатори за постигнатите резултати

м. декември 2008 г.

- Максимално да се използват възможностите за постигане на по-високи наеми за отдаване под наем на имуществото на Агенцията, както и за реализиране на по-големи обеми продажби на карти за почивка в базата за почивка на АДФИ
- Необходимо в договорите за наем, които Агенцията сключва с избраните наематели да се да включат клаузи, които позволяват актуализиране на цените на наемите.

2.5 Обобщени изводи и оценки

Обобщените изводи и оценки са изведени на база на проведения функционален анализ на релевантността на функциите, ефективността и ефикасността на дейността.

2.5.1 Общи силни страни в дейността на АДФИ

- **По отношение на релевантността, могат да се изведат следните силни на АДФИ:**
 - Не са констатирани правомощия на директора на АДФИ, които са нетипични за характеристиката му като орган на власт;
 - Не съществуват други органи, имащи компетенции при осъществяване на специфичната област на политиката, изпълнявана от Агенцията за държавна финансова инспекция;
 - Устройственият правилник точно и лаконично изброява правомощията на директора на АДФИ, класифицирайки ги по функции, а не по операции;
 - Функциите на дирекциите в общата администрация осигуряват всички основни области от правомощията на директора на АДФИ като ръководител
 - Функциите на дирекциите в специализираната администрация осигуряват основните области от специалната компетентност на директора на АДФИ
 - При хоризонталното вътрешно структуриране са спазени изискванията на чл.12, ал.1, т.3 от Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
 - Секторите са обособени на база извършвани работни операции;
 - Навсякъде е спазено правилото при необходимост от обособяване на отдели в една дирекция, и сектори в един отдел - те да бъдат не по-малко от два;
 - Всички вътрешни звена в АДФИ са с численост, съобразно изискванията на чл.12, ал.1, т.6 от Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
 - Спазено е изискването на чл.12, ал.1, т.1 от Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията, числеността на лицата, заемащи ръководни длъжности да не надвишава 20%;

м. декември 2008 г.

- Дейността на дирекциите от специализираната администрация не изисква изграждането на сложни координационни връзки.
- **По отношение на ефективността, могат да се изведат следните силни страни в дейността на ДАТ:**
 - Съществува ясно дефинирана мисия на АДФИ
 - Разработен е стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България за 2007 – 2009 г.
 - И четирите идентифицирани области на политика се подкрепят от стратегическия план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г.
 - За 2007 г. е разработен годишен оперативен план за дейността на Агенцията, както е заложено в Стратегическия план на АДФИ
 - За 2006 г. и 2007 г. се изготвя отчет за дейността на Агенцията
 - В Стратегическия план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г. е посочена основната стратегическа цел на държавната финансова инспекция, основни задачи за нейното постигане, както и приоритетни цели на държавната финансова инспекция за периода 2007 – 2009 г.
 - В годишния оперативен план на АДФИ са заложени годишни цели за изпълнение, като към всяка цел са посочени както конкретни мерки, чрез които ще бъдат изпълнени целите, така и срокове, ресурси средства за постигане и очаквани резултати
 - В проектобюджета за 2008 г. и прогнозата за 2009 – 2010 г. на МФ е посочена програма „Защита на публичните финансови интереси”. В рамките на тази програма са заложени дейности, чието изпълнение е в сферата на дейност на АДФИ. За изпълнението на програмата са заложени конкретни целеви стойности
 - Изпълнението на стратегическите цели на АДФИ е подкрепено от оперативните годишни цели на ниво Агенция и от индивидуалните цели в работните планове на ръководителите
 - В специализираните дирекции оперативно се следят показатели за измерване на ефективността
- **По отношение на ефикасността, могат да се изведат следните силни страни в дейността на АДФИ:**
 - Извършените финансови инспекции, като основен резултат от дейността на Агенцията, както и предложените индикатори могат да бъдат използвани за анализ на дейността на АДФИ

м. декември 2008 г.

- Добро планиране на разходите на Агенцията при изготвяне на годишните бюджети
- Постигнати са по-високи договорни цени за наем на някои от анализиранияте недвижими имоти на Агенцията спрямо средните пазарни такива

2.5.2 Общи слаби страни в дейността на АДФИ

По отношение на релевантността, могат да се изведат следните слаби на АДФИ:

- Съществува известно припокриване при изброяването на функциите на директора на АДФИ в ЗДФИ и ППЗДФИ;
- Констатирана е еднотипна функция (извършване на проверки за наличие на корупционни прояви и индикатори на измами) на две от специализираните дирекции: дирекция „Организация и извършване на инспекционната дейност” и дирекция „Вътрешна финансова инспекция”, която не е описана като функция от общата или специална компетентност на директора;
- Правомощията на директора на АДФИ по областите, които са от компетентността му като ръководител на агенция, са с различна степен на конкретност, което създава частично впечатление на дисбаланс;
- Шест от специалните правомощия на директора на АДФИ, съгласно УП не се подпомагат от нито една от специализираните дирекции и дирекциите в рамките на общата администрация;
- Дирекция „Организиране и извършване на инспекционната дейност” и дирекция „Вътрешна финансова инспекция” подпомагат осъществяването на едни и същи функции на директора на АДФИ
- **По отношение на ефективността, могат да се изведат следните слаби страни в дейността на АДФИ:**
 - Не съществува яснота по отношение на процеса на превеждане на годишните цели на Агенцията в индивидуални цели на ръководителите
 - Не се изготвят годишни оперативни планове за дирекциите в Агенцията
 - Заложените приоритетните цели, в годишния план на Агенцията не реферират пряко към приоритетните цели в Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г.
 - Не съществува ясна връзка между дейностите на АДФИ предвидени в програма „Защита на публичните финансови интереси”, описана в проектобюджета за 2008 г. и прогнозата за 2009 – 2010 г. на МФ и стратегическия план за развитие на държавната финансова инспекция и годишния оперативен план на Агенцията

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**

*Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция*

м. декември 2008 г.

- Не съществува ясно съответствие между заложените цели и мерки в годишния оперативен план на АДФИ за 2007 г. и отчета за дейността на Агенцията за 2007 г.
- Част от целите и мерките, заложи в годишния оперативен план на АДФИ за 2007 г., както и тези заложи в индивидуалните работни планове на ръководителите не отговарят изцяло на критериите SMART
- Показателите за ефективност, които оперативно се следят в дирекциите не се анализират като тенденции, а се посочват като абсолютни стойности в годишните отчети.
- **По отношение на ефикасността, могат да се изведат следните слаби страни в дейността на АДФИ:**
 - Трудност при анализирането на използвания човешки ресурс необходим за извършване на една финансова инспекция

3 Области и предложения за подобрения

3.1 Области за подобрение

Въз основа на направените констатации и изводи за текущото състояние на административната структура по отношение релевантността на функциите, ефективността и ефикасността, могат да се очертаят следните основни области за подобрение:

- по отношение релевантността на функциите
- по отношение ефективността от дейността на административната структура
- по отношение ефикасността и икономичността от дейността на административната структура

3.2 Конкретни предложения за подобрение

По отношение на релевантността на функциите могат да бъдат дефинирани следните конкретни предложения за подобрение:

- функции и правомощия на органа на власт:
 - Внасяне на предложение за изменение на ППЗДФИ с цел преодоляване на ненужното повторение на правомощията на директора на АДФИ в ЗДФИ и ППЗДФИ
- организационна структура и функции на вътрешните звена:
 - Да се актуализира Устройствения правилник на АДФИ с оглед инкорпорирането на правомощията на директора на АДФИ, възложени с последните изменения на ЗДФИ, както и с оглед евентуалното прецизиране на част от разпоредбите, касаещи функциите на директора на Агенцията и на специализираните дирекции;
 - Да се предприемат стъпки за формализиране на процеса по сливане на дирекциите „Организиране и извършване на инспекционната дейност” и „Вътрешна финансова инспекция”. При евентуално сливане, би било добре да се използва друга вертикална структура на новата дирекция;
 - С оглед пълноправното членство на България в ЕС и предвид чисто протоколната дейност, разписана във втората част на разпоредбата на чл.15, т.10 от УП, би могло да се преосмисли описанието на функцията по т.10 с оглед преодоляване на възможно дублиране на функциите, свързани с протоколната дейност, извършвани от дирекция „Правно и методологическо осигуряване на инспекционната дейност и от дирекция „Информационни технологии и комуникация”.

м. декември 2008 г.

По отношение на ефективността на функциите могат да бъдат дефинирани следните конкретни предложения за подобрение:

- процес на планиране и отчитане:
 - Да се доразработи процеса на планиране, като се включи етап на каскадиране на годишните цели на Агенцията в годишни цели на дирекциите.
 - „Превеждане“ на годишните оперативни цели на АДФИ в годишни цели на дирекциите с оглед осигуреност на тяхното изпълнение
 - Допълване на съществуващия формат на годишните планове на Агенцията, така че годишните цели да могат да бъдат директно реферирани към съответните цели в стратегическия план
 - Промяна на формата на индивидуалните планове на ръководителите, така че техните цели да могат да бъдат директно реферирани към съответните цели в годишния оперативен план на Агенция
 - Отразяване на дейностите на АДФИ предвидени в Програма 2 „Защита на публичните финансови интереси” към МФ в стратегическите/годишни програмни документи на Агенцията, и по дирекции
- управление на изпълнението:
 - Разработване на формат на отчета за дейността на АДФИ, който да е директно обвързан с формата на годишния план за дейността и да отразява изцяло заложените там цели и информация
 - Промяна в начина на формулиране на целите в съответствие с критериите SMART (конкретност, измеримост, съгласуваност, постижимост, определеност във времето), за целите, за които това е възможно с оглед на характера на изпълняваните дейности
 - Интегриране на предложените индикатори за ефективност в годишните планове и отчети на АДФИ и тяхното пълно и регулярно проследяване

По отношение на ефикасността на функциите могат да бъдат дефинирани следните конкретни предложения за подобрение:

- Интегриране на описаните индикатори за измерване на ефикасността в годишните планове и отчети за дейността на Агенцията, както и регулярното им проследяване
- Включване на клаузи, които позволяват актуализиране на цените на наемите в договорите за наем, които Агенцията сключва с избраните наематели.

м. декември 2008 г.

4 Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Списък с анализирани документи и информация по отношение на релевантност, ефективност и ефикасност

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Таблици за анализ на релевантността – общи правомощия на директора на АДФИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Таблици за анализ на релевантността – специални правомощия на директора на АДФИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Таблици за анализ на релевантността – таблица за анализ на областите на политиката

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Таблици за анализ на релевантността – анализ на областите на компетентност на директора като ръководител

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Организационна структура на АДФИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Таблици за анализ на ефективността – анализ на стратегическите документи спрямо областите на политика

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Таблици за анализ на ефективността – анализ на осигуреността на документите за планиране на дейността с функции на дирекциите

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 Таблици за анализ на ефективността - анализ на съответствието на целите с критериите SMART

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 Таблици за анализ на ефективността – анализ на изпълнението на целите

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 Таблица за анализ на ефикасността

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 План за действие

ПРИЛОЖЕНИЕ 13 Резултати от въпросниците

м. декември 2008 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Списък с анализирани документи и информация по отношение на релевантност, ефективност и ефикасност

Анализирани документи

По време на извършения функционален анализ на Агенцията за Държавна Финансова Инспекция бяха анализирани следните документи:

- Закон за държавната финансова инспекция
- Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция
- Устройствен правилник на Агенцията за държавна финансова инспекция
- Отчет за дейността на Агенцията за държавна финансова инспекция през 2007 година
- Отчет за дейността на Агенцията за държавна финансова инспекция през 2006 година
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор
- Наредба за възлагане на малки обществени поръчки
- Закон за обществените поръчки
- Закон за вътрешния одит в публичния сектор
- Заповед № ФК 09-109 от 21.07.2006 на директора на АДФИ
- Длъжностно разписание на Агенция за държавната финансова инспекция
- Стратегически план за развитие на държавната финансова инспекция в Република България 2007-2009г.
- Оперативен план за дейността на Агенцията за държавна финансова инспекция през 2008г.
- Правилник за структурата, дейността и организацията на работата на националната агенция „Пътна инфраструктура” и нейната администрация
- Закон за счетоводството
- Закон за интеграция на хора с увреждания
- Закон за опазване на селскостопанското имущество

*Министерство на държавната администрация
и административната реформа*

*Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция*

м. декември 2008 г.

- Закон за публичното предлагане на ценни книжа
- Закон за кредитните институции
- Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
- Постановление № 176 от 14.06.2006г. за изменение и допълнение на Постановление № 18 на МС от 04.02.2003г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на европейските общности
- Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 – 2009 г.
- Оперативен план на Агенцията за държавна финансова инспекция за 2007 г.
- Отчет за дейността на Държавна финансова инспекция през 2007 г.
- Отчет за дейността на Държавна финансова инспекция през 2006 г.
- Проектобюджет на Министерството на финансите в програмен формат за 2008 г. и прогноза за 2009 г. и 2010 г.
- Отчет за дейността на Министерството на финансите за периода август 2005 – юли 2007 г.
- Окончателен доклад за извършен одитен ангажимент N ОА-0719/У от Дирекция „Вътрешен одит” към Министерство на финансите
- Годишни работни планове на ръководния състав на АДФИ за 2007 г. и 2008 г.
- Тримесечни работни планове на ръководители и служители за 2008 г.
- Отчет за касовото изпълнение на бюджета за 2007 г.
- Отчет за касовото изпълнение на бюджета до 30 септември 2008 г.
- Обяснителна записка към отчета за касовото изпълнение на бюджета към 31 декември 2007 г.
- Обяснителна записка към отчета за касовото изпълнение на бюджета към 30 септември 2008 г.
- Анализ на изпълнението на бюджета към 30 септември 2008 г.
- Протоколи от заседания на комисии за избор на наематели на обекти, собственост на АДФИ

м. декември 2008 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Таблицы за анализ на релевантността - Общи правомощия на директора на АДФИ

Област на компетентност	
I. Управление на човешките ресурси	
Правомощия на директора на АДФИ по УП	Дирекции, които имат функции по УП
<p>Чл.5, т. 5.утвърждава длъжностното разписание на агенцията;</p> <p>6. назначава и освобождава държавните служители в агенцията;</p> <p>7. сключва, изменя и прекратява трудовите договори на служителите в агенцията;</p> <p>8. осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация на служителите в агенцията;</p> <p>9. ръководи атестирането на органите и служителите в агенцията;</p> <p>10. предлага на министъра на финансите за одобряване вътрешни правила, регламентиращи реда за допълнително материално стимулиране към основната заплата за работа в агенцията по чл. 11, ал. 3 ЗДФИ;</p> <p>11. съобразно вътрешните правила предлага на министъра на финансите или на упълномощени от него длъжностни лица да определят служителите, които имат право на допълнително материално стимулиране към основната заплата за работа в агенцията, както и индивидуалния му размер съгласно чл. 11, ал. 3 ЗДФИ;</p>	<p>Чл. 10. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на човешките ресурси":</p> <p>7. изготвя актове и документи, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите;</p> <p>8. организира и осъществява дейности по управление на човешките ресурси в съответствие с нормативните и вътрешните актове;</p> <p>9. планира и организира мероприятия за изграждане и развитие на административния капацитет на агенцията;</p> <p>Чл. 11. Дирекция "Информационни технологии и комуникация":</p> <p>9. провежда обучението на служителите в агенцията за използване на съвременни информационни технологии.</p> <p>Чл. 13. Дирекция "Организация и извършване на инспекционната дейност":</p> <p>7. изготвя и поддържа списък на вещите лица по чл. 10, ал. 2 ЗДФИ и дава становища по постъпилите предложения за назначаването им;</p> <p>8. прави предложения по програми за обучения на финансовите инспектори.</p> <p>Чл. 14. Дирекция "Вътрешна финансова инспекция":</p> <p>7. дава предложения по програми за обучения на финансовите инспектори с оглед изпълнение на специфичните функции на дирекцията.</p> <p>Чл. 15. Дирекция "Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност":</p> <p>11. участва в подбора и обучението на юристите в агенцията и съдейства в дейността по обучение и допълнителна квалификация на служителите на агенцията.</p>
II. Управление на финансовите ресурси	
Правомощия на директора на АДФИ по УП	Дирекции, които имат функции по УП
<p>Чл.5, т.3. планира, разпределя и контролира използването на предоставените бюджетни средства на агенцията;</p> <p>4. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на агенцията;</p>	<p>Чл. 10. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на човешките ресурси":</p> <p>1. изготвя бюджетна прогноза и проект на бюджет за приходите и разходите на агенцията за съответната година;</p> <p>2. организира, осъществява и контролира финансово-счетоводната дейност, осигурява изпълнението на бюджета и следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на паричните средства и ползване на активите на агенцията;</p>
III. Управление на собствеността	
Правомощия на директора на АДФИ по УП	Дирекции, които имат функции по УП
	<p>Чл. 10. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на човешките ресурси":</p> <p>3. организира и осъществява управлението на активите, материално-техническото снабдяване и транспортното обслужване в агенцията;</p> <p>6. организира и осигурява охранителния и пропускателния режим в административните помещения на агенцията;</p>

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

IV. Управление при кризи	
Правомощия на директора на АДФИ по УП	Дирекции, които имат функции по УП
	Чл. 10. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на човешките ресурси": 5. организира изпълнението на мероприятия по отбранително-мобилизационна подготовка, управление при кризи, осигуряване на здравословни и безопасни условия на работа и др.;
V. Сигурност на информацията	
Правомощия на директора на АДФИ по УП	Дирекции, които имат функции по УП
	Чл. 8. (1) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на директора на агенцията. (2) Служителят по сигурността на информацията: 1. организира, контролира и изпълнява задачи, произтичащи от Закона за защита на класифицираната информация, нормативните актове по прилагането му и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация; 2. организира процедурите по проучване за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация и води регистър на проучените лица; 3. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията; 4. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства, както и план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение.
VI. Административно обслужване	
Правомощия на директора на АДФИ по УП	Дирекции, които имат функции по УП
	Чл. 11. Дирекция "Информационни технологии и комуникация": 6. организира достъпа до обществена информация на гражданите в съответствие със законовите им права;
VII. Информационни системи, канцелария	
Правомощия на директора на АДФИ по УП	Дирекции, които имат функции по УП
	Чл. 10. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на човешките ресурси": 11. организира и осъществява деловодната дейност в агенцията и регистрирането и обработването на класифицирана информация. Чл. 11. Дирекция "Информационни технологии и комуникация": 1. разработва стратегия за развитие на информационната система, инструкции и процедури, планира използването на нови информационни и комуникационни технологии и реализира информационни проекти в агенцията; 2. поддържа информационната и комуникационната инфраструктура, осигурява функционирането, системното администриране, развитието на информационната система на агенцията и защитата на информацията в системата; 3. организира информационната, техническата, технологичната и комуникационната осигуреност на всички служители на агенцията; 4. разработва и развива специфични програмни приложения, внедрява автоматизирани системи за обработка на информацията, поддържа електронните информационни фондове и бази данни на агенцията; 5. осигурява автоматизирана обработка на информацията при събиране, обобщаване, анализ и отчитане на резултатите от дейността на агенцията; Чл. 13. Дирекция "Организация и извършване на инспекционната дейност": 4. регистрира в информационната система на агенцията резултатите от всяка конкретна проверка; Чл. 14. Дирекция "Вътрешна финансова инспекция": 5. регистрира в информационната система на агенцията резултатите от всяка конкретна проверка;

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

VIII. Законосъобразност на дейността

Правомощия на директора на АДФИ по УП	Дирекции, които имат функции по УП
	Чл. 10. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на човешките ресурси": 4. осигурява организацията по прилагането на нормативните актове в областта на обществените поръчки; 10. осъществява правно-нормативното обслужване в областта на административното управление на агенцията и осигурява процесуалното представителство на агенцията по граждански и административни дела; Чл. 15. Дирекция "Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност": 3. осъществява процесуалното представителство на агенцията пред съдилищата по дела, образувани по актове за начет, жалби срещу издадени наказателни постановления и срещу административни актове, свързани с резултатите от извършената инспекционна дейност; 4. изготвя правни становища по Административнопроцесуалния кодекс и по Закона за достъп до обществена информация;
IX. Публичност на дейността	
Правомощия на директора на АДФИ по УП	Дирекции, които имат функции по УП
Чл. 5, т. 1. ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите на агенцията;	Чл. 11. Дирекция "Информационни технологии и комуникация": 7. планира, организира и координира вътрешната и външната информационна политика на агенцията, поддържа и актуализира интернет и интранет страницата;
X. Протокол	
Правомощия на директора на АДФИ по УП	Дирекции, които имат функции по УП
Чл. 5, т. 2. представлява агенцията в контактите ѝ с други органи и организации, включително на международно ниво;	Чл. 11. Дирекция "Информационни технологии и комуникация": 8. организира и осъществява протоколната дейност в агенцията; Чл. 15. Дирекция "Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност": 10. организира и координира дейността на агенцията по въпросите на европейската интеграция и международното сътрудничество с финансово-контролните органи и организации на други държави и международни организации и извършва преводи от български език и на български език на документи за нуждите на агенцията, на международна кореспонденция и други материали на агенцията;

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Таблицы за анализ на релеванността - Специални правомощия на директора на АДФИ

м. декември 2008 г.

Област на компетентност	
Последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, уреждащи бюджетната и финансово стопанската дейност	
Правомощия на директора на агенцията по УП, ЗДФИ и ППЗДФИ разделени по типове правомощия според класификацията на ОИСР	Дирекции, които имат функции по УП
Регулиране	
Възлага извършването на финансови инспекции и насрещни проверки (Чл. 10, ал.1, т.3 ЗДФИ. Подобна разпоредба се съдържа в ППЗДФИ)	Чл. 13. Дирекция "Организация и извършване на инспекционната дейност": 1. организира, ръководи и извършва инспекционната дейност в съответствие с чл. 4 и 5 ЗДФИ, с изключение на случаите по чл. 14, т. 1 и 2; Чл. 14. Дирекция "Вътрешна финансова инспекция": 1. организира, ръководи и извършва финансови инспекции в структури, администриращи собствени ресурси; Чл. 15. Дирекция "Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност": 1. дава консултации и изготвя становища по правни въпроси в хода на инспекционната дейност;
Дава писмени указания и прави предложения в зависимост от резултатите от извършената инспекция за преустановяване на нарушенията и/или отстраняване на вредните последици (Чл. 18, ал.1 ЗДФИ, чл. 25, ал.1, 26, ал.1 и чл.27 ППЗДФИ)	Чл. 13. Дирекция "Организация и извършване на инспекционната дейност": 2. текущо дава становища по документи и актове, отразяващи резултатите от инспекционната дейност; 6. анализира причините и условията за нарушенията на финансовата дисциплина, установени при финансова инспекция, и предлага мерки за отстраняването им пред компетентните органи; Чл. 14. Дирекция "Вътрешна финансова инспекция": 3. предлага на директора на агенцията или на упълномощени от него длъжностни лица последващи мерки за реализация на резултатите от проверките по т. 1 и 2; 4. анализира причините и условията за нарушенията на финансовата дисциплина, установени при финансова инспекция, и предлага мерки за отстраняването им пред компетентните органи;
Издава наказателни постановления, прекратява производството по акта за начет или изпраща акта за начет на прокуратурата (Чл. 35., ал.1 ЗДФИ и чл.49, ал.1 ППЗДФИ)	Чл. 15. Дирекция "Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност": 2. дава становища по докладите от извършена финансова инспекция и участва в производството по реализиране на имуществена и административно-наказателна отговорност; Чл. 13. Дирекция "Организация и извършване на инспекционната дейност": 3. предлага на директора на агенцията или на упълномощени от него лица последващи мерки за реализация на резултатите от инспекционната дейност;

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Координация, контрол и надзор	
Правомощия на директора на агенцията по УП, ЗДФИ и ППЗДФИ разделени по типове правомощия според класификацията на ОИСП	Дирекции, които имат функции по УП
Одобрява методически указания за извършването на инспекционната дейност и контролира и качеството и (Чл.10,ал.1, т.2 ЗДФИ и чл.9, т.2 от ППЗДФИ)	Чл. 15. Дирекция "Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност": 5. изработва или участва в изработването на проекти на нормативни и вътрешни актове, засягащи инспекционната дейност на агенцията, и дава становища по проекти на нормативни актове, получени от други държавни органи за съгласуване; 6. анализира резултатите от прилагането на нормативните актове, свързани с инспекционната дейност на агенцията; 7. подготвя и предлага на директора на агенцията за одобрение методически указания за извършване на инспекционната дейност и осъществява методическо ръководство върху дейността на юрисконсултите в агенцията; 8. осъществява контрол и извършва проверки за оценка на качеството на инспекционната дейност; 9. периодично анализира, обобщава и отчита пред директора на агенцията резултатите от инспекционната дейност;
Възлага със заповед оказването на съдействие на финансовите инспектори и контролорите на Комисията и изисква съдействие от страна на органите на МВР (Чл.10, ал.1, т.8. и ал.4 и ал.5 ЗДФИ)	
Издава искане за разкриване на банкова информация, необходима в хода на провеждане на инспекционната дейност (Чл.10, ал.3 ЗДФИ)	
Определя състава на комисията, разглеждаща постъпилите молби, жалби и сигнали (Чл. 5, ал.1 ППЗДФИ)	
Сключва споразумения за сътрудничество с различни държавни органи (Чл. 10. ППЗДФИ)	
Уведомява органите на прокуратурата (в случай на данни за извършени престъпления) или друг държавен орган, компетентен да предприеме действия по разкритите пропуски и нарушения или да окаже съдействие при извършване на проверката (Чл. 28, 29, 31д,31е от ППЗДФИ)	
След приключване на проверката уведомява за констатираните нарушения: - горестоящата организация; - съответния общински съвет; - органа, упражняващ правата на собственост на държавата или общините в проверяваното лице; - ръководителя на юридическото лице, което притежава блокираща квота в капитала на търговски дружества по чл. 4, т. 4 от закона; - ръководителя на организацията или лицето, в чиято структура е съответната проверявана единица. (Чл. 30, 31, 32, 33 и 34 от ППЗДФИ)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Таблицы за анализ на релеванността –

Таблица за областите на политиката

м. декември 2008 г.

Област на политиката	Нормативен акт	Правомощие на органа на власт	Тип на правомощието по класификацията на ОИСП	Други органи на власт с правомощия в същата област на политиката
Област: <i>Последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, уреждащи бюджетната и финансово стопанската дейност</i>	Закон за държавната финансова инспекция	Чл. 10, ал.1, т.1 „Ръководи и контролира дейността на агенцията“	Координация, контрол и надзор	
	Закон за държавната финансова инспекция	Чл.10, ал.1, т.2 „одобрява методически указания за извършването на инспекционната дейност“	Регулиране	
	Закон за държавната финансова инспекция Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	Чл. 10, ал.1, т.3 „Възлага със заповед извършването на финансови инспекции и насрещни проверки“ Чл.9, т. 3. „ Издава заповеди за възлагане, спиране и възобновяване на финансови инспекции, както и заповеди за тяхното изменение и отмяна	Регулиране	
	Закон за държавната финансова инспекция	Чл.10, ал.1, т8. „Възлага със заповед оказването на съдействие на контролорите на Комисията по реда на глава трета "а";	Координация, контрол и надзор	Европейска комисия
	Закона за държавната финансова инспекция	Чл.10, ал.3 „Въз основа на писмено искане от директора на агенцията или от упълномощени от него длъжностни лица банките са длъжни да предоставят сведения за броя и номерата на съществуващите и закритите сметки на проверяваните организации и лица, а при условията на чл. 62, ал. 6, т. 5 от Закона за кредитните институции - и за движението по тези сметки.“	Координация, контрол и надзор	
	Закона за държавната финансова инспекция	Чл.10, ал.4 „Когато с акт на орган на агенцията е установен отказ на проверяваната организация или лице по чл. 4 да предостави на финансовите инспектори или на контролорите на Комисията достъп до помещения, транспортни средства, както и до други места, в които се съхранява документация, необходима за изпълнение на инспекцията или проверката, директорът на агенцията или упълномощени от него длъжностни лица правят писмено искане за съдействие от органите на Министерството на вътрешните работи за осигуряване на достъп.“	Координация, контрол и надзор	Министерство на вътрешните работи

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Област на политиката	Нормативен акт	Правомощие на органа на власт	Тип на правомощието по класификацията на ОИСП	Други органи на власт с правомощия в същата област на политиката
		<p>ал.5 „Когато с акт на орган на агенцията е установен отказ на проверяваната организация или лице по чл. 4 да предостави на финансовите инспектори или на контролорите на Комисията документацията, необходима за изпълнение на инспекцията или проверката, директорът на агенцията или упълномощени от него длъжностни лица правят искане до съда за разрешение за претърсване на помещенията и/или изземване на документацията и до органите на Министерството на вътрешните работи за съдействие при претърсването и/или изземването.“</p>		
	<p>Закона за държавната финансова инспекция</p>	<p>Чл. 18. (1) В зависимост от резултатите от извършената инспекционна дейност директорът на агенцията или упълномощени от него длъжностни лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дават писмени указания на ръководителя на проверяваната организация или лице за преустановяване извършването на нарушения и/или за отстраняване на вредните последици от тях; 2. правят предложения пред компетентните органи за спиране на действия, които водят до извършване на нарушения или до причиняване на вреди на проверяваните организации и лица; 3. правят предложения пред компетентните органи за отмяна на незаконни актове на ръководители на проверяваните организации и лица; 4. предлагат на компетентните органи търсене на имуществена и/или дисциплинарна отговорност по съответния ред; 5. предлагат на министъра на финансите да преустанови трансфера на определените със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година субсидии или да блокира сметките на бюджетни организации до отстраняване на нарушенията. 		

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Област на политиката	Нормативен акт	Правомощие на органа на власт	Тип на правомощието по класификацията на ОИСП	Други органи на власт с правомощия в същата област на политиката
	Закон за държавната финансова инспекция	Чл. 31б. (1) Оказването на съдействие се извършва със заповед на директора на агенцията въз основа на мотивирано писмено искане от директора на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на Министерския съвет.	Координация, контрол и надзор	дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности", МС
	Закон за държавната финансова инспекция	Чл. 31д. (1) Когато финансовият инспектор установи, че на контрольора на Комисията е отказан достъп до помещения, транспортни средства, както и до други места, в които се съхраняват документи, записи на компютърни информационни данни, носители на компютърни информационни данни на проверяваните организация или лице, той съставя констативен протокол. (2) При установен отказ по ал. 1 директорът на агенцията прави писмено искане за съдействие до органите на Министерството на вътрешните работи за осигуряване на достъп на контрольора на Комисията. Чл. 31е. (1) Когато финансовият инспектор установи, че проверяваните организация или лице, финансирани със средства по международни договори или програми на Европейския съюз, отказват да предоставят документи и/или компютърни информационни данни или техния носител на контрольора на Комисията, той съставя констативен протокол и може да прекрати достъпа до помещенията, транспортните средства, както и до други места, в които се съхраняват документи на организацията или лицето, чрез запечатване. За	Координация, контрол и надзор	Министерство на вътрешните работи

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Област на политиката	Нормативен акт	Правомощие на органа на власт	Тип на правомощието по класификацията на ОИСР	Други органи на власт с правомощия в същата област на политиката
		(2) При установен отказ по ал. 1 директорът на агенцията или оправомощени от него длъжностни лица правят мотивирано искане до районния съд по седалището или адреса на проверяваните организация или лице, или по извършване на действието за претърсване на помещенията, транспортните средства, както и на други места, когато са налице достатъчно данни, че в тях се намират документи и/или компютърни информационни данни, или техният носител, които са от значение за проверката, и за изземването им за обезпечаване на доказателства.		
	Закон за държавната финансова инспекция	Чл. 35., ал.1 „Нарушенията по чл. 32, 32а, 32б и 33 се установяват с актове, съставени от финансовите инспектори, а наказателните постановления се издават от директора на агенцията или от упълномощени от него длъжностни лица.“	Регулиране	
	Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	Чл. 5, ал.1 „Постъпилите молби, жалби и сигнали по чл. 5, т. 1 от закона се разглеждат текущо за съответствие с изискванията на чл. 4 от постоянна комисия, която се определя ежегодно със заповед на директора на агенцията.“	Координация, контрол и надзор	
	Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	Чл. 10. Директорът на агенцията сключва споразумения за сътрудничество със Сметната палата, Прокуратурата, Министерството на вътрешните работи, Комисията за защита на конкуренцията, Агенцията по обществени поръчки и други държавни органи във връзка с осъществяването на инспекционната дейност.	Координация, контрол и надзор	Прокуратура, Сметна палата, Министерство на вътрешните работи, Комисията за защита на конкуренцията, Агенцията по обществени поръчки
	Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	Чл. 25. (1) „Директорът на агенцията дава писмени указания на ръководителя на проверяваната организация или лице за преустановяване извършването на нарушения и/или за отстраняване на вредните последици от тях.“	Регулиране	

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Област на политиката	Нормативен акт	Правомощие на органа на власт	Тип на правомощието по класификацията на ОИСП	Правомощия в същата област на политиката
	Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	Чл. 26. (1) „Директорът на агенцията може да прави предложения пред компетентните органи за: 1. спиране на действия, които водят до извършване на нарушения или до причиняване на вреди на проверяваните организации и лица; 2. отмяна на незаконни актове на ръководители на проверяваните организации и лица; 3. търсене на имуществена и/или дисциплинарна отговорност по съответния ред“	Регулиране	
	Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	Чл. 27. „Директорът на агенцията може да предлага на министъра на финансите да преустанови трансфера на определените със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година субсидии или да блокира сметките на бюджетни организации до отстраняване на нарушенията, установени при извършена финансова инспекция.“	Регулиране	Министерство на финансите
	Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	Чл. 28. „При наличие на данни за извършени престъпления директорът на агенцията изпраща на органите на прокуратурата заверено копие от доклада по чл. 16 заедно с доказателствата към него, писмените становища и заключението.“	Координация, контрол и надзор	Прокуратура
	Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	Чл. 29. Когато в доклада по чл. 16 се съдържат констатации за нарушения и пропуски от компетентността на друг държавен орган, директорът на агенцията му изпраща заверено копие от съответните констатации и заключението.	Координация, контрол и надзор	
	Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	Чл. 30. Директорът на агенцията уведомява горестоящата организация за резултатите от извършена финансова инспекция на организациите по чл. 4, т. 1 от закона при констатирани нарушения.	Координация, контрол и надзор	
	Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	Чл. 31. Директорът на агенцията уведомява съответния общински съвет за резултатите от извършена финансова инспекция на общини и на разпоредители със средства от общинските бюджети при констатирани нарушения.		

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Област на политиката	Нормативен акт	Правомощие на органа на власт	Тип на правомощието по класификацията на ОИСР	Други органи на власт с правомощия в същата област на политиката
		<p>Чл. 32. Директорът на агенцията уведомява органа, упражняващ правата на собственост на държавата или общините в проверяваното лице, за резултатите от извършена финансова инспекция на лицата по чл. 4, т. 2 и 3 от закона при констатирани нарушения.</p> <p>Чл. 33. Директорът на агенцията уведомява ръководителя на юридическото лице, което притежава блокираща квота в капитала на търговски дружества по чл. 4, т. 4 от закона, при констатирани нарушения.</p> <p>Чл. 34. За резултатите от извършена финансова инспекция на структурни единици по чл. 2, ал. 3 при констатирани нарушения директорът на агенцията уведомява ръководителя на организацията или лицето, в чиято структура е</p>		
	Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция	<p>Чл. 49. (1) Актът за начет, доказателствата към него, възраженията и заключението се предоставят на комисия, съставена от директорите на специализираните дирекции в агенцията, за проверка по чл. 22, ал. 6 от закона.</p> <p>(3) В случаите по ал. 2 се изготвя мотивирано предложение за прекратяване на производството по акта за начет на директора на агенцията.</p> <p>(4) Въз основа на предложението по ал. 3 директорът на агенцията прекратява с резолюция образуваното производство или изпраща акта за начет в прокуратурата.</p> <p>(7) Когато комисията по ал. 1 не е направила мотивирано предложение за прекратяване на производството, директорът на агенцията изпраща акта за начет на органите на прокуратурата.</p>	Регулиране	Прокуратура
	Закон за счетоводството	<p>Чл. 48. (1) Актовете за установяване на административни нарушения се съставят от органите на Националната агенция за приходите или на Агенцията за държавна финансова инспекция.</p>	Контрол, координация и надзор	Национална агенция по приходите

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Област на политиката	Нормативен акт	Правомощие на органа на власт	Тип на правомощието по класификацията на ОИСП	Други органи на власт с правомощия в същата област на политиката
	Закон за интеграция на хора с увреждания	Чл. 55. (1) Актовете, с които се установяват административните нарушения по този закон, се издават от длъжностни лица, определени от: 1. директора на Агенцията за държавна финансова инспекция - за финансовите нарушения;	Контрол, координация и надзор	
	Закон за опазване на селскостопанското имущество	Чл. 15, ал.1 Органите на Министерството на вътрешните работи и на Агенцията за държавна финансова инспекция и обществените организации оказват съдействие при опазването на селскостопанското имущество.	Контрол, координация и надзор	
	Закон за публичното предлагане на ценни книжа	Чл. 71, ал.1" При осъществяване на дейността си инвестиционният посредник е длъжен да пази търговските тайни на своите клиенти, както и техния търговски престиж. (2) Членовете на управителните и контролните органи на инвестиционния посредник, неговите служители и всички други лица, работещи за инвестиционния посредник, не могат да разгласяват, освен ако не са оправомощени за това, и да ползват за облагодетелстване на себе си или на други лица факти и обстоятелства, засягащи наличностите и операциите по сметките за ценни книжа и за пари на клиенти на инвестиционния посредник, както и всички други факти и обстоятелства, представляващи търговска тайна, които са узнали при изпълнение на служебните и професионалните си задължения. (6) Съдът може да постанови разкриване на сведенията по ал. 5 по искане на: 5. директора на Агенцията за държавна финансова инспекция, когато с акт на орган на Агенцията за държавна финансова инспекция е установено, че: а) (ръководството на проверяваната организация или лице осуетява извършването на финансова инспекция; б) в проверяваната организация или лице не се води финансова отчетност или тя е непълна или недостоверна; в) има данни за липси или престъпления;	Контрол, координация и надзор	

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Област на политиката	Нормативен акт	Правомощие на органа на власт	Тип на правомощието по класификацията на ОИСП	Други органи на власт с правомощия в същата област на политиката
	Закон за кредитните институции	<p>Чл. 62. (1) Служителите на банката, членовете на управителните и контролните органи на банката, длъжностните лица в БНБ, ликвидаторите, синдиките, както и всички други лица, работещи за банката, не могат да разгласяват, както и да ползват за лично или за членовете на семейството им облагодетелстване информация, представляваща банкова тайна.</p> <p>(2) Банкова тайна са фактите и обстоятелствата, засягащи наличностите и операциите по сметките и влоговете на клиентите на банката.</p> <p>(6) Съдът може да постанови разкриване на сведенията по ал. 2 и по искане на:</p> <p>5. директора на Агенцията за държавна финансова инспекция или упълномощени от него длъжностни лица, когато с акт на орган на агенцията е установено, че:</p> <p>а) ръководството на проверяваната организация или лице осуетява извършването на контролна дейност от органите на агенцията;</p> <p>б) в проверяваната организация или лице не се води счетоводна отчетност или тя е непълна или недостоверна;</p> <p>в) има данни за липси;</p> <p>г) с акт на държавен орган е установено настъпването на случайно събитие, довело до унищожаване на отчетна документация на проверяваната организация или лице;</p>	Контрол, координация и надзор	
	Данъчно процесуален кодекс	<p>Чл. 74. (1) Данни, представляващи данъчна и осигурителна информация, се предоставят само по: 3. писмено искане на Главния прокурор, управителя на Националния осигурителен институт или директора на съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, директора на Агенция "Митници" или директора на съответното териториално поделение на Агенция "Митници", директора или съответния публичен изпълнител на Агенцията за държавни вземания,</p>	Контрол, координация и надзор	

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Област на политиката	Нормативен акт	Правомощие на органа на власт	Тип на правомощието по класификацията на ОИСР	Други органи на власт с правомощия в същата област на политиката
		ръководителите на Държавна агенция "Национална сигурност", Агенцията за държавна финансова инспекция, Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, председателя на Сметната палата, председателя на Националния статистически институт - при необходимост във връзка с осъществяване на определените им в закона правомощия;		
	Постановление № 176 от 14.06.2006г. за изменение и допълнение на Постановление № 18 на МС от 04.02.2003г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на европейските общности	Чл. 1. Създава Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, наричан по-нататък "съвета". (4) Членове на съвета са: заместник-министър на земеделието и горите, заместник-министър на околната среда и водите, заместник-министър на труда и социалната политика, заместник-министър на транспорта, заместник-министър на икономиката и енергетиката, заместник-министър на регионалното развитие и благоустройството, заместник-министър на държавната администрация и административната реформа, директорът на Главна дирекция "Противодействие на престъпността, опазване на обществения ред и превенция", директорът на Главна дирекция "Борба с организираната престъпност", директорът на Главна дирекция "Гранична полиция" на Министерството на вътрешните работи, директорът на Агенция "Митници", директорът на Агенцията за финансово разузнаване, директорът на Агенцията за държавна финансова инспекция, изпълнителният директор на Националната агенция за приходите, изпълнителният директор на Фонд "Републиканска пътна инфраструктура", изпълнителният директор на Държавен фонд "Земеделие" и генералният директор на Националната ветеринарно-медицинска служба.	Контрол, координация и надзор	

м. декември 2008 г.

ОИСР Класификация на правителствените функции

Секторна политика – стратегическо планиране, изготвяне на проектозаконали, изработване на минимални стандарти, норми за анализ и оценка на секторна политика, прогнозиране

Предоставяне на услуги – предоставяне на продукт или услуга на вътрешни (други държавни органи) или външни (бизнес, граждани, медии, синдикати) услуги

Регулиране – лицензи, сертификати, издаване на разрешения, акредитиране, инспекции, проверка за съответствие, финансов одит

Координация, контрол и надзор – координация на връзките между различни органи, наблюдение на дейността на подчинени (подотчетни) структури, подпомагане на подотчетни структури за постигането на техните професионални цели

Поддържащи – счетоводство, деловодство, управление на човешките ресурси, информационни системи, инфраструктура, анализ на ефективността и одита на управлението, секретарски услуги.

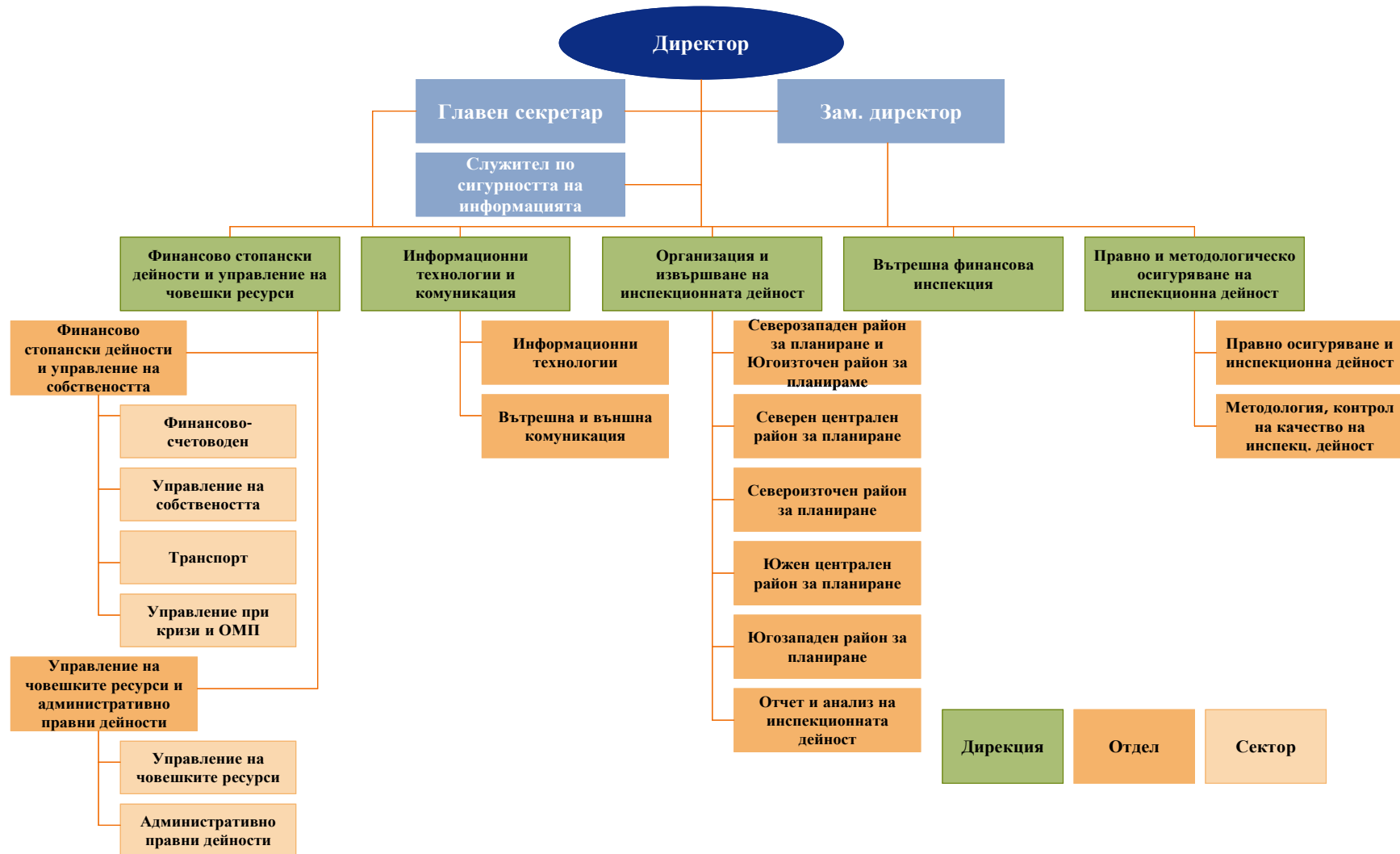
м. декември 2008 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Таблицы за анализ на релеванността –
анализ на областите на компетентност на директора като ръководител**

Област	Наименование на дирекция от общата администрация			Наименование на дирекция от специализираната администрация		
	Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на човешките ресурси"	Дирекция "Информационни технологии и комуникация"	Служител по сигурността на информацията	Дирекция "Организация и извършване на инспекционната дейност"	Дирекция „Вътрешна финансова инспекция“	Дирекция „Правно и методологическо осигуряване на инспекционната дейност“
I. Управление на човешките ресурси						
II. Управление на финансовите ресурси						
III. Управление на собствеността						
IV. Управление при кризи						
V. Сигурност на информацията						
VI. Административно обслужване						
VII. Информационни системи, деловодство						
VIII. Законосъобразност на дейността						
IX. Публичност на дейността						
X. Протокол						

	Основна функция
	Спомагателна функция

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Организационна структура на АДФИ



ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Таблицы за анализ на ефективността – анализ на стратегическите документи спрямо областите на политика

Области на политиката	Стратегически документи
Извършване на последващи финансови инспекции за спазване на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност на организацияте и лицата посочени в чл.4 от ЗДФИ	Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 - 2009 г.
Установяване на нарушения на нормативни актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и индикатори за извършени измами	Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 - 2009 г.
Осъществяване на последващ контрол върху възлагането и изпълнението на обществените поръчки и реализирането на административно наказателна отговорност	Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 - 2009 г.
Установяване на измами и нарушения, засягащи финансовите интереси на Европейските общности	Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 - 2009 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Таблици за анализ на ефективността – анализ на осигуреността на документите за планиране на дейността с функции на дирекциите

Стратегически и програмни документи	Дирекции/главни дирекции				
	Дирекция "Организация и извършване на инспекционната дейност"	Дирекция "Вътрешна финансова инспекция"	Дирекция "Правно и методологично осигуряване на инспекционната дейност"	Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на ЧР"	Дирекция "Информационни технологии и комуникация"
Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 - 2009 г.					
Годишен оперативен план на АДФИ за 2007 г.					

	Основна функция
	Спомагателна функция

м. декември 2008 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 Таблици за анализ на ефективността – анализ на съответствието на целите с критериите SMART

Цели Стратегически план за развитието на държавната финансова инспекция в Република България 2007 - 2009 г.	Оценка на съответствието на целите с изискванията за:				
	Конкретност	Измеримост	Съгласуваност	Постижимост	Определеност във времето
<i>Основни задачи на АДФИ за периода 2007 - 2009 г.</i>					
Извършване на последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност на организациите и лицата по чл. 4 от Закона за държавната финансова инспекция;	Да	Не	Да	Не	Да
Установяване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и на индикатори за извършени измами;	Да	Не	Да	Не	Да
Разкриване на причинени вреди на имуществото на проверяваните организации и лица;	Да	Не	Да	Не	Да
Привличане към административнонаказателна и имуществена отговорност на виновните лица при наличието на съответните законови основания.	Не	Не	Да	Не	Да
<i>Приоритетни цели на АДФИ за периода 2007 - 2009 г.</i>					
Развиване на дейността по държавна финансова инспекция като независим, обективен и ефективен инструмент за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност с цел подобряване на бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на проверяваните организации и лица и защита на публичните финансови интереси.	Не	Не	Да	Не	Да
Своевременно установяване на нарушения на нормативни актове, вреди на имуществото на проверяваните организации и лица, индикатори за корупция и измами и предприемане на действия по компетентност в резултат на извършените финансови инспекции.	Не	Не	Да	Не	Да
Защита на финансовите интереси на държавата и общините в юридическите лица с блокираща квота държавно или общинско участие.	Не	Не	Да	Не	Да
Провеждане на ефективен контрол върху разходването на обществени средства при възлагането и изпълнението на договори за обществени поръчки.	Не	Не	Да	Не	Да
Защита на финансовите интереси на Европейския съюз съобразно обхвата на извършените финансови инспекции на разпоредители и бенефициенти на средства по договори и програми на ЕС. Разкриване на грешки и измами, свързани с тези средства. Съдействие с други контролни органи при извършване на проверки на разходването на средства от ЕС.	Не	Не	Да	Не	Да
Провеждане на ефективна политика за професионално развитие на органите и служителите на АДФИ и за повишаване на качеството на дейността по държавна финансова инспекция. Разработване и прилагане на единна методология при осъществяването на дейността и усъвършенстване на правната рамка.	Не	Не	Да	Не	Да
Подобряване на комуникацията и осигуряване на ефективно взаимодействие с други държавни органи. Прилагане на съвременните информационни технологии при осъществяване на дейността по държавна финансова инспекция.	Не	Не	Да	Не	Да

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Цели Оперативен план на Агенцията за Държавна Финансова Инспекция за 2007 г.	Оценка на съответствието на целите с изискванията за:				
	Конкретност	Измеримост	Съгласуваност	Постижимост	Определеност във времето
Приоритетна цел 1 - ЗАЩИТА НА ПУБЛИЧНИТЕ ФИНАНСОВИ ИНТЕРЕСИ					
1.1. Осъществяване на държавната политика в борбата с правонарушенията чрез:					
• Последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово- стопанската и отчетна дейност на организациите и лицата по чл.4 от ЗДФИ и предлагане на ефикасни последващи мерки за отстраняване на нарушенията;	Не	Не	Да	Не	Да
• Осъществяване на процесуалното представителство на министерство на финансите в производството по финансови начети;	Не	Не	Да	Не	Да
• Привличане към административно-наказателна и имуществена отговорност на виновните лица.	Не	Не	Да	Не	Да
1.2. Защита на финансовите интереси на ЕС и Р България при разходването на средства от ЕС.	Да	Не	Да	Не	Да
1.3. Контрол по възлагането и изпълнението на обществени поръчки	Да	Не	Да	Не	Да
Приоритетна цел 2 - ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ КЪМ ДЪРЖАВНАТА ФИНАНСОВА ИНСПЕКЦИЯ					
2.1. Институционално укрепване на държавната финансова инспекция чрез:					
• Прилагане на принципите, заложи в Етичния кодекс на финансовите инспектори при извършване на инспекционна дейност;	Да	Не	Да	Не	Да
• Оценка на корупционния риск на всички нива в АДФИ и внедряване на цялостен пакет от антикорупционни мерки за предотвратяване случаи на корупция и други прояви, уронващи престижа на АДФИ;	Да	Не	Да	Не	Да
2.2. Повишаване на качеството на инспекционната дейност;	Да	Не	Да	Не	Да
2.3. Разширяване на възможностите за взаимодействие и сътрудничество с други контролни институции.	Да	Не	Да	Не	Да
2.4. Отчитане на резултатите от инспекционната дейност пред обществото;	Да	Не	Да	Не	Да
2.5. Разширяване на достъпа за граждани и медии до информация, при спазване на законовите разпоредби за достъп до обществена информация.	Да	Не	Да	Не	Да
Приоритетна цел 3 - ЗАЩИТА НА ФИНАНСОВИТЕ ИНТЕРЕСИ НА ДЪРЖАВАТА И ОБЩИНИТЕ В ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА С БЛОКИРАЩА КВОТА ДЪРЖАВНО ИЛИ ОБЩИНСКО УЧАСТИЕ В КАПИТАЛА					
3.1. Извършване на финансови инспекции на структуроопределящи търговски дружества с обществен интерес по искане на Министър-председателя.	Не	Не	Да	Не	Да

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Цели Оперативен план на Агенцията за Държавна Финансова Инспекция за 2007 г.	Оценка на съответствието на целите с изискванията за:				
	Конкретност	Измеримост	Съгласуваност	Постижимост	Определеност във времето
3.2. Обобщаване, анализирани и представяне на Министър-председателя резултатите от извършените финансови инспекции.	Не	Не	Да	Не	Да
3.3. Налагане на адекватни санкции за причинени вреди и административни нарушения.	Да	Не	Да	Не	Да
3.4. Изпращане на информация за резултатите от извършените финансови инспекции на органа, упражняващ правата на собственост на държавата или общините в проверяваните лица.	Да	Не	Да	Не	Да
3.5. Изпращане на прокуратурата на доклади от финансови инспекции с данни за извършени престъпления и индикатори за корупция.	Не	Не	Да	Да	Да
3.6. Предложения пред компетентните органи за спиране на действия, водещи до извършване на нарушения или причиняване на вреди на проверяваните дружества.	Не	Не	Да	Да	Да
3.7. Предлагање на ефикасни последващи мерки за отстраняване на констатирани нарушения и причинени вреди за дружествата.	Не	Не	Да	Да	Да
Приоритетна цел 4 - РАЗВИТИЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА МОТИВИРАН ЧОВЕШКИ РЕСУРС					
4.1. Усъвършенстване на стратегията за управление на човешките ресурси с ясни, точни и обективни правила за:					
• Ежемесечно планиране на задачите за изпълнение, съобразно функциите на структурното звено и длъжностните задължения на служителите от администрацията;	Да	Да	Да	Да	Да
• Изготвяне и представяне на индивидуални месечни отчети от всички служители на агенцията за изпълнените задачи;	Да	Да	Да	Да	Да
• Индивидуална оценка на служителите съобразена с месечните отчети за изпълнение на планираните задачи;	Не	Не	Да	Не	Да
4.2. Насърчаване на инициативността на всички нива в администрацията чрез въвеждане на мерки за стимулиране на качествено изпълнение на поставените задачи, с оглед постигане на целите на агенцията;	Не	Не	Да	Не	Да
4.3. Развитие и усъвършенстване на професионалния капацитет чрез обучение и квалификация на всеки служител	Не	Не	Да	Не	Да
Приоритетна цел 5 - ОСИГУРЯВАНЕ НА СЪВРЕМЕННА ИНФОРМАЦИОННА ТЕХНИЧЕСКА И ТЕХНОЛОГИЧНА СРЕДА ЗА РАБОТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СИСТЕМАТА НА АДФИ.					
5.1. Прилагане на съвременни информационни технологии при осъществяване на държавната финансова инспекция.	Да	Не	Да	Не	Да
5.2. Проектиране, разработване и внедряване на Web базирани приложения и бази данни с цел 3 дейност и повишаване на нейната ефективност.	Не	Не	Да	Не	Да
5.3. Обновяване нормативната и технологична готовност на агенцията за ПРИЕМАНЕТО / ИЗДАВАНЕТО на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис	Да	Не	Да	Не	Да
Приоритетна цел 6 - ВЪТРЕШНА И ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ НА АДФИ					
6.1. Обновяване на структурата, функционалността и дизайна на Интърнет и Интърнет страниците на АДФИ.	Да	Да	Да	Да	Да
6.2. Осъществяване на ефективна и навременна вътрешна и външна комуникация.	Не	Не	Да	Не	Не
6.3. Професионално подпомагане и поощряване на финансовите инспектори чрез възможностите на Интърнет страницата.	Не	Не	Да	Не	Да

м. декември 2008 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 Таблицы за анализ на ефективността – анализ на изпълнението на целите

Цели	Изпълнение на целите		
	да	не	отчасти
Приоритетна цел 1 - ЗАЩИТА НА ПУБЛИЧНИТЕ ФИНАНСОВИ ИНТЕРЕСИ			
1.1. Осъществяване на държавната политика в борбата с правонарушенията чрез:			
• Последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетна дейност на организациите и лицата по чл.4 от ЗДФИ и предлагане на ефикасни последващи мерки за отстраняване на нарушенията;	x		
• Осъществяване на процесуалното представителство на министерство на финансите в производството по финансови начети;	x		
• Привличане към административно-наказателна и имуществена отговорност на виновните лица.	x		
1.2. Защита на финансовите интереси на ЕС и Р България при разходването на средства от ЕС.			x
1.3. Контрол по възлагането и изпълнението на обществени поръчки	x		
Приоритетна цел 2 - ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНОТО ДОВЕРИЕ КЪМ ДЪРЖАВНАТА ФИНАНСОВА ИНСПЕКЦИЯ			
2.1. Институционално укрепване на държавната финансова инспекция чрез:			
• Прилагане на принципите, заложи в Етичния кодекс на финансовите инспектори при извършване на инспекционна дейност;			x
• Оценка на корупционния риск на всички нива в АДФИ и внедряване на цялостен пакет от антикорупционни мерки за предотвратяване случаи на корупция и други прояви, уронващи престижа на АДФИ;		x	
2.2. Повишаване на качеството на инспекционната дейност;		x	
2.3. Разширяване на възможностите за взаимодействие и сътрудничество с други контролни институции.		x	
2.4. Отчитане на резултатите от инспекционната дейност пред обществото;	x		
2.5. Разширяване на достъпа за граждани и медии до информация, при спазване на законовите разпоредби за достъп до обществена информация.	x		
Приоритетна цел 3 - ЗАЩИТА НА ФИНАНСОВИТЕ ИНТЕРЕСИ НА ДЪРЖАВАТА И ОБЩИНИТЕ В ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА С БЛОКИРАЩА КВОТА ДЪРЖАВНО ИЛИ ОБЩИНСКО УЧАСТИЕ В КАПИТАЛА			
3.1. Извършване на финансови инспекции на структуроопределящи търговски дружества с обществен интерес по искане на Министър-председателя.	x		
3.2. Обобщаване, анализиране и представяне на Министър-председателя резултатите от извършените финансови инспекции.	x		
3.3. Налагане на адекватни санкции за причинени вреди и административни нарушения.	x		
3.4. Изпращане на информация за резултатите от извършените финансови инспекции на органа, упражняващ правата на собственост на държавата или общините в проверяваните лица.	x		

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**

Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Цели	Изпълнение на целите		
	да	не	отчасти
3.5. Изпращане на прокуратурата на доклади от финансови инспекции с данни за извършени престъпления и индикатори за корупция.	x		
3.6. Предложения пред компетентните органи за спиране на действия, водещи до извършване на нарушения или причиняване на вреди на проверяваните дружества.	x		
3.7. Предлагање на ефикасни последващи мерки за отстраняване на констатирани нарушения и причинени вреди за дружествата.	x		
Приоритетна цел 4 - РАЗВИТИЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА МОТИВИРАН ЧОВЕШКИ РЕСУРС			
4.1. Усъвършенстване на стратегията за управление на човешките ресурси с ясни, точни и обективни правила за:			
• Ежемесечно планиране на задачите за изпълнение, съобразно функциите на структурното звено и длъжностните задължения на служителите от администрацията;	x		
• Изготвяне и представяне на индивидуални месечни отчети от всички служители на агенцията за изпълнените задачи;	x		
• Индивидуална оценка на служителите съобразена с месечните отчети за изпълнение на планираните задачи;	x		
4.2. Насърчаване на инициативността на всички нива в администрацията чрез въвеждане на мерки за стимулиране на качествено изпълнение на поставените задачи, с оглед постигане на целите на агенцията;			x
4.3. Развитие и усъвършенстване на професионалния капацитет чрез обучение и квалификация на всеки служител			x
Приоритетна цел 5 - ОСИГУРЯВАНЕ НА СЪВРЕМЕННА ИНФОРМАЦИОННА ТЕХНИЧЕСКА И ТЕХНОЛОГИЧНА СРЕДА ЗА РАБОТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СИСТЕМАТА НА АДФИ.			
5.1. Прилагане на съвременни информационни технологии при осъществяване на държавната финансова инспекция.			x
5.2. Проектиране, разработване и внедряване на Web базирани приложения и бази данни с цел 3 дейност и повишаване на нейната ефективност.			x
5.3. Обновяване нормативната и технологична готовност на агенцията за ПРИЕМАНЕТО / ИЗДАВАНЕТО на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис			x
Приоритетна цел 6 - ВЪТРЕШНА И ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ НА АДФИ			
6.1. Обновяване на структурата, функционалността и дизайна на Интернет и Интранет страниците на АДФИ.	x		
6.2. Осъществяване на ефективна и навременна вътрешна и външна комуникация.			x
6.3. Професионално подпомагане и поощряване на финансовите инспектори чрез възможностите на Интранет страницата.			x

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 Таблица за анализ на ефикасността

м. декември 2008 г.

Година	Средносписъчен брой персонал	Отработени дни - общо	Отработени човекочасове - общо	Човекочасове за 1 отработен ден	Ефективен фонд работно време на 1 лице - дни	Ефективен фонд работно време на 1 лице - часове	Работна заплата в левове	Обезщетения в левове	Социални и здравни осигуровки	Други социални разходи	Данък върху социалните разходи	Общ разход на работодателя в левове	Среден разход на работодателя на 1 лице	Среден разход на работодателя на 1 отработен ден	Среден разход на работодателя на 1 отработен час
2007	168	34,653	276,184	8	206	1,650	2,271,962	76,471	608,837	2,135	214	2,961,269	17,627	85	11
Общо към 30.09.2008	164	25461	202,832	8	156	1,245	1,514,253	15,909	475,330	1,217	122	2,008,076	12,269	79	10
31.03.2008	166	9,339	74,460	8	56	450	407,247	3,697	131,900	0	0	543,294	3,273	58	7
30.06.2008	163	8,852	70,568	8	54	434	546,681	11,179	170,519	1,217	122	730,152	4,479	82	10
30.09.2008	162	7,270	57,804	8	45	359	560,325	1,033	172,911	0	0	734,628	4,535	101	13

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 План за действие

м. декември 2008 г.

План за действие на Агенция за държавна финансова инспекция				Дата на изготвяне на плана за действие: 15.12.2008 г. Дата на изпълнение на плана за действие: 31.03.2009 г.			
Препоръка	Очакван резултат/цел	Дейности (стъпки)	Индикатор за изпълнение	Срок за изпълнение	Отговорник	Необходими ресурси	
1	Внасяне на предложение за изменение на ППЗДФИ	Преодоляване на ненужното повторение на правомощията на директора на АДФИ в ЗДФИ и ППЗДФИ	Да се сформира работна група от служители на Агенцията, която да изготви предложението за изменение на ППЗДФИ	Внесено предложение за актуализация на ППЗДФИ	При следващо изменение на ЗДФИ и ППЗДФИ	Директор на АДФИ и Директор на дирекция "ГМОИД"	Финансови ресурси не са необходими Човешки ресурси: 5 човекодни
2	Актуализиране на Устройствения правилник на АДФИ	Инкорпорирането на правомощията на директора на АДФИ, възложени с последните изменения на ЗДФИ Прецизиране на част от разпоредбите в УПАДФИ, касаещи функциите на директора на Агенцията и на специализираните дирекции;	Да се сформира работна група от служители на Агенцията, която да изготви предложението за актуализация на УПАДФИ, с цел: - Инкорпорирането на правомощията на директора на АДФИ, възложени с последните изменения на ЗДФИ - Прецизиране на част от разпоредбите в УПАДФИ, касаещи функциите на директора на Агенцията и на специализираните дирекции; - Избягване на дублирането на функции, свързани с протоколната дейност	Внесено предложение за актуализация на УПАДФИ	При следващо изменение на ЗДФИ и ППЗДФИ	Директор на АДФИ и Директор на дирекция "ГМОИД"	Финансови ресурси не са необходими Човешки ресурси: 15 човекодни
3	Формализиране на процеса по сливане на дирекциите „Организиране и извършване на инспекционната дейност“ и „Вътрешна финансова инспекция“.	Обединение на дирекции "ОИИД" и "ВФИ" в една дирекция и актуализация на съответните нормативни документи	Изготвено е предложение за промяна на УПАДФИ, което е в процес на съгласуване	Актуализирани нормативни документи	31.03.2009 г.	Работна група от служители в АДФИ	Финансови ресурси не са необходими Човешки ресурси: 5 човекодни

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

Препоръка	Очакван резултат/цел	Дейности (стъпки)	Индикатор за изпълнение	Срок за изпълнение	Отговорник	Необходими ресурси
4	Усъвършенстване на процеса по планиране и отчитане на дейността	Наличие на процес на планиране и отчитане, които да отразява каскадиране на стратегическите цели в оперативни цели на всички нива (Агенция, дирекции, отдели, служители), както и тяхното изпълнение	Да се сформира работна група от служители на Агенцията, които да усъвършенстват формата на планиране и отчитане на дейността, с оглед на:			
		Осигуряване на съпоставимост между целите заложи в стратегическия план на Агенцията и годишните оперативни планове				
		- Актуализиране на формата на годишните планове на Агенцията, така че в тях да се посочва дирекцията, която е отговорна за постигането на годишните цели - Осигуряване на съпоставимост между целите заложи в годишните оперативни планове на Агенцията, планове на дирекциите и индивидуалните цели на служителите	Съпоставими стратегически и оперативни цели на всички нива			
		Уеднавяване на форматите на планове и отчетите за дейността на Агенцията, с цел проследяване на изпълнението на възложените цели	Съпоставими формати на годишните планове и отчети на агенцията	31.03.2009 г.	Работна група от служители в АДФИ и директорите на дирекции	Финансови ресурси не са необходими Човешки ресурси: 25-30 човекодни
		Включване на информацията относно изпълнението на Програма 2 „Защита на публичните финансови интереси“ към МФ в стратегическите/годишни планове и отчети на Агенцията, и по дирекции	Включена информацията за планирането и отчитането на дейностите по Програма 2			
		- Интегриране на предложените индикатори за ефективност и ефикасност в годишните планове и отчети на АДФИ и тяхното пълно и регулярно проследяване	Одобрени и функциониращи индикатори за ефективност и ефикасност			
5	Да се подобри управлението на изпълнението на дейността	Цели, дефинирани по начин, който позволява изпълнението им да бъде измерено (за целите, за които това е възможно)	Да се включи в процеса на целеполагане етап за анализ на определените цели за съответствие с критериите SMART (за целите, за които това е възможно)			
			Цели, отговарящи на критериите SMART, т.е. да бъдат конкретни, измерими, постижими, съгласувани, определени във времето (за целите, за които това е възможно)	31.03.2009 г.	Работна група от служители в АДФИ, и директорите на дирекции	Финансови ресурси не са необходими Човешки ресурси: 25-30 човекодни

ПРИЛОЖЕНИЕ 13 Резултати от въпросниците

м. декември 2008 г.

РЕЗУЛТАТИ ОТ ПОПЪЛНЕНИТЕ ВЪПРОСНИЦИ ЗА РЪКОВОДИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ В АГЕНЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНА ФИНАНСОВА ИНСПЕКЦИЯ					
СЛУЖИТЕЛИ			РЪКОВОДИТЕЛИ		
Въпросникът за служители е разпратен до 61 слъжители, 52 от които попълниха въпросника (85% дял на отговорилите) Отговорите по въпросите са както следва:			Въпросникът за ръководители е разпратен до 17 ръководители, 16 от които попълниха въпросника (94% дял на отговорилите) Отговорите по въпросите са както следва:		
1. С какъв документ е дефинирана мисията на Вашата администрация, разбираена като смисъла, поради който тя съществува	бр. отговори	проценти	1. С какъв документ е дефинирана мисията на Вашата администрация, разбираена като смисъла, поради който тя съществува	бр. отговори	проценти
с УП	40	77%	с УП	5	31%
с друг НА	31	60%	с друг НА	15	94%
стратегически документи	9	17%	Стратегически документи	4	25%
програмен документ	1	2%	програмен документ	0	0%
решение на ръководителя на администрацията;	0	0%	решение на ръководителя на администрацията;	0	0%
решение на колективен орган;	0	0%	решение на колективен орган;	0	0%
не ми е известно	0	0%	не ми е известно	0	0%
друго	0	0%	друго	0	0%
2. Как оценявате броя на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата от Вас длъжност:			2. Как оценявате броя на функциите на ръководеното от Вас звено, определени в устройствения правилник или в заповед на ръководителя на администрацията:		
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
твърде голям и надхвърлящ броя на реално изпълняваните задължения;	0	0%	твърде голям и надхвърлящ броя на реално изпълняваните задължения;	0	0%
твърде голям, но отговарящ на реално изпълняваните задължения;	18	35%	твърде голям, но отговарящ на реално изпълняваните задължения;	3	19%
оптимален, позволяващ нормалното им изпълнение;	32	62%	оптимален, позволяващ нормалното им изпълнение;	9	56%
ограничен, като реално изпълняваните задължения са повече;	1	2%	ограничен, като реално изпълняваните задължения са повече;	4	25%
ограничен и отговарящ на реално изпълняваните задължения;	0	0%	ограничен и отговарящ на реално изпълняваните задължения	0	0%
друго	1	2%	не съм запознат с длъжностната си характеристика	0	0%
			друго	0	0%
3. Как оценявате формулировката на преобладаващата част от преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата от Вас длъжност:			3. Как оценявате формулировката на преобладаващата част от функциите на ръководеното от Вас звено:		
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
ясна и отговаряща на реално извършваните дейности;	32	62%	прецизна и отговаряща на реално извършваните дейности;	4	25%
обща, но отразяваща реално извършваните дейности;	15	29%	обща, но отразяваща реално извършваните дейности;	12	75%
неясна, от която трудно могат да се идентифицират реално извършваните дейности;	1	2%	твърде обща, от която трудно могат да се идентифицират реално извършваните дейности;	0	0%
задълженията са много подробно описани;	4	8%	функциите са много детайлно (подробно) разписани;	0	0%
не съм запознат с длъжностната си характеристика;	0	0%	не мога да преценя	0	0%
не мога да преценя	0	0%	друго	0	0%

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

СЛУЖИТЕЛИ			РЪКОВОДИТЕЛИ		
4. Как оценявате комуникациите и координацията с други служители от Вашата администрация при изпълнение на преките Ви задължения:	бр. отговори	проценти	5. Как оценявате качеството и надеждността на комуникациите и координацията с други звена във Вашата администрация при изпълнението на функциите на звеното:	бр. отговори	проценти
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
не се налагат такива комуникации;	0	0%	не се налагат такива комуникации;	0	0%
сроковете и надеждността са добри;	42	81%	сроковете и надеждността са добри;	15	94%
има отделни пропуски по отношение на сроковете;	5	10%	има отделни пропуски по отношение на сроковете;	1	6%
има отделни пропуски по отношение на надеждността;	1	2%	има отделни пропуски по отношение на надеждността;	0	0%
		8%			
има отделни пропуски по отношение и на сроковете, и на надеждността;	4		сроковете и надеждността не са на необходимото ниво, което създава предпоставки за недобро изпълнение на функциите;	0	0%
сроковете и надеждността не са на необходимото ниво, което създава предпоставки за недобро изпълнение на задълженията;	0	0%		0	
не мога да преценя;	0	0%	не мога да преценя;		0%
друго	0	0%	друго	0	0%
5. Как оценявате комуникациите и координацията със служители от други администрации и с външни лица при изпълнение на преките Ви задължения:			6. Как оценявате качеството и надеждността на комуникациите и координацията с външни за Вашата администрация администрации и/или организации при изпълнението на функциите на звеното:		
няма отговор	0	0%	няма отговор	1	6%
не се налагат такива комуникации;	4	8%	не се налагат такива комуникации;	0	0%
сроковете и надеждността са добри;	33	63%	сроковете и надеждността са добри;	15	94%
		8%			
има отделни пропуски по отношение на сроковете;	4		сроковете и надеждността не са на необходимото ниво, което създава предпоставки за недобро изпълнение на функциите;	0	0%
има отделни пропуски по отношение на надеждността;	4	8%	има отделни пропуски по отношение на сроковете;	0	0%
има отделни пропуски по отношение и на сроковете, и на надеждността;	4	8%	има отделни пропуски по отношение на надеждността;	0	0%
сроковете и надеждността не са на необходимото ниво, което създава предпоставки за недобро изпълнение на функциите;	1	2%		0	
не мога да преценя;	2	4%	не мога да преценя;		0%
друго.	0	0%	друго.	0	0%
6. Съществуват ли писмени процедури, регламентиращи начините за изпълнение на преките Ви задължения?			7. Съществуват ли писмени процедури за начините за изпълнение на функциите на звеното?		
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
не;	1	2%	не;	1	6%
да;	48	92%	да;	14	88%
да, но процедурара/те не покрива/т всички задължения	2	4%	да, но процедурара/те не покрива/т всички задължения	1	6%
да, но процедурите са непълни;	1	2%	да, но процедурите са непълни;	0	0%
друго.	0	0%	друго.	0	0%

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

СЛУЖИТЕЛИ			РЪКОВОДИТЕЛИ		
	бр. отговори	проценти		бр. отговори	проценти
7. Съществуват ли противоречия и/или несъгласуваност в нормативната уредба, регулираща преките Ви задължения:			8. Съществуват ли противоречия и/или несъгласуваност в нормативната уредба, регулираща функциите на звеното:		
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
не;	36	69%	не;	15	94%
да, но не са сериозна пречка за изпълнението на задълженията;	9	17%	да, но не са сериозна пречка за изпълнението на функциите;	1	6%
да, като понякога създават пречки за нормално изпълнение на задълженията;	5	10%	да, като понякога създават пречки за нормално изпълнение на функциите;	0	0%
не мога да преценя	1	2%	не мога да преценя	0	0%
друго.	1	2%	друго.	0	0%
8. С колко функции, изпълнявани от Вашето звено са свързани преките Ви задължения:			9. С колко програми, изпълнявани от Вашата администрация (по програмния бюджет) са свързани функциите на ръководеното от Вас звено:		
няма отговор	1	2%	няма отговор	0	0%
повече от 3;	42	81%	повече от 3;	1	6%
с 3	6	12%	с 3	0	0%
с 2	3	6%	с 2	0	0%
с 1	0	0%	с 1	9	56%
нищо една	0	0%	нищо една	1	6%
не мога да преценя;	0	0%	не мога да преценя;	0	0%
не познавам функциите на звеното	0	0%	нямаме програмен бюджет	5	31%
			10. За колко програми, изпълнявани от Вашата администрация (по програмния бюджет) основно отговаря ръководеното от Вас звено:		
			няма отговор	0	0%
			нямаме програмен бюджет;	5	31%
			нищо една	2	13%
			с 3	9	56%
			с 2	0	0%
			с 1	0	0%
			повече от 3	0	0%
9. Познавате ли годишните цели на Вашата администрация:			11. Познавате ли годишните цели на Вашата администрация:		
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
да, отлично;	19	37%	да, отлично;	7	44%
да, но основно тези, които са свързани с дейността на моето звено;	30	58%	да, но основно тези, които са свързани с дейността на моето звено;	9	56%
не ми е известно да има такива цели	0	0%	не ми е известно да има такива цели	0	0%
не ги познавам;	2	4%	не ги познавам;	0	0%
не мога да преценя;	1	2%	не мога да преценя;	0	0%
друго	0	0%	друго	0	0%
10. Познавате ли годишните цели на Вашето звено:					
няма отговор	0	0%			
да, отлично;	45	87%			
не ми е известно да има такива цели	2	4%			
не ги познавам	3	6%			
не мога да преценя;	2	4%			
друго	0	0%			

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

СЛУЖИТЕЛИ			РЪКОВОДИТЕЛИ		
11. Колко са целите, определени във Вашия работен план за настоящата година:	бр. отговори	проценти	12. Колко са годишните цели на ръководеното от Вас звено:	бр. отговори	проценти
1 цел	5	10%	1 цел	2	13%
3 цели	7	13%	2 цели	2	13%
4 цели	10	19%	3 цели	2	13%
5 цели	10	19%	4 цели	1	6%
6 цели	6	12%	5 цели	3	19%
7 цели	6	12%	6 цели	3	19%
8 цели	1	2%	7 цели	2	13%
9 цели	2	4%	8 цели	1	6%
10 цели	2	4%			
18 цели	1	2%			
4-5 цели	2	4%			
12. Има ли измерими показатели за отчитане изпълнението на целите от Работния Ви план:			13. Има ли измерими показатели за отчитане изпълнението на целите на ръководеното от Вас звено:		
няма отговор	1	2%	няма отговор	0	0%
да, за всички цели;	28	54%	да, за всички цели;	8	50%
да, за преобладаващата част от целите;	21	40%	да, за преобладаващата част от целите;	8	50%
да, за малка част от целите;	1	2%	да, за малка част от целите;	0	0%
не;	0	0%	не;	0	0%
нямам работен план;	0	0%	нямаме годишни цели	0	0%
не мога да преценя.	1	2%	не мога да преценя.	0	0%
13. Доколко целите във Вашия работен план кореспондират с целите на Вашето звено:		0%	14. Как се отчита изпълнението на целите на ръководеното от Вас звено:		
няма отговор	0	0%	· ежегодни доклади;	13	81%
нямам работен план;	0	0%	· не се отчита формално;	0	0%
звеното няма цели	1	2%	· чрез тримесечни отчети;	9	56%
напълно кореспондират;	46	88%	· чрез шестмесечни отчети;	8	50%
напълно кореспондират, с изключение на целите за личното ми развитие;	3	6%	· друго.	1	6%
отчасти кореспондират;	0	0%	· чрез месечни отчети;	2	13%
не кореспондират	0	0%			
не мога да преценя.	2	4%			
			15. Пред кого се отчита изпълнението на целите на ръководеното от Вас звено:		
			· звеното няма годишни цели;	0	0%
			· пред ръководителя на администрацията;	15	94%
			· пред заместник на ръководител на администрацията;	0	0%
			· пред главния секретар (секретаря на общината);	1	6%
			· пред политическия кабинет;	0	0%
			· пред всички или част от изброените по-горе;	0	0%
			· изпълнението на целите не се отчита;	0	0%
			· друго.	1	6%

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

СЛУЖИТЕЛИ			РЪКОВОДИТЕЛИ		
			16. Как информирате ползвателите на услугите (вътрешни и външни), предоставяни от Вашето звено за работата му и постигнатите от него резултати:	бр. отговори	проценти
			· чрез информация в страницата в интернет;	7	44%
			· чрез информация във вътрешната страница;	6	38%
			· чрез организиране на специални информационни срещи или дискусии;	5	31%
			· по електронната поща;	3	19%
			· с нарочни писма;	8	50%
			· с доклад;	8	50%
			· не ги информираме;	0	0%
			· не мога да преценя;	0	0%
			· друго.	1	6%
			17. Как установявате степента на удовлетвореност на ползвателите на резултатите от работата на звеното:		
			· чрез анкетни проучвания;	1	6%
			· чрез форма за обратна връзка в интернет страницата;	0	0%
			· чрез телефон за обратна връзка;	1	6%
			· чрез специална пощенска кутия;	0	0%
			· не провеждаме специални наблюдения;	2	13%
			· не мога да преценя;	1	6%
			· друго.	12	75%
			18. Имате ли съгласуван работен план за текущата година:		
			няма отговор	0	0%
			да;	16	100%
			не;	0	0%
			не, защото съм на тази длъжност отскоро.	0	0%
			19. Доколко целите във Вашия работен план кореспондират с целите на ръководеното от Вас звено:		
			няма отговор	0	0%
			нямат работен план	0	0%
			звеното няма цели;	0	0%
			напълно кореспондират, с изключение на целите за личното ми развитие;	2	13%
			напълно кореспондират;	14	88%
			не мога да преценя.	0	0%
			отчасти кореспондират;	0	0%
			не кореспондират	0	0%
			20. Кореспондират ли целите от Вашия работен план с целите на служителите, за които Вие сте оценяващ ръководител:		
			няма отговор	0	0%
			нямат работен план	0	0%
			оценяваните от мен служители нямат работни планове	0	0%
			напълно кореспондират, с изключение на целите за личното им развитие;	5	31%
			напълно кореспондират;	10	63%
			отчасти кореспондират;	1	6%
			не кореспондират	0	0%
			не мога да преценя.	0	0%

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

СЛУЖИТЕЛИ			РЪКОВОДИТЕЛИ		
14. Съществуват ли измерими показатели за резултатите от Вашата работа:	бр. отговори	проценти	21. Съществуват ли измерими показатели за резултатите от дейността на ръководеното от Вас звено:	бр. отговори	проценти
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
да, за всички направления на работата;	19	37%	да, за всички направления на дейността;	8	50%
да, за по-голямата част от направленията на работата;	29	56%	да, за по-голямата част от направленията на дейността;	8	50%
да, за малка част от направленията на работата;	2	4%	да, за малка част от направленията на дейността;	0	0%
не;	0	0%	не;	0	0%
не мога да преценя.	2	4%	не мога да преценя.	0	0%
			22. Могат ли да се определят разходите (по бюджет и по отчет) за дейността на ръководеното от Вас звено:		
			няма отговор	0	0%
			да, за всички разходи;	3	19%
			да, но само за персонала;	10	63%
			да, но само за текущите разходи (без инвестиционните);	3	19%
			не мога да преценя;	0	0%
			не;	0	0%
			друго	0	0%
			23. Как оценявате бюджета за изпълнение на функциите (дейностите) на звеното като цяло:		
			няма отговор	1	6%
			достатъчен;	3	19%
			не мога да преценя;	1	6%
			недостатъчен и това създава трудност за работата на звеното;	0	0%
			недостатъчен, но се справяме;	9	56%
			по-голям от необходимия и често реализираме икономии;	1	6%
			друго	1	6%
15. Как оценявате осигуреността на Вашата работа с материални ресурси (помещения, обзавеждане, хардуер, материали и т.н.):			24. Как оценявате осигуреността с материални ресурси на ръководеното от Вас звено (помещения, обзавеждане, хардуер, материали и т.н.):		
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
напълно достатъчни;	23	44%	напълно достатъчни;	4	25%
като цяло достатъчни;	24	46%	като цяло достатъчни;	7	44%
недостатъчни, но се справям;	4	8%	недостатъчни, но се справям;	5	31%
недостатъчни и това създава трудности за моята работа;	1	2%	недостатъчни и това създава трудности за моята работа;	0	0%
не мога да преценя	0	0%	не мога да преценя	0	0%
друго	0	0%	друго	0	0%
16. Как оценявате осигуреността на Вашата работа с информационни ресурси (статистически данни, софтуер, достъп до интернет и т.н.):			25. Как оценявате осигуреността на ръководеното от Вас звено с информационни ресурси (статистически данни, софтуер, достъп до интернет и т.н.):		
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
напълно достатъчни;	32	62%	напълно достатъчни;	4	25%
като цяло достатъчни;	19	37%	като цяло достатъчни;	12	75%
недостатъчни, но се справям;	1	2%	недостатъчни, но се справям;	0	0%
недостатъчни и това създава трудности за моята работа;	0	0%	недостатъчни и това създава трудности за моята работа;	0	0%
не мога да преценя;	0	0%	не мога да преценя;	0	0%
друго	0	0%	друго	0	0%

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

	бр. отговори	проценти	26. Как оценявате работното натоварване на служителите в	бр. отговори	проценти
17. Как оценявате работното си натоварване:			ръководеното от Вас звено:		
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
работното ми време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване;	23	44%	работното им време е напълно ангажирано, при нормално работно натоварване;	6	38%
работното ми време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване;	21	40%	работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване;	5	31%
работното ми време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да работя след края на работното време;	8	15%	работното им време е напълно ангажирано, при много високо работно натоварване и често се налага да се работи след края на работното време;	4	25%
работното ми време е напълно ангажирано	0	0%	работното натоварване на част от служителите е много високо, а на други значително по-малко;	1	6%
не мога да преценя;	0	0%	работното им време е напълно ангажирано	0	0%
друго	0	0%	не мога да преценя;	0	0%
			друго	0	0%
			27. Как оценявате компетентностите на служителите в		
18. Как оценявате Вашите компетентности:			ръководеното от Вас звено:		
няма отговор	0	0%	няма отговор	0	0%
		23%	компетентностите на всички служители надвишават изискванията;	0	0%
компетентностите ми надвишават изискванията;	12	77%	компетентностите на всички служители са на нивото на изискванията;	2	13%
компетентностите ми са на нивото на изискванията;	40		компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, а за другите са на нивото на изискванията;	11	69%
компетентностите ми са под нивото на изискванията	0	0%	компетентностите на част от служителите надвишават изискванията, за други са на нивото на изискванията, а за трети – под нивото на изискванията;	3	19%
	0	0%	компетентностите на част от служителите са на нивото на изискванията, а за други – под това ниво;	0	0%
не мога да преценя;	0	0%	компетентността на преобладаваща част от служителите са под нивото на изискванията	0	0%
друго			не мога да преценя;	0	0%
			друго	0	0%
19. Как бихте определи приблизителното процентно съотношение между работното време, което използвате за основни и за спомагателни, включително рутинни дейности (операции): [за основни дейности (изготвяне на анализи, прогнози, планове, политики, становища, основни (в%)			28. Как бихте определи приблизителното процентно съотношение между работното време, което използвате за основни и за спомагателни, включително рутинни дейности (операции): основни (в%)		
	спомагателни (в%)			спомагателни (в%)	
73%	27%	0%	72%	28%	1%

**Министерство на държавната администрация
и административната реформа**
Доклад за функционален анализ, проведен в
Агенцията за държавна финансова инспекция

м. декември 2008 г.

СЛУЖИТЕЛИ			РЪКОВОДИТЕЛИ		
20. Кои са най-съществените проблеми във Вашата работа:	бр. отговори	проценти	29. Кои са най-съществените проблеми във Вашата дейност като ръководител на звено:	бр. отговори	проценти
· противоречивата нормативна уредба;	18	35%	· противоречивата нормативна уредба;	0	0%
· неясните за мен цели на администрацията;	1	2%	· неясните цели на звеното;	0	0%
· неясните за мен цели на моето звено;	0	0%	· липса на измерими и отразяващи приноса Ви показатели за отчитане на постигнатите резултати;	2	13%
· неясните лични цели;	0	0%	· ограничени функции и права;	0	0%
· липса на измерими и отразяващи приноса Ви показатели за отчитане на постигнатите резултати;	4	8%	· липса на ясни правила и процедури за изпълнение на дейностите на звеното;	0	0%
· ограничени задължения и права;	3	6%	· намеса в работата Ви от политически ангажирани лица;	0	0%
· липса на ясни правила и процедури за изпълнение на Вашата работа;	1	2%	· голям брой ръководители, които Ви възлагат задачи;	0	0%
· намеса в работата Ви от политически ангажирани лица;	0	0%	· недобра комуникация с Вашите ръководители;	0	0%
· голям брой ръководители, които Ви възлагат задачи;	5	10%	· недобра комуникация и координация с други звена от администрацията;	0	0%
· недобра комуникация с Вашите ръководители;	2	4%	· недобра комуникация и координация с други администрации;	0	0%
· недобра комуникация и координация с Вашите колеги;	2	4%	· недобра материална база;	0	0%
· недобра комуникация и координация със служители от други администрации;	3	6%	· недостатъчни финансови ресурси;	1	6%
· недобра материална база;	1	2%	· недостатъчен персонал;	8	50%
· недостатъчни информационни ресурси;	1	2%	· не отговарящи на изискванията компетентности на персонала;	1	6%
· компетентностите ми не отговарят на изискванията;	0	0%	· недостатъчни информационни ресурси;	0	0%
· недостатъчни или остарели софтуер, хардуер и комуникационни средства;	0	0%	· недостатъчни или остарели софтуер, хардуер и комуникационни средства;	0	0%
· не мога да преценя;	2	4%	· не реалистични (твърде кратки) срокове за изпълнение на задачите;	0	0%
· много кратки срокове за изпълнение на поставените ми задачи;	25	48%	· твърде високо работно натоварване на всички в звеното;	6	38%
· твърде високото ми работно натоварване (интензивност на работата);	16	31%	· друго.	5	31%
· друго.	6	7%			

Ограничение на отговорността

Настоящият доклад за функционалния анализ, проведен в Агенцията за държавна финансова инспекция, е изготвен по Дейност 4, от Консорциума, воден от „КПМГ България” ООД и включващ „Ню Ай” ООД и „София Консултинг” ООД по проекта „Разработване и прилагане на Единна методология за функционален анализ на административните структури”, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Настоящият доклад е изготвен в съответствие с Договора, подписан между МДААР и Консорциума на 17 май 2008 г. Докладът е изготвен единствено във връзка с и за използване от МДААР в съответствие с условията по Договора.

Валидността на съвета ни в този доклад е ограничена до специално направените изводи в него и се основава на пълнотата и точността на горепосочените факти, предположения и заявления. Ако някой от посочените факти, предположения или заявления не е напълно изчерпателен или точен, е необходимо да бъдем незабавно информирани, тъй като непълнотата или неточността могат да имат значителен ефект върху нашите заключения.

Предоставяйки информацията, ние се основаваме на разпоредбите на действащото в България законодателство, подзаконова уредба, както и съдебна и административна практика. Тези източници подлежат на промени, със задна дата или занапред, като такива промени могат да повлияят на валидността на заключенията ни. Ние не сме задължени да актуализираме нашите съвети в случай на последващи промени в нормативната уредба или в съдебната и административна практика.

Всички управленски решения остават отговорност единствено на ръководството на МДААР.