



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ  
ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### I. Предмет на услуга

Предметът на услугата е разработване на аналитичен документ на тема „Систематизиране на информация за институционалната рамка на централната администрация в Европейския съюз“.

Целта на анализа е да се систематизира информацията и да се направи сравнителен анализ на институционалната рамка на централно ниво на страни членки на Европейския съюз с институционалната рамка в България.

### II. Информация за източника на финансиране

Този анализ се разработва във връзка с изпълнението на дейност 3 на проект BG05SFOP001-2.017-0001/28.11.2019 г. „Дигитална трансформация в обучението - дигитална компетентност и учене“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

### III. Стойност на услугата

Прогнозната стойност на услугата е **3000 лв.** (три хиляди лева).

### IV. Изисквания към изпълнението

Следва да се събере информация за министерствата, агенциите и другите институции, подчинени на министерствата в страните членки на ЕС. За агенциите и другите институции, подчинени на министерствата следва да се систематизира информация за броя, наименованията, статута, правомощията и функционалната им подчиненост, както и за приложимата нормативна уредба.

Редица от съществуващите проблеми в управлението на страната са пряк резултат от недостатъчно удачната институционална рамка поради което нейното развитие би довело до по-добрата работа на институциите.

През 1998 г. е приет Законът за администрацията (ЗА), който определи структурата на администрацията. Съгласно чл.38 от ЗА централната администрация включва:

- ✓ Администрация на Министерския съвет
- ✓ Министерства
- ✓ Държавни агенции
- ✓ Администрация на държавните комисии
- ✓ Изпълнителни агенции
- ✓ Други административни структури

При приемането на закона са отчетени тенденциите към т.н. „агенцифициране“ в периода след 1990 г.

През изминалите години не е правен цялостен анализ доколко е удачно съществуващото разпределение на функциите по управление между различните видове администрации, макар че са правени отделни констатации за съществуващи проблеми, някои от тях и в актове, приети от Министерския съвет. Така например през 2003 г. в Актуализираната



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ  
ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Стратегия за модернизирание на администрацията е предвидено, че държавните агенции като вид администрации трябва да бъдат премахнати. Изготвеният през 2005 г. законопроект, който включва и трансформиране на съществуващите държавни агенции в други структури, е одобрен от Министерския съвет, но не е приет от Народното събрание.

Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 – 2020 констатира, че „съществуващата структура на администрацията не е предпоставка за достигане на необходимите нива на ефективност – налице са голям брой административни структури“. Стратегията предвижда да се „преразгледа съществуващата структура на администрацията и установеното разпределение на правомощия между министри, председатели на държавни агенции и изпълнителни директори на изпълнителни агенции и ще бъде завършен процесът на съсредоточаване на функциите по формулиране на политики в министерствата“. Поставените в Стратегията цели не са постигнати и решаването им следва да намери решение в рамките на новата стратегическа рамка.

Анализът е необходим за да осигури информация за последващи решения в две направления:

- ✓ При разработване на нов модел на структура и институционална рамка на държавната администрация, който да е съобразен с тенденциите в Европа и света при структуриране на администрацията;
- ✓ При реформа на конкретни администрации за които се осигури база за съпоставимост за съществуващи в другите страни подобни институции, техния статут, правомощия, функционална подчиненост.

Тъй като на ниво Европейски съюз няма общи изисквания за институционалната рамка всяка страна реализира собствени модели. Събирането на информацията и сравнителният анализ могат да помогнат да се очертаят тенденциите в развитието на институционалната рамка в България.

### **1. Обхватът на дейностите, които Изпълнителят трябва да предостави е следният:**

#### ***Дейност 1. Планиране на проучването***

В рамките на тези дейности е необходимо да се разработи методологията на изследването:

- ✓ Обхватът на проучването – например броя, наименованията, статута, правомощията и функционалната подчиненост, както и за приложимата нормативна уредба.
- ✓ Етапност – по какъв начин и в каква последователност ще бъдат използвани при събирането на информация преглед на интернет страници, комуникация по електронна поща, изпращане на структуриран въпросник за събиране на информация и др.
- ✓ Проект на структуриран въпросник.
- ✓ Формат на събираната информация с оглед последваща обработка и актуализация.

Изпълнителят представя на Възложителя доклад с предложения.

#### ***Дейност 2. Провеждане на проучване сред страни членки на ЕС***

Изпълнителят провежда проучването на базата на утвърдената по Дейност 1 методология. Проучването трябва да обхване като минимум всички страни-членки на ЕС, а при наличие на информация за успешно проведени институционални реформи и други страни в Европа. Към момента информация за такава реформа има за Молдова.

Възложителят оказва съдействие на Изпълнителя като изпраща въпросници, запитвания по електронна поща до институции от страни на Европейския съюз.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ  
ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

### **Дейност 3. Изготвяне на доклад**

Информацията и констатациите, събрани в резултат от изпълнението на Дейност 1 и Дейност 2 следва да бъдат обобщени в доклад с основни констатации и препоръки.

Докладът по тази дейност трябва да включва:

- ✓ Описание на информацията по държави.
- ✓ Обобщена информация.
- ✓ Сравнителен преглед.

Окончателен доклад с изследването – изготвя се за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа. Той включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели, резултати, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективи мерки и т.н.

**Общият обем на анализа трябва да бъде между 80 и 100 стандартни страници.**

#### **2. Екипност**

За извършване на анализа специалистът се подпомага технически от експерт на ИПА. Специалистът и експертът от ИПА работят като екип, който се консултира и насочва от външен консултант. Екипът трябва да съобразяват своята работа по анализа с препоръките и указанията на външния консултант.

#### **3. Технически изисквания към оформлението на анализа:**

- Документът трябва да има съдържание на самостоятелна страница;
- да ползва MS Word 2010 или следващи версии;
- форматиране на текста: Page Format A4 (210 mm × 297 mm) Top: 2.5 cm, Bottom: 2.5 cm, Left: 2.0 cm, Right: 2.0 cm, Theme Font Times New Roman Font size 12, Line spacing 1.5 lines • всеки абзац започва с First line 1.25 cm
- основен текст: Regular; Alignment: Justify
- Номерация на страниците: Започва от увода, с арабски цифри.
- Таблицы, фигури, формули: Таблиците с номерация и заглавия над тях, а фигурите – с номерация и заглавия под тях. Задължително се посочва източникът им. Всички използвани таблици и фигури трябва да са цитирани в текста.
- цитираната в текста литература да се означава с числа и бележки под черта, в библиографско цитиране според БДС 17377-96.

### **V. Условия и срок за изпълнение**

При изпълнение на услугата, Изпълнителят трябва да спазва правилата на Оперативна програма „Добро управление“, в това число и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.

Срокът за изпълнение на услугата е 5 месеца от датата на сключване на договора.

### **VI. Изисквания за приемане на изпълнението и отчитане на дейностите**

Възложителят координира и контролира работата по разработване на анализа. При констатирани неточности, Възложителят уведомява Изпълнителя, който е длъжен да отстрани констатираните недостатъци в 5 дневен срок от уведомлението за това. Анализът се предава лично от Изпълнителя в сградата на ИПА в гр. София, ул. Аксаков №1, ет.3, 1 бр. на хартиен носител, формат А4 и в електронен вид изпратен на имейл: e.dimkina@ipa.government.bg.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ  
ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Анализът се приема с двустранен приемо-предавателен протокол, подписан в два екземпляра от Възложителя и Изпълнителя. След като Възложителят провери и установи, че анализът отговаря на изискванията на сключения договор с Изпълнителя се съставя констативен протокол за одобрение, който се подписва от Възложителя и Изпълнителя.