

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АГЕНЦИЯТА ПО ЗАЕТОСТТА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат дейността, структурата, организацията на работа и числеността на персонала, броят и териториалният обхват на подразделенията на Агенцията по заетостта, наричана по-нататък „агенцията“.

Чл. 2. (1) Агенцията е администрация към министъра на труда и социалната политика за изпълнение на държавната политика по насърчаване на заетостта, защита на пазара на труда, професионално ориентиране, обучение на възрастни, валидиране на професионални знания, умения и компетентности, както и за работа с икономически неактивни лица, проучване и анализиране на трудовите ресурси в страната и извършване на посредническа дейност по информиране и наемане на работа.

(2) Агенцията е юридическо лице със седалище София и с адрес на управление бул. Княз Александър Дондуков № 3.

(3) Изпълнителният директор на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на труда и социалната политика.

(4) Агенцията изпълнява самостоятелно или съвместно с други органи или организации проекти и програми в областта на заетостта, професионалното ориентиране, обучението на възрастни, валидирането на професионални знания, умения и компетентности, активирането на неактивни лица, социалната интеграция и равното третиране, финансирани от националния бюджет, Европейски структурни и инвестиционни фондове и Европейски фондове при споделено управление или от други международни източници, включително такива, в които българската страна участва със свои ресурси, като спазва регламентите в тях условия и процедури.

Чл. 3. (1) Разходите за осъществяване дейността на агенцията се формират от бюджетни субсидии.

(2) Агенцията е администратор на следните приходи:

1. такси за издаване на удостоверения за регистрация за осъществяване на посредническа дейност по наемане на работа;

2. такси за разрешения за извършване на дейност на свободна практика и за разрешения за работа на чужденци;

3. постъпления от рекламно-информационна и издателска дейност;

4. дарения от местни и чуждестранни физически и юридически лица;

5. такси, събирани за предоставяне на посреднически услуги от агенцията на чуждестранни работодатели и лицензирани посреднически агенции за наемане на български граждани в чужбина;

6. такси за регистрация на предприятия, осигуряващи временна работа;

Чл. 4. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор. Договорът с изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от министъра на труда и социалната политика съгласувано с министър-председателя.

(2) В дейността си изпълнителният директор се подпомага от двама заместник изпълнителни директори.

(3) Трудовите правоотношения със заместник изпълнителните директори се сключват, изменят и прекратяват от изпълнителния директор съгласувано с министъра на труда и социалната политика.

(4) Правомощията на изпълнителния директор в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник изпълнителен директор, а в случай на необходимост – от друг, определен с писмена заповед, служител на ръководна длъжност от агенцията.

Глава втора **ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор на агенцията:

1. представлява, ръководи, координира, контролира и носи отговорност за осъществяването на цялостната дейност на агенцията, както и за връзките ѝ с други органи и организации;

2. организира международните връзки на агенцията и осъществява сътрудничество със службите за заетост на други държави и с международните организации в областта на заетостта;

3. планира, разпределя и контролира използването на предоставените на агенцията финансови и материални ресурси;

4. организира разработването на предложения за програми и проекти за заетост, обучение на възрастни, активиране на икономически неактивни лица и валидиране на професионални знания и умения и ги предлага за утвърждаване от министъра на труда и социалната политика;

5. издава индивидуални административни актове, свързани с развитието на дейностите и организацията на работа на агенцията, в рамките на своята компетентност;

6. представя на министъра на труда и социалната политика за утвърждаване проект на годишен план за действие на агенцията и проект на бюджет на агенцията;

7. утвърждава план за действие на дирекции „Регионална служба по заетостта“;

8. представя на министъра на труда и социалната политика 6-месечен и годишен анализ за изпълнението на плана за действие на агенцията, в т.ч. на активната политика;

9. представя на министъра на труда и социалната политика периодични и годишни отчети за изпълнението на бюджета на агенцията;

10. организира и осигурява работата на съвета към изпълнителния директор;

11. дава становища по проекти на нормативни актове, отнасящи се до дейността на агенцията; дава предложения за усъвършенстване на законодателството в областта на заетостта;

12. дава разрешения и извършва съгласувания в определените от нормативните актове случаи;

13. сключва договори, свързани с осъществяване на дейността на агенцията, в рамките на предоставените му правомощия;

14. представя ежегоден доклад за състоянието на администрацията;

15. издава актове за възникване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения с държавните служители в агенцията и за реализиране на дисциплинарната им отговорност;

16. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение, и издава актове за реализиране на дисциплинарната им отговорност;

17. разрешава и прекратява отпуските и командирова служителите;

18. утвърждава длъжностното разписание в агенцията и определя трудовото възнаграждение на служителите;

19. за образцово изпълнение на служебните им задължения може да награждава служителите с отличия въз основа на заповед, която се оповестява по подходящ начин;

20. сформира екипи, работни групи и комисии за изпълнение на задачи на агенцията;

21. осигурява спазване на изискванията за осигуряване на прозрачност на държавните помощи, за които Агенцията по заетостта е администратор;

22. утвърждава процедури, инструкции, правила, образци на договори и други документи, свързани с реализирането на програми, мерки и проекти по реда на Закона за насърчаване на заетостта;

23. организира реализирането на проекти и програми, изпълнявани от Агенцията по заетостта по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г. до окончателното приключване на нейната реализация, на Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, на проекти и дейности от Националния план за възстановяване и устойчивост и на други програми, финансирани от европейски, международни и национални източници;

24. със заповед определя приемен ден за граждани;

25. утвърждава процедури, инструкции и правила за функциониране на системата за финансово управление и контрол на агенцията;“

26. назначава дисциплинарния съвет на агенцията и налага дисциплинарни наказания и осъществява функциите на административнонаказващ орган;

27. изпълнява и други функции, възложени му със закон или с друг нормативен акт.

(2) Изпълнителният директор осъществява контакти и сътрудничи с държавни органи, национално представителни организации, неправителствени организации, както и с международни организации и институции.

(3) Изпълнителният директор определя и организира информационната политика, като осигурява публичност и прозрачност на дейността на агенцията.

(4) Изпълнителният директор може да възложи на един от заместник изпълнителните директори или на главния секретар сключването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите в администрацията.

(5) Изпълнителният директор определя със заповед функции и делегира правомощия на заместник изпълнителните директори.

(6) Изпълнителният директор може да делегира на служители на агенцията отделни свои правомощия в съответствие с нормативните актове.

Глава трета **СЪВЕТ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР**

Чл. 6. (1) Съветът към изпълнителния директор, наричан по-нататък „съвета“, осъществява своята дейност в изпълнение на Закона за насърчаване на заетостта и правилника за прилагането му.

(2) Съветът е консултативен орган, състоящ се от представители на представителните организации на работодателите и на работниците и служителите на национално равнище.

(3) Съветът се ръководи от изпълнителния директор, който е и председател на съвета. Съветът се свиква на заседания по инициатива на изпълнителния директор чрез отправяне на писмена покана до членовете му не по-малко от 15 дни преди датата, за която е насрочено заседанието. На заседанията се водят протоколи.

(4) Съветът приема правилник за устройството и дейността си.

(5) Организационно-техническото обезпечаване на заседанията на съвета се осигурява от агенцията.

Глава четвърта СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Раздел I Общи положения

Чл. 7. (1) Структурата на агенцията включва обща администрация, която е организирана в четири дирекции, и специализирана администрация, която е организирана в Главна дирекция, три дирекции и териториални поделения – дирекции „Регионална служба по заетостта“ и дирекции „Бюро по труда“.

(2) Общата численост на персонала и структурата на агенцията са посочени в Приложение № 1.

Раздел II Главен секретар

Чл. 8. (1) Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар, който се назначава от изпълнителния директор.

(2) Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията в изпълнение на законовите разпореждания на изпълнителния директор на агенцията;

2. осигурява организационната връзка между изпълнителния директор и административните звена, както и между административните звена на агенцията;

3. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

4. организира пропускателния режим и охраната на сградата;

5. осигурява условия за нормална и ефективна работа на всички административни звена на агенцията;

6. осъществява общ контрол за изпълнение на възложените административни задачи;

7. контролира и отговаря за работата с документите, за тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;

8. организира, координира и контролира изготвянето на годишния доклад за състоянието на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията;

9. организира и отговаря за провеждане на оценяването на служителите в администрацията и обучението им;

10. координира финансово-стопанската дейност на агенцията;

11. подпомага изпълнителния директор при упражняване на правомощията по управление на държавната собственост, предоставена на агенцията;

12. изпълнява и други задачи, възложени му от изпълнителния директор на агенцията.

(3) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от директор на дирекция или друг служител, определен със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

Раздел III Звено „Сигурност на информацията“

Чл. 9. (1) Звено „Сигурност на информацията“ изпълнява функции, възложени му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и с нормативните актове по прилагането му. Звеното се ръководи от служител по сигурността на информацията.

(2) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на

изпълнителния директор и:

1. организира и следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и други нормативни актове и прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
2. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;
3. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води регистър за отчет на случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;
4. организира и осъществява процедурата по проучването за достъп до класифицирана информация по чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;
5. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в агенцията;
6. разработва и поддържа план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;
7. организира и провежда обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;
8. извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
9. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
10. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
11. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
12. следи за задълженията на агенцията, произтичащи от нормативни актове, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка в страната, и организира тяхното изпълнение;
13. организира и контролира дейността в регистратурата за класифицирана информация и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на материали, които съдържат класифицирана информация.

(3) Звено „Сигурност на информацията“ чрез регистратура за класифицирана информация подпомага служителя по сигурността на информацията в изпълнение на възложените му със ЗЗКИ задължения, като:

1. води регистрите на националната класифицирана информация и на класифицираната информация на Европейския съюз;
2. отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и опазване на материалите, съдържащи класифицирана информация;
3. регистрира, получава, изпраща, размножава, разпределя, предоставя, събира и води на отчет движението на класифицираната информация;
4. следи за сроковете на защита на класифицираната информация и докладва на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;
5. организира своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация;
6. предлага конкретни мерки и организира изпълнението им за отстраняване на съществуващите слабости и нарушения по отношение на регистратурата и опазването от нерегламентиран достъп до класифицирана информация;
7. периодично извършва проверки за наличността и начина на съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация;
8. участва при провеждането на всички мероприятия по защита на класифицираната информация, предвидени по ЗЗКИ;

9. организира, провежда и контролира изпълнението на мерките за физическа и индустриална сигурност на регистратурата за класифицирана информация.

Раздел IV

Служител по мрежова и информационна сигурност

Чл. 10. Служителят по мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява следните функции:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, които са заложили в политиката на агенцията;
2. участва в изготвянето, поддържането и развитието на политиките и документираната информация, които са свързани с мрежовата и информационната сигурност;
3. консултира ръководните длъжностни лица в агенцията във връзка с информационната сигурност;
4. периодично (най-малко веднъж на тримесечие) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на изпълнителния директор;
5. координира обученията, които са свързани с мрежовата и информационната сигурност на служителите;
6. сътрудничи с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;
7. отговаря за водене на регистъра на инцидентите и за реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на Закона за киберсигурност и подзаконовите актове по прилагането му;
8. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им;
9. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
10. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;
11. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
12. предлага санкции за лицата, които са нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;
13. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, които уреждат изискванията към мерките за мрежова и информационна сигурност.

Раздел V

Длъжностно лице по защита на личните данни

Чл. 11. (1) Длъжностното лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на защитата на личните данни и в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни:

1. контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и осигурява прилагането на политиката за защита на личните данни в агенцията;
2. информира и консултира изпълнителния директор и служителите за задълженията им, произтичащи от Регламент (ЕС) 2016/679 и от нормативните актове, които регламентират защитата на личните данни;
3. следи за осведомеността и обучението на служителите в агенцията в областта

на защитата на личните данни;

4. информира и дава препоръки относно съответствието на операциите по обработване на личните данни с установените изисквания;

5. предоставя експертни становища и насоки по въпроси, свързани със законодателната и регулаторната защита на данните, и отчита рисковете, които са свързани с операциите по обработване на личните данни;

6. консултира изпълнителния директор по негово искане, като дава съвети по отношение на извършването на оценка на въздействието върху защитата на личните данни и наблюдава процеса по извършването на оценката;

7. осъществява сътрудничеството с Комисията по защита на личните данни и е контактна точка за комисията по въпроси, които са свързани с обработването на личните данни.

Раздел VI

Финансови контрольори

Чл. 12. (1) Финансовите контрольори се назначават съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и са пряко подчинени на изпълнителния директор.

(2) Финансовите контрольори:

1. осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с цялостната дейност на агенцията;

2. осъществяват проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и за извършване на разход;

3. одобряват или отхвърлят предложенията на разпоредителя за поемане на финансово задължение или за извършване на плащане съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

4. изискват и имат право да получават всички данни и документи, включително в електронен вариант, за целите на предварителния контрол и по своя преценка правят проверки на място;

5. осъществяват предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и извършване на разход по програми и проекти, финансирани от европейски фондове и други международни източници.

(3) Условието и редът за извършване на предварителен контрол от финансовите контрольори се определят с вътрешни актове, утвърдени от изпълнителния директор.

Раздел VII

Дирекция „Вътрешен одит“

Чл. 13. (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дирекцията по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително по европейски фондове и международни проекти.

(3) Дирекцията по ал. 1 докладва директно на изпълнителния директор.

(4) Дирекцията по ал. 1:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от изпълнителния директор, като годишният

план се координира с годишния план на звеното за вътрешен одит на Министерството на труда и социалната политика;

3. за всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. дава на изпълнителния директор независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от изпълнителния директор;

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. консултира изпълнителния директор по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

8. докладва и обсъжда с изпълнителния директор и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага изпълнителния директор при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на изпълнителния директор годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който го изпраща на министъра на труда и социалната политика в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

11. предлага повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с други дирекции за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел VIII

Обща администрация

Чл. 14. Общата администрация е организирана във:

1. дирекция „Човешки ресурси“;
2. дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“;
3. дирекция „Финанси и управление на активите“;
4. дирекция „Информационно, комуникационно и административно обслужване“.

Чл. 15. Дирекция „Човешки ресурси“:

1. изготвя проекти на актовете и документите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите в агенцията;

2. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила актове за налагане на дисциплинарни наказания по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител и на съдебни решения за възстановяване на работа на служителите, на които прекратяването на трудовото или служебното правоотношение с агенцията е било признато за незаконно;

3. организира дейностите по:

- а) управлението и развитието на човешките ресурси;
- б) изготвянето и актуализирането на длъжностното разписание на агенцията;

- в) изготвянето на поименното разписание на длъжностите в дирекциите;
 - г) изготвянето и прилагането на вътрешните правила за заплатите в агенцията;
4. организира и участва във:
- а) провеждането на конкурси за заемане на свободните длъжности в агенцията;
 - б) разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение в агенцията;
5. съхранява служебните досиета на държавните служители в агенцията и трудовите досиета на лицата, работещи по трудово правоотношение, и ги поддържа в съответствие с изискванията на закона;
6. поддържа и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси;
7. прави предложения за развитие на организационната и управленската структура на агенцията;
8. разработва проекти на вътрешноорганизационни документи за планиране, подбор, оценяване, развитие на персонала и организация на труда;
9. въвежда в административния регистър информация за административните структури на агенцията и за ръководните им органи и обявява информация за конкурсите за държавни служители;
10. методически подпомага дирекциите в агенцията и териториалните поделения в областта на управлението на човешките ресурси;
11. разработва основни насоки, проучва, анализира и обобщава потребностите от обучение и изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите от агенцията; осигурява условия за професионално и служебно развитие на персонала; организира провеждането на обучение на персонала;
12. осигурява условия за професионално и служебно развитие на персонала;
13. организира провеждането на обучение на персонала;
14. наблюдава и анализира удовлетвореността на служителите, в т.ч. от участие в обученията за служители, проведени от външни и вътрешни организации/лектори;
15. осъществява партньорство и съвместна дейност с обучителни организации за служители в държавната администрация.

Чл. 16. Дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“:

1. оказва правна помощ на изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар и на териториалните поделения на агенцията с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции, като:
- а) осъществява процесуалното представителство на агенцията пред съдилищата и други институции и защитата на държавните интереси по правни спорове;
 - б) предприема правни действия за своевременното събиране на вземанията на агенцията;
 - в) дава становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване по реда на Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация;
 - г) изготвя проекти, съгласува за законосъобразност или дава становища по законосъобразността на административните актове, издавани от изпълнителния директор или от упълномощено от него длъжностно лице;
 - д) дава мотивирани становища и предложения по правни въпроси;
 - е) изготвя или съгласува за законосъобразност проектите на договори, сключвани в агенцията;
 - ж) в рамките на своята компетентност подготвя административни актове, свързани с налагането на дисциплинарни наказания и с търсенето на имуществена отговорност по реда на Кодекса на труда и на Закона за държавния служител;
 - з) изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз

основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

и) участва със свои представители в междуведомствени работни групи за подготовка на проекти на нормативни актове;

к) методически подпомага дирекциите „Регионална служба по заетостта“ и дирекциите „Бюро по труда“ в областта на правното обслужване.

2. планира, организира и координира всички дейности във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, като:

а) изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

б) разработва документациите за участие, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

в) изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им;

г) води регистър на договорите, сключени по реда на Закона за обществените поръчки;

д) изготвя документите и отговаря за изпращането в определените срокове за публикуване на информацията в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки, включително по процедури за възлагане на обществени поръчки за извършване на дейности по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове по програми и проекти с външно финансиране, по които агенцията е бенефициент или партньор;

е) отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки, възлагани от агенцията;

ж) съдейства за провеждането на пазарни проучвания или консултации за определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки;

з) съхранява документите по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;

и) изготвя становища съвместно със съответната дирекция и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 17. Дирекция „Финанси и управление на активите“:

1. изпълнява дейностите, свързани с планирането, прогнозирането и отчитането на бюджетните средства и разплащанията в агенцията, в качеството ѝ на второстепенен разпоредител с бюджет, като:

а) осъществява счетоводната политика на Министерството на труда и социалната политика, като организира вътрешноведомствената финансова дейност и счетоводна отчетност, свързана с нейното документиране, съгласно действащите нормативни разпоредби и съгласно указанията на първостепенния разпоредител; разработва методологията на счетоводната отчетност в агенцията съгласно Закона за счетоводството и действащите нормативни актове и изпълнява финансовата политика на агенцията;

б) подпомага дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“ при проучването на нуждите, събирането и обобщаването на потребностите и изготвянето на предложения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

в) следи за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните средства, средствата от Европейския съюз и чуждите средства съгласно отпуснатите лимити при стриктно и строго спазване на финансовата дисциплина;

г) съставя по елементи единна бюджетна класификация и по програми проекта на

годишен бюджет на агенцията и тригодишната бюджетна прогноза на агенцията;

д) изготвя месечното разпределение на бюджета по икономически елементи на единната бюджетна класификация на агенцията и на териториалните поделения и предлага на изпълнителния директор разпределението на бюджета по бюджетни сметки на агенцията и на дирекциите „Регионална служба по заетостта“;

е) обобщава касовите отчети, изготвени от териториалните поделения, и съставя обобщени месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на агенцията, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства и ги представя пред първостепенния разпоредител с бюджет; съставя отчети за касовото изпълнение на бюджета, организира, координира, обобщава и изготвя финансови отчети за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета на агенцията за всеки отчетен период; изготвя обобщени периодични и годишни оборотни ведомости, обобщен годишен финансов отчет и обобщен годишен баланс на агенцията;

ж) извършва текущ контрол и проверки на финансово-счетоводната дейност на регионалните структури, включително на изготвените от тях периодични и годишни счетоводни отчети, оборотни ведомости и баланс;

з) организира и контролира правилното счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна единна бюджетна класификация и по програми, осъществява счетоводната дейност и правилното отразяване на стопанските операции по счетоводните сметки и параграфи съгласно сметкоплана на бюджетните организации, съгласно единната счетоводна политика на Министерството на труда и социалната политика и съгласно изискванията на действащата нормативна уредба;

и) организира и контролира ефективното и законосъобразното изразходване на бюджетни средства и средства от Европейския съюз при спазването на финансова дисциплина; анализира и администрира разходите, извършвани от агенцията;

к) подготвя предложения до министъра на труда и социалната политика за необходимите корекции по изпълнението на бюджета на агенцията съгласно Закона за публичните финанси и други нормативни актове и съгласно указания на първостепенния разпоредител с бюджет;

л) анализира, разпределя и контролира чрез системата на Единна сметка лимита на разходите на централата и териториалните поделения; осъществява дейностите по разпределянето, контрола и анализа за разходването на средствата от териториалните поделения; организира, изготвя и представя ежедневно и ежемесечно заявка за осигуряването на лимит на агенцията;

м) организира събирането и опазването на счетоводните документи и финансово-счетоводната информация съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции, както и ползването ѝ от счетоводния архив;

н) разработва и дава методически указания на териториалните поделения относно изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета, както и във връзка с текущото счетоводно отчитане;

о) координира дейността на изпълнителния директор и го подпомага при осъществяването на правомощията му по изпълнението на бюджета за капиталови разходи, като подготвя и предлага проекти на поименни списъци на обектите за строителство и ремонт за съответната година, които се предвижда да бъдат финансирани;

п) изготвя и съхранява месечните ведомости и извършва плащанията по тях за агенцията с изключение на дирекции „Регионална служба по заетостта“ и дирекции „Бюро по труда“;

р) извършва плащанията по бюджета и по програми и проекти, финансирани от европейски фондове и други международни източници; извършва плащанията по договори, финансирани по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ до нейното приключване и Програма „Развитие на човешките ресурси“, по проекти,

финансирани по Националния план за възстановяване и устойчивост и други проекти, финансирани от европейски фондове, в качеството на агенцията на конкретен бенефициент или партньор и създава отделна счетоводна отчетност по проектите;

с) контролира изпълнението на сключените договори по отношение на плащанията;

2. осъществява дейностите, свързани с управлението на собствеността, като:

а) организира и осъществява цялостното материално-техническо обслужване на агенцията – транспорт, поддръжка, ремонти и други, включително в териториалните поделения;

б) осигурява материално-техническото снабдяване на агенцията и териториалните поделения със стоково-материални запаси;

в) организира разпределянето и опазването на дълготрайните активи;

г) организира и отговаря за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на движимите вещи;

д) организира правилното ползване и управлява собствеността на агенцията;

е) организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване на имотите, предоставени на агенцията, включително като поддържа цялостната документация на имотите и актуален регистър на недвижимите имоти.

ж) организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради на агенцията и териториалните ѝ поделения;

з) поддържа цялостната документация на собствеността на агенцията;

и) контролира наличността на движимото и недвижимото имущество чрез организиране и провеждане на инвентаризации;

к) координира и осигурява поддържането на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи и на системата за контрол на достъпа.

3. участва със свои представители в работата на комисии.

Чл. 18. Дирекция „Информационно, комуникационно и административно обслужване“:

1. организира и осъществява дейностите, свързани с информационното обслужване на агенцията, като:

а) прави предложения за информационното осигуряване на агенцията и териториалните ѝ поделения; организира и координира изграждането, развитието и експлоатацията на автоматизираната информационна система на агенцията; прави предложения за внедряването на нови автоматизирани информационни и комуникационни технологии в агенцията;

б) следи развитието на пазара на компютърни и информационни технологии, на възможностите за внедряване на програмни продукти и информационни услуги;

в) осигурява интегрирането на информационните системи на агенцията с информационните системи на други администрации и организира необходимия обмен на информация между агенцията и външни организации;

г) администрира официалната и служебната интернет страница на агенцията, внедрява и осигурява предоставянето на интернет услуги;

д) отговаря за цялостната дейност по осигуряване на оперативната съвместимост и на мрежовата и информационната сигурност на използваните информационни системи;

е) прави предложения по създаването и поддръжката на технологичната инфраструктура, свързана с предоставянето на електронни административни услуги от агенцията;

ж) подпомага развитието, поддържането и администрирането на локалната компютърна мрежа в седалището на агенцията и на глобалната мрежа на агенцията, осигурява защитата на информацията от нерегламентиран достъп;

- з) организира хардуерната поддръжка на компютърната техника, оказва техническа и методическа помощ на служителите на агенцията и на териториалните подразделения при експлоатацията на системния и приложния софтуер;
 - и) администрира използваните в агенцията база данни;
 - к) изпълнява всички дейности, свързани с издаването, използването и прекратяването на удостоверенията за електронен подпис в агенцията;
 - л) участва със свои представители в работата на комисии и работни групи;
2. организира, координира и осъществява дейностите по административното обслужване, като:
- а) извършва административното обслужване на физически и юридически лица чрез каналите за достъп до обслужване;
 - б) изготвя периодични отчети за административното обслужване на физически и юридически лица, организира и осигурява дейностите по работа с предложенията и сигналите на граждани;
 - в) изготвя сигнали до компетентните органи, когато са налице данни за извършени административни нарушения или престъпления;
 - г) осигурява техническото обслужване на съвета към изпълнителния директор;
 - д) организира и осъществява деловодната и архивната дейност;
 - е) води отчетност и осигурява информация за входящата и изходящата кореспонденция, като проследява движението, чрез автоматизирана информационна система.
3. организира, координира и осъществява провеждането на медийната политика на агенцията, като:
- а) методически подпомага дирекциите в агенцията и териториалните подразделения в областта на комуникацията с външни и вътрешни потребители на информация и връзките с обществеността;
 - б) разработва годишен план за комуникациите и частта от стратегията за развитие на агенцията относно медийната политика на агенцията;
 - в) подготвя и провежда пресконференции, работни срещи, семинари и други прояви на агенцията;
 - г) популяризира всички значими дейности, събития и инициативи на агенцията чрез подходящи информационни канали;
 - д) организира в системата на агенцията обмен на информация между подразделенията на агенцията, на „добри практики“, на консултации и проекти за комуникация;
 - е) организира издаването на информационни материали и разпространението на аудио-визуални продукти;
 - ж) осъществява връзки и координация с други ведомства и социални партньори;
 - з) подготвя, организира и координира посещения и срещи на представители на агенцията с чуждестранни институции и делегации в Република България и в чужбина;
 - и) подготвя, организира и координира посещения и срещи на представители на агенцията с представители на други български институции и организации.

Раздел IX

Специализирана администрация

Чл. 19. Специализираната администрация е организирана във:

1. Главна дирекция „Услуги по заетостта“, която включва териториалните подразделения на агенцията – дирекциите „Регионална служба по заетостта“ и дирекциите „Бюро по труда“;
2. дирекция „Европейски фондове“;
3. дирекция „Стратегическо планиране, анализи и прогнози“;
4. дирекция „Мониторинг на дейностите по заетостта и трудовата миграция“.

Чл. 20. Главна дирекция „Услуги по заетостта“:

1. изпълнява дейности за реализиране на политиките по насърчаване на заетостта, активирането на икономически неактивни лица, обученията на възрастни, валидирането на професионални знания и умения, осъществяването на посредническа дейност на граждани и работодатели от държавите от Европейския съюз/Европейското икономическо пространство (ЕС/ЕИП) и Конфедерация Швейцария;

2. участва в разработването на Националния план за действие по заетостта, плана за действие на Агенцията по заетостта, нормативни актове, стратегии и концепции, свързани с политиките и действията по т. 1;

3. организира изпълнението на плана за действие на агенцията относно дейностите по т. 1;

4. координира, подпомага и осъществява методическо ръководство на дирекциите „Регионална служба по заетостта“ и дирекциите „Бюро по труда“ при:

а) информирание и регистриране на търсещите работа лица и съхраняване на регистрационните досиета;

б) предоставяне на посреднически услуги по заетостта на търсещи работа лица и работодатели, в т.ч. при масови уволнения;

в) реализиране на програми и мерки за обучение и заетост, регламентирани със Закона за насърчаване на заетостта и с правилника за прилагането му;

г) професионално ориентиране, организиране на обучение на възрастни и валидиране на професионални знания и умения;

д) предоставяне на специализирани услуги за индивидуално и групово информирание, консултиране и посредничество за работа и мобилност на българи в чужбина и на чужденци от Европейския съюз в България;

5. наблюдава, контролира, отчита и участва в изготвянето на доклади за състоянието, проблемите, насоките и ефективността на осъществените дейности по т. 1;

6. разработва технология за работа на дирекциите „Бюро по труда“, процедури, образци на формуляри, на договори за заетост, обучение, валидиране и др., методически и информационни материали, ръководства и указания по прилагане на нормативната уредба в областта на:

а) активирането на неактивни лица, регистрацията на търсещите работа лица и трудовото посредничество;

б) програмите и мерките, психологическото подпомагане, професионалното ориентиране, обучението на възрастни и валидирането на професионални знания и умения;

в) посредническата дейност за заетост на български граждани по заявени работни места от работодатели от държавите от Европейския съюз/Европейското икономическо пространство (ЕС/ЕИП) и Конфедерация Швейцария и за заетост на гражданите от тези държави по обявени работни места от български работодатели;

г) регистрацията на физически и юридически лица за осъществяване на посредническа дейност за заетост на български граждани по заявени работни места от работодатели от държавите от Европейския съюз/Европейското икономическо пространство (ЕС/ЕИП) и Конфедерация Швейцария и за заетост на гражданите от тези държави по обявени работни места от български работодатели;

7. осъществява координация в съответствие с подписани споразумения и протоколи с ведомства, организации и социални партньори за сътрудничество и съвместни действия по изпълнение на политиките и дейностите по т. 1;

8. разработва и предоставя специализирани услуги за стратегически предприятия, чрез определяне на персонален съветник и на различни канали за комуникация – директен контакт, телефон, електронна поща и др.;

9. участва, съвместно с други дирекции в организирането и реализирането на механизъм за обмен на данни между институциите по чл. 7а от Закона за насърчаване на заетостта за целите на държавната политика за работа с икономически неактивни лица и за проучване и анализиране на трудовите ресурси, съгласно чл. 7а, ал. 3 от Закона за насърчаване на заетостта;

10. координира, методически подпомага и участва в реализиране на дейности по идентифициране и активиране на икономически неактивни лица;

11. приема, обработва и съхранява постъпили документи на физически и юридически лица, кандидатстващи за извършване на посредническа дейност по наемане на работа; подготвя издаването на удостоверения за регистрация за извършване на посредническа дейност по наемане на работа от физически и юридически лица в Република България и в други държави и на моряци; води регистри на физически и юридически лица, извършващи посредническа дейност по наемане на работа; води регистър за сключените посреднически договори с чуждестранни работодатели, включително с корабособственици;

12. приема, обработва и съхранява постъпилите документи на физически и юридически лица, кандидатстващи за извършване на дейност като предприятие, което осигурява временна работа; подготвя издаването на удостоверение за регистрация на предприятие, което осигурява временна работа; води регистри на издадените удостоверения за регистрация на предприятия, които осигуряват временна работа;

13. участва в изпълнението на международни договори за обмен и наемане на работна сила, като осъществява посредническа дейност за заетост на български граждани в чужбина и на чужденци в Република България, и за наемане на работа на български граждани в държави извън Европейския съюз;

14. участва в изпълнението на дейности, свързани с програми и проекти за заетост или обучения, финансирани от Европейския социален фонд и Европейския социален фонд +, в т.ч. по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 до окончателното приключване на нейната реализация, програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, Националния план за възстановяване и устойчивост и други, включително за реализиране на EURES услуги и дейности за посредничество и подпомагане на трудовата мобилност;

15. участва активно в обмена на подробни данни за свободни работни места и осъществява посредническа дейност за заетост на български граждани по заявени работни места от работодатели от държавите от Европейския съюз/Европейското икономическо пространство (ЕС/ЕИП) и Конфедерация Швейцария и за заетост на гражданите от тези държави по обявени работни места от български работодатели;

16. създава партньорства на агенцията с партньори в други държави членки за разработване и реализиране на транснационални и трансгранични споразумения по съвместни проекти за обмен и наемане на работна сила в рамките на EURES мрежата;

17. координира екипи от служители EURES съветници и осигурява необходимите инструменти за изпълнение на техните функции и задачи; създава и координира партньорства с посреднически агенции, социалните партньори и други заинтересовани институции с цел повишаване мобилността на работната сила;

18. изпълнява чрез определен екип функциите на точка за контакт по смисъла на Директива 2014/54/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 16 април 2014 г. относно мерки за улесняване на упражняването на правата, предоставени на работниците в контекста на свободното движение на работници;

19. наблюдава и съдейства за поддържане на актуални данни в информационната система „Национална база данни на пазара на труда и Европейския социален фонд“ и изпълнява други дейности и функции на агенцията, в качеството ѝ на администратор на държавни и минимални помощи по договори, реализирани по Националния план за действие по заетостта (НПДЗ);

20. участва в разработването на национални, регионални, браншови и специализирани програми за заетост и/или обучение на възрастни;

21. представя на Министерството на труда и социалната политика предложение с програмите и проектите за заетост и обучение на възрастни, които да се реализират през плановата година, както и за промени в условията за реализация на действащи програми и проекти;

22. наблюдава, контролира, отчита и изготвя периодично или ежегодно доклади за състоянието, проблемите, насоките и ефективността на трудовото посредничество, програмите и мерките за обучение и заетост, професионално ориентиране, обучението на възрастни, активирането на неактивните лица, валидирането на професионални знания и умения и други дейности и услуги по заетостта;

23. разработва насоки за развитието на услугите по заетостта, както и създаване и внедряване на нови услуги и/или форми на обслужване на търсещите работа лица и работодатели;

24. участва при разработването на методически материали и документи за реализиране на програми, проекти и мерки за обучение и заетост, финансирани от европейски фондове и от други международни източници;

25. осъществява представителство на агенцията при участието ѝ в междуведомствени комисии, работни групи и др.;

26. участва чрез главния директор в оценяването на директорите на дирекциите „Регионална служба по заетостта“.

Чл. 21. (1) Дирекция „Европейски фондове“:

1. осъществява наблюдение, координация и изпълнение на проекти и програми, финансирани от европейски, международни и национални източници, като:

а) дава становища по документи, изпратени от страна на Управляващия орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 до приключването ѝ, на Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, съгласно приложимите нормативни разпоредби от европейското и национално законодателство и по проекти или компоненти от проекти, изпълнявани от агенцията по Националния план за възстановяване и устойчивост и други програми, финансирани от европейски, международни и национални източници;

б) извършва подготовка за кандидатстване на агенцията, в качеството ѝ на конкретен бенефициент по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027;

в) разработва проектни предложения в съответствие с насоките/изискванията за кандидатстване на съответния управляващ или координационен орган;

г) координира и изпълнява съвместно с други дирекции действия по реализацията на проекти и дейности, възложени на агенцията в рамките на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 до приключване на реализацията ѝ, организира и реализира текущото и финално отчитане пред УО на приключилите дейности, организира наблюдението на устойчивостта и съхранението в регламентиранияте срокове на документацията по реализираните проекти;

д) координира и изпълнява съвместно с други дирекции действия по реализацията на проекти и дейности, организира подготовката, разработва методически материали, процедури, правила, образци на договори и други документи за управление и изпълнение на проекти от Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027 до приключване и отчитане на реализацията ѝ, по Националния план за възстановяване и устойчивост и по други програми, финансирани от европейски, международни и национални източници, по които агенцията е бенефициент или партньор с възложени функции и дейности;

е) осигурява спазването на изискванията за информираност и публичност по реализираните от агенцията проекти;

ж) изготвя информации, доклади и справки относно изпълнението на проекти, по които агенцията е конкретен бенефициент или партньор;

з) оказва методическа помощ на териториалните подразделения на агенцията и съвместно с други дирекции осигурява поддържането и повишаването на административния капацитет за изпълнението на проекти, съфинансирани от Европейски структурни и инвестиционни фондове и Европейски фондове при споделено управление;

и) организира и осъществява мониторинг и контрол върху дейността на крайните бенефициенти по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 до приключването ѝ и Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, включително чрез проверки на място, съобразно методика за контролна дейност, утвърдена от Министерството на труда и социалната политика или от изпълнителния директор на агенцията;

к) въвежда и поддържа данни в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН), както и в съответните информационни системи за управление и база данни в подкрепа на управлението на проекти, финансирани от Европейския съюз и други програми, финансирани с международни и национални източници;

л) изготвя периодични отчети за изпълнението на проекти и процедури, по които агенцията е страна или партньор по сключени споразумения или договори за изпълнение на дейности, финансирани с европейски, международни и национални източници, и за подаването им към съответния управляващ/договарящ орган;

м) координира и контролира прилагането на изискванията за държавни и минимални помощи, когато агенцията е администратор по проекти, финансирани от Европейския съюз и други програми, финансирани с международни източници, при съобразяване с разпоредбите на съответните регламенти на Европейската комисия;

н) прави предложения за системи от индикатори и критерии за мониторинг и оценка на програмите и проектите, финансирани от Европейския съюз и други програми, финансирани с международни и национални източници, и участва в разработване на указания за тяхното прилагане;

о) изпълнява, контролира и координира дейностите, свързани с участието на агенцията в проекти и програми, финансирани от международни и национални донори;

п) участва съвместно с други дирекции в изпълнението на задачи, произтичащи от членството на агенцията в Световната организация на обществените служби по заетостта (WAPES), Европейската мрежа на обществените служби по заетостта и др.;

р) проучва съвместно с дирекция „Стратегическо планиране, анализи и прогнози“ възможностите за кандидатстване по различни оперативни и донорски програми, в т.ч. програмите за трансгранично сътрудничество и др.

2. в областта на „Европейски услуги по заетост“ (EURES):

а) изготвя работни годишни програми и отчети на националната мрежа в Република България, които представя на Европейското бюро за координация въз основа на съвместно договорени с Европейската комисия оперативни цели и индикатори за измерване на резултатите;

б) участва в комисии, комитети, срещи, обучения, конференции и семинари, когато това произтича от законодателството на Европейския съюз, национален нормативен акт или от разпореждане на ръководствата на Министерството на труда и социалната политика или на агенцията;

в) организира и ръководи на национално ниво мрежа „Европейски служби за заетост“, като създава и координира партньорства с посреднически агенции, социалните партньори и други заинтересовани институции с цел повишаване мобилността на работната сила;

г) гарантира, че са изпълнени задълженията, произтичащи за Република България като страна - членка на Европейския съюз, по силата на европейското законодателство

относно обмена на работни места, заявления за работа и информация за недостига и излишъка на определени професионални квалификации, условията за живот и работа и други;

д) прави предложения за създаването и поддръжката на технологична и функционална инфраструктура на национално ниво, която да позволи на членовете и партньорите на EURES в Република България да участват в системата за обмен на работни места и заявления за работа на европейско ниво в EURES портала;

е) определя един или няколко членове и партньори на EURES, като се стреми към оптимално географско покритие и обхващане на пазара на труда;

ж) изработва система за мониторинг и оценка на планираните от членовете и партньорите на EURES дейности, които са включени в Националния EURES план за действие;

з) координира участието на членовете и партньорите на EURES в Република България в подходящи целеви схеми/дейности за мобилност на равнището на ЕС;

и) координира участието на членовете и партньорите на EURES в двустранни сътрудничества в пограничните региони на страната;

к) осъществява активно сътрудничество с други европейски мрежи и служби на европейско, национално и регионално равнище за постигането на полезни взаимодействия, подобряване интегрирането на трудовите пазари и мобилността на работната сила;

л) работи активно за популяризирането на EURES, като участва в цялостната Европейска комуникационна стратегия, имаща за цел да гарантира последователност и съгласуваност на мрежата по отношение на нейните потребители, и участва в съвместни дейности на всички страни - членки на Европейския съюз, за предоставяне на информация;

м) създава организация за обучение на персонала на EURES на национално и регионално равнище съгласно изискванията на Европейското бюро за координация и предоставя възможност на персонала на EURES да участва в обучения на европейско равнище.

(2) Осъществяването на функциите по т. 1 и т. 2 се подпомага от служители, наети за определен срок в периода на реализация на съответните проекти от Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, Националния план за възстановяване и устойчивост или друга програма/финансов инструмент, в която агенцията е страна по договор или партньор, когато това е допустимо и е предвидено в длъжностното разписание.

(3) Възнагражденията на служителите по ал. 2 се финансират със средства по проекти от Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, Националния план за възстановяване и устойчивост или друга програма/финансов инструмент, в която агенцията е страна по договор или партньор.

Чл. 22. Дирекция „Стратегическо планиране, анализи и прогнози“:

1. осъществява дейности по стратегическо и оперативно планиране, анализи и прогнози, като:

а) изготвя, организира и ежегодно провежда преглед на напредъка по формулираните цели в стратегията за развитие на агенцията 2021-2027, механизма за управление на кризи, концепцията за управление на комуникационните канали и други стратегически документи и планове за тяхното реализиране;

б) формулира, съгласува, наблюдава и анализира ключовите индикатори за изпълнението на стратегическите и оперативните цели;

в) при необходимост предлага актуализация на стратегически и планови документи за определяне на годишните приоритети на агенцията, в съответствие с изведените рискове и очаквания и съобразно параметрите и целите на държавната

политика по заетостта;

г) разработва и усъвършенства методологията за стратегическо и оперативно планиране и подпомага изграждането и поддържането на капацитет за планиране на централно и териториално ниво;

д) подпомага съставянето и отчитането на частта от програмния бюджет на Министерство на финансите относно програмите, в които участва агенцията, в т.ч. дефинирането на цели, ключови индикатори и количествени параметри за изпълнението;

е) проучва, разработва и популяризира инструменти за управление и консултира ръководния състав на агенцията по тяхното прилагане;

ж) проучва тенденциите на пазара на труда, разработва аналитични материали – ежемесечни информации, периодични и годишни анализи и обзори, брошури и дипляни за пазара на труда;

з) участва в подготовката и провеждането на изследвания на процесите на пазара на труда, подготвя технически задания за тях, изготвя тематични анализи;

и) участва в организирането и провеждането на периодични наблюдения и оценки на програмите и мерките за заетост и за обучението на възрастни;

к) организира и обработва данните за безработицата и активната политика на пазара на труда; изготвя и предоставя статистическа информация, анализи, прогнози и експертни становища в областта на пазара на труда безработицата, активната политика, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 и програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027 съгласно различни секторни методологии на Евростат за предоставяне на различни институции, ведомства, международни организации и индивидуални потребители;

л) организира съвместно с Главна дирекция „Услуги по заетостта“ провеждането на проучванията за потребностите от работна сила и изготвянето на обобщен доклад за резултатите от него, за потребностите от обучение за придобиване на професионална квалификация и/или умения и компетентности; удовлетвореността от предоставяните посреднически и специализирани услуги, реализираната от агенцията активна политика и други;

м) разработва, отчита и анализира изпълнението на плана за действие на агенцията и на дирекциите „Регионална служба по заетостта“ и прави, съгласувани с Главна дирекция „Услуги по заетостта“ предложения за преразпределение на планови показатели на агенцията и на дирекциите „Регионална служба по заетостта“;

н) изготвя периодични и годишни отчети за дейността на агенцията, ежемесечни информации и анализ за изпълнението на програмите и мерките, реализирани от агенцията и включени в Националния план за действие по заетостта;

о) организира и участва, съвместно с Главна дирекция „Услуги по заетостта“ и други дирекции в провеждането на изследвания и прогнозиране на пазара на труда, проучване и анализиране на трудовите ресурси, както и в дейности за набиране, обработка и разпространение на информация за пазара на труда, и оценка на ефекта от прилагането на мерките и програмите на активната политика.

2. осъществява дейности в областта на международното сътрудничество и управление на партньорствата, като:

а) проучва съвместно с дирекция „Европейски фондове“ възможностите за кандидатстване по различни оперативни и донорски програми, в т.ч. програмите за трансгранично сътрудничество и др.;

б) осъществява дейностите по международна комуникация и координация - в качеството си на член на Световната организация на обществените служби по заетостта (WAPES), Европейската мрежа на обществените служби по заетостта и др.;

в) координира и участва съвместно с други дирекции в изпълнението на задачи, произтичащи от членството на агенцията в Световната организация на обществените служби по заетостта (WAPES), Европейската мрежа на обществените служби по

заетостта и др.;

г) организира и участва в подготовката на документи за кандидатстване по различни донорски програми, в т.ч. отворени за кандидатстване бюджетни линии и за ползване на различни финансови инструменти на ЕК;

д) координира и организира изпълнението на поети задължения по сключени споразумения за изпълнение на проекти и дейности, одобрени в резултат на действията по буква „г“;

е) изпълнява, контролира и координира дейностите, свързани с участието на агенцията в проекти и програми, финансирани от международни и национални донори.

3. координира, подпомага и осъществява методическо ръководство на дирекциите „Регионална служба по заетостта“ и дирекциите „Бюро по труда“ при анализиране и прогнозиране на пазара на труда, планиране на оперативни цели и средства за постигането им, изпълнение на задължения и подобряване на ползите и ефективността на партньорствата на европейско и трансгранично ниво.

Чл. 23. (1) Дирекция „Мониторинг на дейностите по заетостта и трудовата миграция“ осъществява мониторинг и контрол по изпълнението на политиката по заетостта като:

1. разработва проекти на методология и инструментариум за осъществяване на контролната дейност в системата на агенцията;

2. извършва мониторинг на дейността на териториалните поделения на агенцията по утвърден от изпълнителния директор годишен план, както и внезапни проверки по отделни сигнали или случаи;

3. осъществява наблюдение на дейността на териториалните поделения относно спазването на нормативните актове, технологията за работа, Вътрешните правила за работа на дирекциите „Регионална служба по заетостта“ и на дирекциите „Бюро по труда“ и изготвя доклади с констатации и препоръки за подобряване работата на териториалните поделения;

4. следи за спазването на вътрешните правила за организацията на работа на агенцията;

5. проверява законосъобразното предоставяне на посреднически услуги и реализация на активната политика в териториалните поделения на агенцията;

6. наблюдава изпълнението на плана за действие на териториалните поделения на агенцията по дадени препоръки от извършени проверки;

7. извършва съвместни проверки с други компетентни институции и организации, свързани с дейността на агенцията и териториалните поделения;

8. извършва проверки по сключени договори по програми, проекти и мерки за обучение и заетост и обучение на възрастни, включително финансирани от европейски фондове и от други международни източници;

9. прави предложения за налагане на санкции и прекратяване на договори на работодатели, обучаващи институции, лицензирани институции, осъществяващи професионално ориентиране, лица, които имат право да предоставят посреднически услуги по заетостта, и безработни лица, сключили договори с агенцията, в случай че при проверките са констатирани несъответствия и нарушения по сключените договори;

10. изготвя тримесечен доклад за контролната дейност на агенцията.

(2) Дирекцията обезпечава балансирана международна трудова миграция с цел удовлетворяване потребностите на търсещите и предлагачи труд на националния трудов пазар чрез изпълнение на процедури за:

1. издаване на разрешения за работа и разрешения за извършване на дейност на свободна практика на чужденци в Република България; изготвяне на становища и проекти на решения за издаване, отказ и отменяне на разрешения;

2. даване на разрешение за упражняване на висококвалифицирана заетост на

чужденци във връзка с издаването на Синя карта на Европейския съюз от органите на Министерството на вътрешните работи; изготвяне на становища и проекти на решения за даване, отказ и отменяне на разрешение за упражняване на висококвалифицирана заетост на чужденци;

3. упражняване на трудова заетост на чужденци във връзка с издаването на Единно разрешение за работа и пребиваване от органите на Министерството на вътрешните работи, изготвяне на становища и проекти на решения за даване, отказ и отменяне на разрешения за упражняване на трудова заетост на чужденци;

4. предоставяне на решение за сезонна заетост на чужденци във връзка с издаване на Разрешение за сезонен работник от органите на Министерството на вътрешните работи;

5. предоставяне на решения за вътрешнокорпоративен трансфер на чужденци във връзка с издаване на Разрешение за лице, преместено при вътрешнокорпоративен трансфер от органите на Министерството на вътрешните работи; поддържане на автоматизирана система за разрешенията за работа на чужденци и за разрешенията за извършване на дейност на свободна практика на чужденци в Република България;

6. поддържане автоматизирана система за разрешенията за работа на чужденци и за разрешенията за извършване на дейност на свободна практика на чужденци в Република България;

7. участие в разработването на проекти на международни договори за обмен и наемане на работна сила и на процедурите за тяхното прилагане; участва в международни преговори по сключване и изпълнение на международни договори; разработва проекти на указания на министъра на труда и социалната политика за прилагане на международни договори, по които Република България е страна;

8. осъществяване, съвместно с Главна дирекция „Услуги по заетостта“ на посредническа дейност за заетост на български граждани в чужбина и на чужденци в Република България в изпълнение на международни договори, по които Република България е страна, и при спазване на действащото българско законодателство;

9. осъществяване на сътрудничество и обмен на информация със съответните ведомства на други държави, отговарящи за контрола и условията по наемане на работа на чужденци, в координация с Министерството на труда и социалната политика.

Чл. 24. (1) Дирекциите „Регионална служба по заетостта“ са териториални подразделения към Главна дирекция „Услуги по заетостта“. Седалищата и териториалният обхват на дирекциите „Регионална служба по заетостта“ са посочени в Приложение №2.

(2) Дирекциите „Регионална служба по заетостта“ координират, анализират, подпомагат и обобщават дейността на дирекциите „Бюро по труда“ и осъществяват дейностите по финансиране, управление на персонала и стопанисване на недвижимите имоти.

(3) Дирекциите „Регионална служба по заетостта“ се представляват и ръководят от директори, които се назначават от изпълнителния директор на агенцията и са:

1. горестоящи административни органи по смисъла на чл. 81 от Административнопроцесуалния кодекс спрямо директорите на съответните дирекции „Бюро по труда“ при административното обжалване на индивидуалните административни актове;

2. компетентни по смисъла на чл. 117 и 119 от Административнопроцесуалния кодекс спрямо директорите на дирекциите „Бюро по труда“;

3. компетентни да разглеждат предложенията и сигналите по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс;

4. контролиращи ръководители на мрежата „Европейски услуги по заетост“ (EURES) на ниво дирекция „Регионална служба по заетостта“.

(4) Дирекциите „Регионална служба по заетостта“ участват със свои

представители в комисиите по заетостта при областните съвети за регионално развитие.

(5) Структурата и организацията на работа на дирекциите „Регионална служба по заетостта“ се определят с вътрешни правила за работа, утвърдени от изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 25. Дирекциите „Регионална служба по заетостта“:

1. организират изпълнението на държавната политика по насърчаване на заетостта, защита на пазара на труда, професионално ориентиране, обучение на възрастни, валидиране на професионални знания, умения и компетентности, както и за работа с икономически неактивни лица и тяхното активиране, проучване и анализиране на трудовите ресурси в страната и извършване на посредническа дейност по информиране и наемане на работа в региона;

2. участват в разработването и изпълнението на регионален план за действие по заетостта в съответствие с Националния план за действие по заетостта и подпомагат дирекциите „Бюро по труда“ при изпълнението му;

3. участват в разработването на предложения за мерки и проекти за насърчаване на заетостта и обучение, действащи на територията на региона;

4. участват в разработването и изпълнението на плана за действие на агенцията като партньор на мрежата „Европейски услуги по заетост“ (EURES);

5. участват в координирането на дейността на дирекциите „Бюро по труда“ при обслужване на заявки за свободни работни места на работодатели от държавите - членки на Европейския съюз, държавите - страни по Споразумението за Европейското икономическо пространство, и от Конфедерация Швейцария;

6. участват в координирането, изпълнението и контрола на програми и проекти в областта на заетостта и обученията на възрастни, включително реализирани от агенцията, в качеството ѝ на конкретен бенефициент или партньор по Програма „Развитие на човешките ресурси“, Националния план за възстановяване и устойчивост и други проекти, финансирани от Европейски структурни и инвестиционни фондове, Европейски фондове при споделено управление и от други международни източници;

7. взаимодействат си с общините и ги подпомагат при разработването и изпълнението на стратегии и планове за развитие в частта им по заетостта;

8. управляват финансовите и материалните ресурси на дирекциите „Регионална служба по заетостта“ и на дирекциите „Бюро по труда“ от региона, като:

а) осъществяват финансовата дейност в териториалните поделения на агенцията в региона, включително по проекти и програми, финансирани от Европейски структурни и инвестиционни фондове и Европейски фондове при споделено управление или от други международни източници, когато това им е възложено с акт на изпълнителния директор;

б) дават предложения и становища на изпълнителния директор за извършване на ново строителство, ремонт и поддръжка на недвижимите имоти;

в) при необходимост преразпределят движимите вещи – частна държавна собственост, за ползване между дирекциите „Бюро по труда“ от региона, като уведомяват изпълнителния директор за това;

г) определят разходни лимити на дирекциите „Бюро по труда“ от региона от утвърдена бюджетна сметка на дирекциите „Регионална служба по заетостта“ (ДРСЗ);

д) изготвят проекти на актове и документи, уреждащи служебните и трудовите правоотношения, и поддържат автоматизирана система за управление на човешките ресурси на служителите на териториалните поделения от региона;

е) изготвят становища за заемане на длъжности в териториалните поделения от региона;

ж) осъществяват дейности по организиране и провеждане на конкурси и подбор за заемане на свободни длъжности в териториалните поделения в региона и участват в

конкурсните комисии;

з) осъществяват дейности по оценяването и движението на персонала;

и) организират изготвянето на лични планове за обучение на всеки служител, анализират и обобщават потребностите от обучение на служителите на териториалните поделения от региона и изготвят годишен план за задължително и специализирано обучение;

к) изготвят и съхраняват месечните ведомости, извършват плащания по тях за служители, назначени в териториалните поделения от региона, и разплащат средства за мерки и програми по активна политика;

9. изготвят и представят за утвърждаване от изпълнителния директор на агенцията план за действие на дирекциите „Регионална служба по заетостта“, периодични и ежегодни отчети и анализи за неговото изпълнение; утвърждават план за действие на дирекциите „Бюро по труда“ от региона, като разпределят показателите за изпълнение и средствата за активната политика по заетостта; при необходимост извършват преразпределение на средства за активна политика между дирекции „Бюро по труда“, в рамките на утвърдения за региона планов показател по съответната програма, мярка или проект; утвърждават актуализиран план за действие в рамките на утвърдените показатели за дирекциите „Регионална служба по заетостта“;

10. участват в изготвянето на годишния доклад за състоянието на администрацията, като подават аналитични данни и информация, отнасяща се до дейността в дирекциите „Регионална служба по заетостта“ и дирекциите „Бюро по труда“ в съответния регион;

11. изготвят анализи и прогнози за състоянието и тенденциите в развитието на регионалния пазар на труда и подготвят информационни материали и бюлетини за дейността на дирекциите „Регионална служба по заетостта“ и дирекциите „Бюро по труда“;

12. следят и предоставят информация за ефекта от прилагането на мерките, програмите и проектите за активна политика в региона;

13. извършват периодични проверки за анализ и оценка на дейността на дирекциите „Бюро по труда“;

14. съдействат за развитие и експлоатация на автоматизираната информационна система „Национална база данни за пазара на труда и Европейският социален фонд“ и другите информационни системи на агенцията;

15. при необходимост организират, координират и контролират регулярния обмен на информация на дирекциите „Бюро по труда“ с администрации и организации въз основа на сключено споразумение;

16. при необходимост организират събирането, обработката и обмена на информация от дирекциите „Бюро по труда“ в региона;

17. подпомагат методически дирекциите „Бюро по труда“ при осъществяване на функциите им;

18. отговарят за прилагането на методология и инструментариум за осъществяване на контролната дейност в системата на агенцията;

19. осъществяват мониторинг на териториалните поделения от региона относно спазването на нормативните актове и поднормативните документи, технологията за работа, Вътрешните правила за работа на дирекциите „Бюро по труда“ (ДБТ) и изпълнението на плана за действие и изготвят доклади с констатации и препоръки за подобряване работата на териториалните поделения;

20. организират предоставянето на информация на работодатели, на търсещи работа лица и на съветниците на EURES от държавите – членки на мрежата „Европейски услуги по заетостта“, относно условията на живот и труд в Република България;

21. след възлагане от изпълнителния директор на агенцията директорът на съответната дирекция „Регионална служба по заетостта“ оценява директорите на

дирекциите „Бюро по труда“ от региона;

22. организират прием на граждани и дават отговори по запитвания, предложения и сигнали на граждани в рамките на предоставените им функции;

23. участват с предложения в усъвършенстването на нормативната уредба на агенцията;

24. изготвят проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответния отдел за наличието на информацията и нейния характер.

Чл. 26. (1) Дирекциите „Бюро по труда“ са териториални поделения на агенцията към Главна дирекция „Услуги по заетостта“. Седалищата и териториалният обхват на дирекциите „Бюро по труда“ са посочени в Приложение № 3.

(2) Дирекциите „Бюро по труда“ осъществяват непосредствено услугите, свързани с регистрирането на търсещи работа лица, насърчаването и подпомагането на заетостта, професионалното ориентиране, обучението на възрастни, валидирането на професионални знания и умения, активирането на икономически неактивни лица, посредничеството по информиране и наемане на работа на български граждани в други страни и на български граждани и чужденци в Република България, прилагане на нормативната уредба за заетост на чужденци.

(3) Към дирекциите „Бюро по труда“ може да се откриват при необходимост нови административни звена и/или изнесени работни места.

(4) Дейността и издръжката на дирекциите „Бюро по труда“ се осигуряват със средства от бюджета на агенцията по бюджетна сметка на съответната дирекция „Регионална служба по заетостта“.

(5) Структурата и организацията на работа на дирекциите „Бюро по труда“ се определят с вътрешни правила за работа, утвърдени от изпълнителния директор на агенцията.

(6) Дирекциите „Бюро по труда“:

1. предоставят на лицата, търсещи работа, при спазване изискванията на Закона за насърчаване на заетостта и свързаните с него подзаконовни актове:

а) информация за обявени свободни работни места и условията за живот и труд в Република България и в държавите – членки на Европейския съюз, държавите – страни по Споразумението за Европейското икономическо пространство, и в Конфедерация Швейцария;

б) информация за програми и мерки за заетост и обучение, финансирани от бюджета на агенцията, от Европейски структурни и инвестиционни фондове, Европейски фондове при споделено управление и от други международни източници;

в) посредничество по информиране и наемане на работа в Република България и в държавите – членки на Европейския съюз, държавите – страни по Споразумението за Европейското икономическо пространство, и в Конфедерация Швейцария;

г) професионално информиране, консултиране, ориентиране и психологическо подпомагане;

д) включване в обучения на възрастни, както и в процедури за валидиране на професионални знания и умения, финансирани от бюджета на агенцията, от Европейски структурни и инвестиционни фондове, Европейски фондове при споделено управление и от други международни източници;

е) включване в програми и мерки за заетост;

ж) предоставяне на средства за стипендия за обучение, транспорт и квартира за времето на обучението;

з) предоставяне на услуги по регистрация и прием на заявления към НОИ за получаване на парични обезщетения при безработица съгласно Кодекса за социално

осигуряване.

2. предоставят на работодателите при спазване изискванията на Закона за насърчаване на заетостта и на свързаните с него подзаконовни актове:

а) информация за лицата, които търсят работа;

б) информация за възможностите за назначаване на граждани от държавите – членки на Европейския съюз, държавите – страни по Споразумението за Европейското икономическо пространство, и от Конфедерация Швейцария;

в) информация за програми и мерки за запазване и за насърчаване на заетостта;

г) посредничество за наемане на работна сила, включително от държавите – членки на Европейския съюз, държавите – страни по Споразумението за Европейското икономическо пространство, и от Конфедерация Швейцария;

д) посредничество за наемане на българска работна сила в държавите – членки на Европейския съюз, държавите – страни по Споразумението за Европейското икономическо пространство, и в Конфедерация Швейцария;

е) включване в програми, мерки и проекти за заетост;

ж) преференции при запазване и/или увеличаване на заетостта;

з) средства за обучение на възрастни и/или стажуване;

3. извършват регулярен обмен на информация по сключени споразумения с други администрации, организации и др.;

4. извършват дейности по програми и мерки, финансирани от държавния бюджет, в т.ч. сключване на договори за предоставяне на услуги по заетостта, обучение на възрастни и др.;

5. извършват дейности по програми и проекти, финансирани от Европейски структурни и инвестиционни фондове, Европейски фондове при споделено управление и други международни източници, в т. ч. сключват договори, свързани с осъществяване на дейността на агенцията, в рамките на предоставените им правомощия;

6. участват в екипите по изготвяне на проекти за необходимите мерки при масови уволнения;

7. участват в разработването на регионални и местни програми за заетост и за обучение;

8. участват в реализирането на национални, браншови, регионални и местни програми за заетост и за обучение, включително на рискови групи на пазара на труда;

9. участват в проучването на потребностите на работодателите от работна сила;

10. организират набирането, обработването, съхраняването и предоставянето на информация за състоянието на заетостта и безработицата на територията, която обслужват; извършват информационен обмен за свободните работни места и за лицата, търсещи работа; извършват изследвания и наблюдения на пазара на труда;

11. организират прием на граждани и дават отговори по запитвания, предложения и сигнали на граждани в рамките на предоставените им функции;

12. участват в изготвянето и изпълнението на годишния план за дейността на агенцията като партньор на мрежата EURES;

13. подпомагат организирането на срещи, мероприятия и трудови борси, свързани със задачите на EURES;

14. изготвят и изпълняват план за действие на дирекциите „Бюро по труда“; изготвят периодични и годишни отчети за изпълнението на плана;

15. правят предложения до изпълнителния директор за заемане на свободни длъжности, които съгласуват със съответния директор на дирекция „Регионална служба по заетостта“;

16. осъществяват дейности по оценяване на служителите, извършват проучване и обобщаване на потребностите от обучение за повишаване на професионалните умения и квалификация на служителите в дирекция „Бюро по труда“ и изготвят предложение за годишен план за обучение на персонала;

17. участват с предложения в усъвършенстването на нормативната уредба на агенцията;

18. изготвят проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответния отдел за наличието на информацията и нейния характер;

19. Осъществяват дейности по активиране на икономически неактивните лица, включително със съдействието на социалните партньори на местно ниво.

Раздел X

Организация на работата в агенцията

Чл. 27. Организацията на работа в агенцията, оперативната дейност и документооборотът се уреждат с вътрешни правила, инструкции и заповеди на изпълнителния директор.

Чл. 28. (1) Работното време на служителите на агенцията, в дирекциите „Регионална служба по заетостта“ и в дирекциите „Бюро по труда“ е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. и със задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден при отчитане на спецификите във всяка дирекция. Обедната почивка е 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(2) Изпълнителният директор на агенцията определя със заповед границите на работното време и начина на отчитане присъствието на служителите за всяка дирекция.

Чл. 29. Достъпът на външни лица в сградата на агенцията се разрешава след издаване на пропуск от охраната.

Раздел XI

Организация на работата с предложенията и сигналите

Чл. 30. Гражданите, организациите и омбудсманът могат да отправят до изпълнителния директор предложения за усъвършенстване организацията и дейността на агенцията, както и за решаване на въпроси от правомощията на изпълнителния директор на агенцията, за които няма определен друг специален ред. Предложенията относно усъвършенстване организацията и дейността на агенцията трябва да са мотивирани и конкретни.

Чл. 31. (1) Гражданите, организациите и омбудсманът могат да подават до изпълнителния директор сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление на държавното имущество, за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на заместник изпълнителните директори и на служителите на агенцията. Сигналите трябва да включват посочване на конкретни факти и обстоятелства, свързани с нарушението, за което се подават.

(2) Сигнали за нарушения, извършени преди повече от две години, не се разглеждат. Сигнали, подадени повторно, по въпрос, по който има решение, също не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на взето решение или се основават на нови факти и обстоятелства.

(3) Изясняването на постъпил сигнал не може да се възлага на заместник изпълнителен директор или на служител, срещу чието действие или бездействие той е подаден.

(4) Изпълнителният директор на агенцията взема решение по сигнала в срок до два месеца след постъпването му, като този срок може да бъде удължаван с един месец, ако важни причини налагат това. Подателят се уведомява в 7-дневен срок за взетото решение и за предприетите мерки по сигнала. При данни за извършено престъпление

изпълнителният директор на агенцията уведомява незабавно прокуратурата.

Чл. 32. Не се разглеждат анонимни предложения и сигнали, които не са подписани от подателя или от негов представител по закон или пълномощие, както и такива, в които не са посочени:

1. трите имена на гражданина, адрес по местоживееене, както и телефон, факс или електронен адрес;

2. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, ЕИК, както и данни за контакт и обратна връзка (телефон или електронен адрес).

Чл. 33. (1) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва всеки работен ден от 9,00 до 17,30 ч. от служителите на дирекция „Информационно, комуникационно и административно обслужване“.

(2) Изпълнителният директор на агенцията приема граждани и представители на организации в определени дни и часове, които се оповестяват на интернет страницата на агенцията 7 дни предварително.

Приложение № 1 към чл. 7, ал. 2

Численост на персонала на Агенцията по заетостта и на
териториалните ѝ поделения – 2279 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителни директори	2
Главен секретар	1
Звено „Сигурност на информацията“	2
Служител по мрежова и информационна сигурност	1
Длъжностно лице по защита на личните данни	1
Финансови контрольори	12
Дирекция „Вътрешен одит“	10
Обща администрация	98
в т.ч.:	
Дирекция „Човешки ресурси“	21
Дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“	18
Дирекция „Финанси и управление на активите“	31
Дирекция „Информационно, комуникационно и административно обслужване“	28
Специализирана администрация	2151
в т.ч.:	
Дирекция „Европейски фондове“	42
Дирекция „Стратегическо планиране, анализи и прогнози“	15
Дирекция „Мониторинг на дейностите по заетостта и трудовата миграция“	22

Главна дирекция „Услуги по заетостта“	37
дирекции „Регионална служба по заетостта“	276
дирекции „Бюро по труда“	1759

Приложение № 2 към чл. 24, ал. 1

Седалище и териториален обхват на дирекциите "Регионална служба по заетостта"

1. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Благоевград и с териториален обхват областите Благоевград и Кюстендил;
2. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Бургас и с териториален обхват областите Бургас, Ямбол и Сливен;
3. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Варна и с териториален обхват областите Варна, Добрич и Шумен;
4. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Ловеч и с териториален обхват областите Ловеч, Велико Търново, Габрово и Плевен;
5. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Монтана и с териториален обхват областите Монтана, Видин и Враца;
6. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Пловдив и с териториален обхват областите Пловдив, Пазарджик и Смолян;
7. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Русе и с териториален обхват областите Русе, Силистра, Разград и Търговище;
8. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище София и с териториален обхват областите София, Софийска област и област Перник;
9. Дирекция "Регионална служба по заетостта" със седалище Хасково и с териториален обхват областите Хасково, Стара Загора и Кърджали.

Приложение № 3 към чл. 26, ал. 1

Седалище и териториален обхват на дирекциите "Бюро по труда"

1. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Айтос и с териториален обхват община Айтос;
2. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Руен и с териториален обхват община Руен;
3. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Бургас и с териториален обхват общините Бургас, Камено и Средец;
4. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Поморие и с териториален обхват общините Поморие и Несебър;
5. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Созопол и с териториален обхват общините Созопол, Приморско, Царево, Малко Търново;
6. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Елхово и с териториален обхват общините Елхово и Болярово;
7. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Карнобат и с териториален обхват общините Карнобат и Сунгурларе;
8. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Нова Загора и с териториален обхват общините Нова Загора и Твърдица;

9. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Сливен и с териториален обхват община Сливен;
10. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Котел и с териториален обхват община Котел;
11. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ямбол и с териториален обхват общините Ямбол, "Тунджа" и Стралджа;
12. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Варна и с териториален обхват общините Варна, Белослав и Аксаково;
13. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Вълчи дол и с териториален обхват общините Вълчи дол, Суворово, Девня и Ветрино;
14. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Генерал Тошево и с териториален обхват община Генерал Тошево;
15. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Долни чифлик и с териториален обхват общините Долни чифлик, Бяла и Аврен;
16. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Каварна и с териториален обхват общините Каварна и Шабла;
17. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Каолиново и с териториален обхват община Каолиново;
18. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Нови пазар и с териториален обхват общините Нови пазар, Каспичан и Никола Козлево;
19. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Велики Преслав и с териториален обхват общините Велики Преслав, Смядово и Върбица;
20. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Провадия и с териториален обхват общините Провадия и Дългопол;
21. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Тервел и с териториален обхват община Тервел;
22. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Добрич и с териториален обхват общините Добрич, Добрич – селска, Крушари и Балчик;
23. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Шумен и с териториален обхват общините Шумен, Хитрино и Венец;
24. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Велико Търново и с териториален обхват общините Велико Търново, Елена и Златарица;
25. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Габрово и с териториален обхват общините Габрово, Дряново, Трявна и Севлиево;
26. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Горна Оряховица и с териториален обхват общините Горна Оряховица, Лясковец и Стражица;
27. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Долна Митрополия и с териториален обхват общините Долна Митрополия, Долни Дъбник, Гулянци и Искър;
28. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Левски и с териториален обхват общините Левски и Пордим;
29. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Никопол и с териториален обхват общините Никопол и Белене;
30. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ловеч и с териториален обхват общините Ловеч и Летница;
31. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Луковит и с териториален обхват общините Луковит и Угърчин;
32. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Павликени и с териториален обхват общините Павликени и Сухиндол;
33. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Плевен и с териториален обхват община Плевен;
34. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Свищов и с териториален обхват общините Свищов и Полски Тръмбеш;

35. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Тетевен и с териториален обхват общините Тетевен и Ябланица;
36. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Троян и с териториален обхват общините Троян и Априлци;
37. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Червен бряг и с териториален обхват общините Червен бряг и Кнежа;
38. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Белоградчик и с териториален обхват общините Белоградчик, Чупрене, Димово и Ружинци;
39. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Берковица и с териториален обхват общините Берковица и Вършец;
40. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Бяла Слатина и с териториален обхват общините Бяла Слатина и Борован;
41. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Видин и с териториален обхват общините Видин, Брегово и Ново село;
42. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Кула и с териториален обхват общините Кула, Макреш, Бойница и Грамада;
43. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Враца и с териториален обхват общините Враца и Криводол;
44. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Козлодуй и с териториален обхват общините Козлодуй и Хайредин;
45. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Лом и с териториален обхват общините Лом, Вълчедръм, Брусарци и Медковец;
46. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Мездра и с териториален обхват общините Мездра и Роман;
47. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Монтана и с териториален обхват общините Монтана, Якимово, Бойчиновци, Георги Дамяново и Чипровци;
48. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Оряхово и с териториален обхват общините Оряхово и Мизия;
49. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Асеновград и с териториален обхват общините Асеновград и Лъки;
50. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Велинград и с териториален обхват общините Велинград и Ракитово;
51. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Девин и с териториален обхват общините Девин, Борино и Доспат;
52. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Златоград и с териториален обхват общините Златоград и Неделино;
53. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Карлово и с териториален обхват общините Карлово и Сопот;
54. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Мадан и с териториален обхват община Мадан;
55. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Пловдив и с териториален обхват общините Пловдив, Раковски и Брезово;
56. Дирекция "Бюро по труда" – "Марица", със седалище Пловдив и с териториален обхват общините "Марица", Съединение, Хисаря и Калояново;
57. Дирекция "Бюро по труда" – "Родопи", със седалище Пловдив и с териториален обхват общините "Родопи", Кричим, Перущица, Стамболийски и Куклен;
58. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Пазарджик и с териториален обхват общините Пазарджик и Лесичово;
59. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Панагюрище и с териториален обхват общините Панагюрище и Стрелча;
60. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Пещера и с териториален обхват общините Пещера, Батак и Брацигово;

61. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Първомай и с териториален обхват общините Първомай и Садово;
62. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Септември и с териториален обхват общините Септември и Белово;
63. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Смолян и с териториален обхват общините Смолян, Рудозем, Чепеларе и Баните;
64. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Бяла и с териториален обхват общините Бяла, Борово, Ценово и Две могили;
65. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Дулово и с териториален обхват общините Дулово и Алфатар;
66. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Исперих и с териториален обхват общините Исперих и Самуил;
67. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Кубрат и с териториален обхват общините Кубрат и Завет;
68. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Омуртаг и с териториален обхват общините Омуртаг и Антоново;
69. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Попово и с териториален обхват общините Попово и Опака;
70. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Разград и с териториален обхват общините Разград, Лозница и Цар Калоян;
71. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Русе и с териториален обхват общините Русе, Иваново и Сливо поле;
72. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ветово и с териториален обхват община Ветово;
73. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Силистра и с териториален обхват общините Силистра, Кайнарджа и Ситово;
74. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Тутракан и с териториален обхват общините Тутракан и Главиница;
75. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Търговище и с териториален обхват община Търговище;
76. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Благоевград и с териториален обхват общините Благоевград и Симитли;
77. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Гоце Делчев и с териториален обхват общините Гоце Делчев, Сатовча, Гърмен и Хаджидимово;
78. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Кюстендил и с териториален обхват общините Кюстендил, Трекляно и Невестино;
79. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Петрич и с териториален обхват община Петрич;
80. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Разлог и с териториален обхват общините Разлог, Белица, Якоруда и Банско;
81. Дирекция "Бюро по труда" със седалище гр. Сандански и с териториален обхват общините Сандански, Кресна и Струмяни;
82. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Дупница и с териториален обхват общините Дупница, Бобов дол, Бобошево, Сапарева баня, Рила и Кочериново;
83. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ботевград и с териториален обхват общините Ботевград, Правец и Етрополе;
84. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ихтиман и с териториален обхват общините Ихтиман, Костенец, Елин Пелин и Горна Малина;
85. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Перник и с териториален обхват общините Перник, Брезник, Трън, Радомир, Ковачевци и Земен;
86. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Самоков и с териториален обхват общините Самоков и Долна баня;

87. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Своге и с териториален обхват общините Своге и Годеч;
88. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Сливница и с териториален обхват общините Сливница, Драгоман, Костинброд и Божурище;
89. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Пирдоп и с териториален обхват общините Пирдоп, Копривщица, Антон, Златица, Мирково, Чавдар и Челопеч;
90. Дирекция "Бюро по труда" – "Възраждане", със седалище София и с териториален обхват районите "Възраждане", "Красна поляна", "Овча купел", "Витоша", "Средец", "Триадица" и "Лозенец";
91. Дирекция "Бюро по труда" – "Люлин", със седалище София и с териториален обхват районите "Люлин", "Врѐбница", "Банкя", "Нови Искър" и "Илинден";
92. Дирекция "Бюро по труда" – "Изток", със седалище София и с териториален обхват районите "Искър", "Слатина", "Младост", "Изгрев", "Студентски" и "Панчарево";
93. Дирекция "Бюро по труда" – "Сердика", със седалище София и с териториален обхват районите "Сердика", "Надежда", "Красно село", "Оборище", "Подуяне" и "Кремиковци";
94. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Димитровград и с териториален обхват община Димитровград;
95. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Казанлък и с териториален обхват общините Казанлък, Мъглиж, Павел баня, Гурково и Николаево;
96. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Кърджали и с териториален обхват общините Кърджали и Черноочене;
97. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Ардино и с териториален обхват община Ардино;
98. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Момчилград и с териториален обхват общините Момчилград и Джебел;
99. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Кирково и с териториален обхват община Кирково;
100. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Крумовград и с териториален обхват община Крумовград;
101. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Свиленград и с териториален обхват общините Свиленград, Любимец и Ивайловград;
102. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Стара Загора и с териториален обхват общините Стара Загора и Опан;
103. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Раднево и с териториален обхват общините Раднево и Гълъбово;
104. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Харманли и с териториален обхват общините Харманли, Симеоновград и Тополовград;
105. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Хасково и с териториален обхват общините Хасково, Минерални бани, Стамболово и Маджарово;
106. Дирекция "Бюро по труда" със седалище Чирпан и с териториален обхват общините Чирпан и Братя Даскалови.