

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ЦЕНТРОВЕТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ

(приета от УС на НАПОО с Протокол № 1 от 20.02.2019 г.)

Последващият контрол на стопанската дейност на лицензираните центрове за информация и професионално ориентиране (ЦИПО) се осъществява на основание чл. 49в от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в съответствие със Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност (ЗОАРАКСД) - Глава трета.

Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) упражнява последващ контрол за спазване на установените изисквания при извършване на стопанската дейност, за която ЦИПО са получили лицензия. Контролът е текущ и периодичен и се извършва при условията и по ред, определени със закон и правилника за дейността на НАПОО.

Последващият контрол по спазване на изискванията на ЗПОО и извършване на дейности по информиране и професионално ориентиране в съответствие с условията на получената лицензия се осъществява от длъжностни лица (експерти) на НАПОО, определени със заповед по чл. 48, ал. 3 от ЗПОО на нейния Председател и е на основание чл. 49в, ал. 2 от ЗПОО.

Последващият контрол съгласно чл.49в, ал. 1 от ЗПОО е насочен към проверка на стопанската дейност на ЦИПО относно:

1. Изпълнението на изискванията по чл. 49а, ал. 2 от ЗПОО
 - осигуряване на качествено и ефективно провеждане на информиране и професионално ориентиране, включително чрез вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството;
 - ресурсно осигуряване – материални и човешки ресурси, с които се гарантира качествено провеждане на информиране и професионално ориентиране.

2. представената информация по чл. 22, ал. 8 от ЗПОО

За установяване на правилното и законосъобразно функциониране на ЦИПО се извършват два вида контрол:

- Текущ контрол – в процеса на осъществяване на дейността на ЦИПО и може да бъде планиран и/или по сигнал, жалба;
- Периодичен контрол – контрол, извършван по предварителен план-график, одобрен от Председателя на НАПОО.

ПОСЛЕДВАЩИЯТ КОНТРОЛ Е СЪВКУПНОСТ ОТ ВЗАИМНО СВЪРЗАНИ ДЕЙНОСТИ ПО:

1. Набиране на информация за дейността на ЦИПО посредством различни методи:

- преглед през информационната система на НАПОО на документи и информация;
 - проверка на място в ЦИПО;
 - анкети, разговори със служители на ЦИПО;
 - оценяване на постигнатите резултати, идентифициране на проблеми, пропуски, грешки и нарушения.
2. Подпомагане на центъра за усъвършенстване на дейността му чрез предписания с препоръки.
 3. Осигуряване на публичност и прозрачност на направените констатации.

ЦЕЛ НА ПОСЛЕДВАЩИЯ КОНТРОЛ:

1. да се гарантира поддържането на изискванията, оценени в процеса на лицензиране, както и изпълнение на условията на лицензията;
2. да се идентифицират силни страни в работата на центъра;
3. да се идентифицират проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрене.

Докладите от последващия контрол могат да служат като гаранция за качество на дейността, извършвана от ЦИПО и да бъдат използвани като подкрепящи документи при периодичните оценки на качеството, провеждани съгласно изискванията на системата за качество, въведена от центъра.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЕКУЩ ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

1. Председателят на НАПОО издава заповед на основание чл. 48, ал. 3 от ЗПОО (Приложение 1) за извършване на проверка на ЦИПО съгласно чл. 49в, ал. 2 от ЗПОО.
2. Длъжностните лица (експерти) от НАПОО уточняват по телефона и/или по електронната поща местата, датата и часа на проверката с представител на администрацията на центъра.
3. Определените със заповед на Председателя длъжностни лица (експерти) от НАПОО извършват проверка в ИС на НАПОО и на мястото на извършване на стопанската дейност и в присъствието на проверяваното лице или лица, които работят за него в административния офис. В отсъствие на такива лица проверката се осъществява с участието на поне един свидетел съгласно чл. 20, ал. 1 от ЗОАРАКСД.
4. Длъжностните лица (експерти) на НАПОО съгласно чл. 20, ал. 2 от ЗОАРАКСД, осъществяващи проверка на място имат право:
 - На достъп в помещенията, в които се извършва стопанската дейност, която са овластени да проверят;
 - Да изискват предоставянето на документите, които съгласно нормативните изисквания трябва да са мястото на проверката;
 - Да изискват писмени и устни обяснения от всеки, който работи за проверяваното лице;
 - Да привличат външни експерти в съответната област, когато проверката е сложна и изисква специални знания.
5. Ако при проверката на място бъде констатирана липса на документи, удостоверяващи спазването на законовите изисквания, на проверявано лице се определя подходящ срок за представянето им съгласно нормата на чл. 20, ал. 3 от ЗОАРАКСД.
6. Длъжностните лица (експерти) от НАПОО извършват проверка по документи и на място с обем, продължителност и честота, които не обременяват ненужно проверяваните лица и са достатъчни за постигане на целите на проверката съгласно чл. 21 от ЗОАРАКСД.
7. Длъжностните лица (експерти) от НАПОО са задължени да опазват търговската тайна и да не разгласяват данни от проверката преди нейното приключване, както и да не използват информацията от проверката извън предназначението ѝ съгласно чл. 22 от ЗОАРАКСД.

8. За проверката се съставя констативен протокол в срок до 7 дни от нейното приключване, който съдържа препоръки и срок за изпълнението им съгласно чл. 49в, ал. 3 от ЗПОО (Приложение 2). Констативният протокол се подписва от длъжностните лица (експерти).
9. Констативният протокол, придружен с уведомително писмо (Приложение № 3) се представя на лицето, представляващо проверявания център за становище или възражение в срок, не по-дълъг от 7 дни, считано от датата на връчването му.
10. След изтичане на 7-дневният срок по т. 9, проверяващите длъжностни лица (експерти) представят на Председателя на агенцията доклад, придружен с констативния протокол за извършената проверка, заедно със становището или възражението на лицата, представляващи ЦИПО (ако има такива) в срок до пет работни дни (Приложение № 4).
11. Докладът се изготвя въз основа на констативния протокол и включва оценка на дейността на центъра в рамките на обекта на проверката.
12. Когато констатира нарушения на нормативните изисквания, контролиращият орган има следните възможности съгласно чл. 23 от ЗОАРАКСД:
 - Да предпише мерки за отстраняване на нередовност/нарушение в подходящ срок или да постанови неговото премахване, ако е възможно то да бъде saniрано и не е от категорията на съществените нарушения;
 - Да направи предложение за прекратяване правата по лицензията – за временно или окончателно отнемане, когато са налице основанията по чл. 49г, ал. 3 и ал. 6 от ЗПОО.
13. В случай, че проверяващите длъжностни лица са направили заключение в доклада, че са налице законовите предпоставки по чл. 49 г, ал. 3 и ал. 6 от ЗПОО за временно или окончателно отнемане на лицензията на ЦИПО, Председателят на НАПОО свиква и внася доклада в експертна комисия по чл. 49, ал. 1 от ЗПОО.
14. На основание доклада на експертната комисия по чл. 49, ал. 3, т. 1 от ЗПОО и констативния протокол, изготвен от длъжностните лица (експерти) до Председателя на НАПОО по чл.49в, ал. 3 от ЗПОО, Председателят на НАПОО издава заповед за временно или окончателно отнемане на лицензията на ЦИПО съгласно чл. 49г, ал. 3 и ал. 6 от ЗПОО.
15. При наличие на препоръки в констативния протокола и определен срок за изпълнението им, ЦИПО е длъжен да представи в НАПОО доклад за предприетите действия и доказателствен материал за отстраняването им.
16. В случай, че ЦИПО не представи доклад за отстраняване на препоръките в определения срок или препоръките са частично отстранени, Председателят на НАПОО започва процедура по прекратяване правата по лицензията, чрез окончателното и отнемане съгласно чл. 49г, ал. 6 от ЗПОО.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПЕРИОДИЧЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

Периодичният последващ контрол се извършва в съответствие с план - график, изготвен след подаването на годишната информация за извършената дейност и годишния доклад за самооценка на качеството от ЦИПО и одобрен от Председателя на агенцията.

План – графикът за периодичния контрол се актуализира на всеки 6 месеца през годината. Периодичният контрол се извършва по процедурата и правилата на текущия контрол на ЦИПО.

Приложения:

Приложение № 1- Заповед на Председателя за извършване на последващ текущ/периодичен контрол;

Приложение № 2- Констативен протокол за извършената проверка на ЦИПО;

Приложение № 3 –Уведомително писмо до ЦИПО с приложен/прикачен Констативен протокол

Приложение № 4-Доклад на длъжностните лица (експерти) до Председателя на НАПОО с приложено Становище или Възражение от ЦИПО;

При направени предложения за временно/окончателно отнемане на лицензията се открива процедура за прекратяване правата по лицензията.