



Образец № 1

ДО
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „**Инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви/регистри в администрацията и реформиране на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация**” от Обединение „Попов, Делчев и Мапекс - Консултанти за ефективна администрация”, със седалище в град София и адрес на управление: гр. София, район „Възраждане”, пл. „Света Неделя” № 4, ет. 4, адрес за кореспонденция: гр. София, район „Възраждане”, пл. „Света Неделя” № 4, ет. 4, телефон за контакт 02 / 858 19 01, факс 02/ 858 19 03, електронна поща partners@popov-partners.com, представлявано от Галин Илиев Попов в качеството му на упълномощен предсатвител на обединението⁷,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „**Инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви/регистри в администрацията и реформиране на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация**“.

Съгласяваме се да изпълним поръчката съгласно всички изисквания на Техническата спецификация на Възложителя и документацията за обществена поръчка.

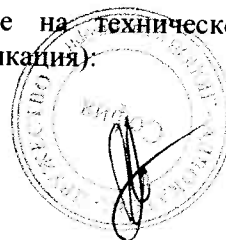
При подготовката на настоящата оферта сме спазили всички изисквания на Възложителя за нейното изготвяне.

1. Настоящото предложение е валидно за срок от **6 (шест) месеца** от крайния срок за подаване на оферти и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

2. Общият срок за изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка е 7 (седем) месеца, но не по-късно от 30.05.2017 г.¹

3. С настоящото, представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка, както следва (прилага се подробно описание на техническото предложение на участника, съобразно изискванията на техническата спецификация).

¹ Съгласно раздел IV от документацията



Галин Попов

339



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

КОНЦЕПЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

I. Въведение

Проект:

Настоящата обществена поръчка се възлага във връзка с изпълнението на проект BG05SFOP001-1.001-0002 „Трансформация на модела на административно обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Трансформацията на административното обслужване се състои в:

- превръщането във вътрешноадминистративни услуги на онези от услугите за гражданите и бизнеса, които се издават единствено с цел да бъдат представени пред друга администрация;
- електронизиране на услугите, чиито краен ползвател са гражданите и бизнеса;
- групиране на услугите на принципа „Епизоди от живота“ и „Събития от бизнеса“ по начина, по който ги възприемат гражданите и бизнеса и осигуряване на комплексно административно обслужване.

Обществената поръчка има за предмет дейност 3 и дейност 4 от Проекта, както следва:

Дейност 3: Инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви/ регистри в администрацията, в рамките на която следва да се извърши:

1. Инвентаризация на съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги (АУ).
2. Изготвяне на пълен преглед на АУ и режими за съответствие с изискванията на АПК и ЗОАРАКСД, определяне на удостоверителните АУ и преглеждане за опростяване.
3. Определяне на АУ, предоставяни от доставчиците на обществени услуги (ДОУ) и осигуряване прилагането на правилата за организация на административното обслужване от ДОУ.
4. Идентифициране и въвеждане на всички режими, АУ и ОУ, липсващи в ИИСДА, както и вписване на информация за всички регистри.

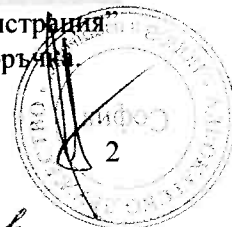
От обхвата на дейността са изключени регистрите от сектор „Правосъдие“, вкл. тези, поддържани при Министерството на правосъдието и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, които са обект на одит по проект на МП, както и информационните масиви, регистри, АУ и режими, които ползват класифицирана информация.

Дейност 4: Реформиране на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация, в рамките на която следва да се:

1. Извърши анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация, с оглед идентифициране на възможностите за консолидиране, реструктуриране, централизиране, електронизиране и отваряне на данните от регистрите в държавната администрация, както и на съществуващите нормативни пречки и ограничения.
2. Изготви Концепция и пътна карта за регистрова реформа.

Представяне на участника:

Обединение „Попов, Делчев и Малекс – Консултанти за ефективна администрация“ включва в състава си четири съдружника, с опит в сферата на настоящата обществена поръчка.



Тамар Попов

340



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

 Попов & партньори ADVOKATSKA KANTORA	 EUROLEX BULGARIA HOME OF LAW	 MAPEX BULGARIA
<p>Адвокатска кантора „Попова и партньори“ е основана през 1998 г. в София. Адвокатско дружество „Попов и партньори“ е регистрирано през 2007 г.</p> <p>„Попов и партньори“ осъществява дейността си на цялата територия на България и предоставя консултации и анализи във всички сфери на бизнес правото – както на частни корпоративни клиенти – български компании и чуждестранни инвеститори, така и на публични институции. Задълбочената експертиза в широк спектър от сфери прави „Попов и партньори“ консултант, предпочетен от няколко български министерства, държавни агенции, съдебни институции и много други. В хода на изпълнение на възложените проекти, кантората съчетава опита си на консултант с гледната точка на анализатор, познаващ добрите нормотворчески и управленски практики на различни европейски държави в редица сфери.</p> <p>От ноември 2014 г. „Попова и партньори“ е член на международната мрежа от правни фирми TAGLaw – обединение на повече от 145 адвокатски кантори в повече от 80 страни по света. Дружеството има постоянни позиции в престижните класации на правните кантори „Legal 500“ (http://www.legal500.com), the International Financial Law Review 1000 (http://www.iflr1000.com), Chambers and Partners (http://www.chambersandpartners.com), Media Law International (http://www.medialawinternational.com) и на правните експерти „Legal Experts“ (http://www.legalexpertsdirectory.com).</p> <p>„Попов и партньори“ притежава сертификат за внедрена Система за управление на качеството съгласно международния стандарт ISO 9001:2008.</p> <p>Попов и партньори е дългогодишен член на Германо-българската индустриално-търговска камара, с което спомага насърчаването на българо-германските икономически връзки и разкриването на нови бизнес възможности пред германски, български и международни клиенти.</p> <p>От началото на месец април 2015 „Попов и партньори“ е корпоративен член на Българската асоциация по водите, ставайки първата и за момента единствена адвокатска кантора член на БАВ. БАВ обединява всички ВК оператори, търговски компании и бизнес консултанти с фокус върху управлението на водния ресурс и развитието на водоснабдителните услуги в страната.</p>	<p>Адвокатско дружество „Андрей Делчев и Партньори“ е една от водещите правни кантори в България. Основателите и съдружници в Андрей Делчев и Партньори са сред най-успешни правни експерти в страната, които първоначално като членове на държавната администрация, а впоследствие като консултанти от частния сектор, са участвали в създаването на значителна част от съвременното българско законодателство. Управляващият съдружник Андрей Делчев е работил на длъжността главен секретар на МС между 1990 и 1997 г. Той е добре познат в обществените и политическите среди заради факта, че лично е инициирал създаването на над 10 000 нови за България нормативни акта. „Андрей Делчев и Партньори“ разполага с ресурсите да консултира български и чуждестранни клиенти от практически всички сфери на бизнеса. Наред с консултирането на частни инвеститори, ние действваме като постоянен съветник на различни публични институции по въпроси, свързани с подготовката на търгове и конкурси, издаване на разрешения, управление на международни проекти, изготвянето на нормативни актове и др. Нашият опит включва и работа по проекти, финансирани от водещи международни финансови институции като Световната банка, Европейската банка за възстановяване и развитие, Японската банка за международно сътрудничество, Европейската инвестиционна банка, Агенцията за международно развитие на Съединените щати, програмите като ФАР, ИСПА, САПАРД и др.</p> <p>„Евролекс България“ ООД е създадено през 1997 г. Дружеството действа като правен консултант на широк спектър от частни и публични организации. В момента „Евролекс България“ ООД се състои от 25 адвоката (шестима партньори и деветнадесет сътрудника), които работят в офиса на фирмата в гр. София. Членовете на екипа на „Евролекс България“ ООД са специалисти с доказана компетентност и международен опит.</p> <p>Значителна част от практиката на „Евролекс България“ ООД е посветена на консултирането на публични клиенти. Дружеството разполага с екип от юристи, специализирани конкретно в предоставянето на правни услуги на публични организации като министерства, общини, държавни агенции и други. Нашият опит включва и работа по проекти, финансирани от водещи международни финансови институции като Световната банка, Европейската банка за възстановяване и развитие, Японската банка за международно сътрудничество, програмите кво ФАР, ИСПА, САПАРД и др.</p> <p>„Евролекс България“ ООД е с водещо място на българския пазар, което се доказва и от оценката на престижните международни правни класации European Legal 500, Chambers and Partners Europe и др. Разчитайки на асесстрано компетентен процесуален екип, дружеството има ресурсите и представява, както частни клиенти, така и държавни и общински органи и институции по едни от най-големите дела в страната.</p>	<p>„Мапекс“ АД е създадена през 2001 г. като геонформационна компания. Вече 15 години предлага високо технологични и комплексни услуги в направленията: Информационни технологии, Цифрови планове и Геопространствени данни, Геодезия, Кадастр и Фотограмметрия, Устройство планиране и инвестиционно проектиране.</p> <p>„Мапекс“ АД разполага със знания и опит при разработката на Географски информационни системи и софтуер за поддръжка на кадастрална информация, информационни системи за предоставяне на електронни и електронни административни услуги, устройство планиране, трансформация на координати, конвертиране на файлове, предоставяне и работа с геоданни, разработване на мобилни приложения за достъп и визуализация на данни и др.</p> <p>Екипът на „Мапекс“ АД се състои от геодезисти, инженери, компютърни специалисти, програмисти. Към днешна дата броят на служителите на трудови договори е над 70, дипломирани в следните области: Геодезия; Информатика, Компютърни системи и технологии, Математика и информатика, Счетоводство и контрол, Икономика – Бизнес администрация, Международни икономически отношения, Маркетинг и др.</p> <p>Основните предимства на „Мапекс“ АД са в следните насоки:</p> <ul style="list-style-type: none">• Познаване и опит в дейности, проекти, свързани с разработката на географски информационни системи, обработка и поддръжка на пространствени данни, доставка и гаранционен сервиз на хардуерно и комуникационно оборудване, геодезически дейности, дейности в областта на кадастра, устройство планиране;• Детайлно познаване на нормативната уредба, стратегически планове, програми, политики, свързани с програмирането, управлението, изпълнението, отчитането на фондове на ЕС;• Познаване на световно утвърдени принципи и добри практики в областта на географските информационни системи, хардуерно и комуникационно осигуряване, международни стандарти в областта на ГИС и реализиране на проекти в национален и международен план;• Многогодишен опит в работата с местната и централизирана администрация;• Детайлно познаване на методологията за управление на проекти, управление на риск, методологията за софтуерни разработки, както и изискванията по оперативните програми, финансирани по структурните фондове на Европейския съюз, отчитане на проекти;• Екип от висококвалифицирани експерти, притежаващи специфичен опит в проектно разработване и управление на проекти с национално, европейско, друго донорско финансиране.



Таня Тодорова

341



Ресурси:

- Човешки ресурси (експертен екип и спомагателни звена)

Изпълнението на дейностите по поръчката ще се извърши от екпертен екип от високо квалифицирани специалисти, с богат професионален опит в областта на изпълнението на услуги и дейности по идентифициране и проучване на процеси и/или услуги, с цел тяхното оптимизиране и/или трансформиране. С оглед професионалното и задълбочено изпълнение на предмета на обществената поръчка, извън предложените ключови експерти общо 15 броя (Ръководител екип, Бизнес аналитик, двама експерти Анализи, експерт Юрист - Нормативна уредба и 10 координатора), сме предвидил допълнително още два броя експерти – Анализи, допълнителен експерт Юрист - Нормативна уредба и пет експерта – Програмисти. Експертите от членовете на Обединение „Попов, Делчев и Матекс- Консултанти за ефективна администрация” имат значителен опит в изготвяне на всякакъв вид анализи, включително и по такива, свързани с административното регулиране. Същите са поименно описани в методиката за управление на качеството, част от техническото предложение, а конкретната им ангажираност и отговорности за изпълнение на задачите са описани в Концепция за изпълнението, част Подход за изпълнение, действия, етапи и ресурси. Осигурена е възможност за ангажиране на инвентаризатори, надвишаващи минимално изискуемия брой. Всеки от членовете на обединението разполагат с отдел с изцяло административни функции, който е на постоянно разположение за подпомагане работата на екипа. Осигурили сме организация на човешките ресурси и екип, които да изпълнят професионално поставената задача на този етап от изпълнението на обществената поръчка.

Други ресурси:

- Технически ресурси:

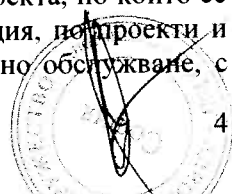
• Материална база - обединението има свое разположение няколко офиса в град София, осигуряващи всички необходими условия за експертна работа и провеждане на срещи, като офисите са съвременено оборудвани и разполагат с достатъчен капацитет за осъществяване на дейностите по поръчката, извършвани в офис среда (отделни кабинети, заседателни зали и приемни).

• IT инфраструктура и офис техника – разполагаме с необходимата IT инфраструктура и офис техника (мрежова инфраструктура и оборудване, компютри, лаптопи, принтери, копирни машини, телефонни централи, информационни системи) за реализиране на идентифицираната поддейност. Използването на същите е необходимо за качествено и безпроблемно провеждане на всички действия, част от изпълнението на поръчката. В рамките на изпълнението на дейностите ще се използват и следните технически ресурси:

- Работни станции за всеки един от членовете на екипа;
- Програмни продукти, минимално следните:
 - MS Windows 8/8.1/10, MS Word, MS Project, MS Excel, Microsoft Visio
 - OwnCloud – система за съхраняване на документацията по проекта и предоставяне на Възложителя на достъп до системата.
 - Redmine – система за управление на проекти и инцидент мениджмънт система.

• Автоматизирани средства за контрол върху качеството и достоверността на информацията, събирана при инвентаризацията (множество хардуерни носители, снабдени със специализиран софтуер, осигуряващ пълната изискуема функционалност; диктофони, разработена собствена среда за съхранение и управление на информацията).

- Информационни ресурси – това са събрани данни и информация за проекта, по който се реализира настоящата поръчка, както и друга достъпна и относима информация, по проекти и области, свързани с електронното управление и комплексното административно обслужване, с



Тамара Димитрова
342



разнообразно съдържание, относими към изпълнението на отделни поддейности и задачи, съгласно изложеното по-долу.

- Организационни ресурси – за качествено и срочно изпълнение на поръчката са необходими и организационни ресурси, изразяващи се в следното:

- ✓ Установяване на добри контакти, взаимодействие и сътрудничество с отговорните от страна на Възложителя лица;
- ✓ Възможност за създаване на организационни схеми, позволяващи паралелност при изпълнението на дейности и задачи, с осигуряване на взаимен обмен на информационния поток, резултатите и добрите практики, свеждащ до минимум възможността от пропуски и тяхното мултиплициране;
- ✓ Прилагане на работеща и изпитана с годините система за контрол на достъпа и за опазване на конфиденциалност, както и гаранция, че няма да допусне да разпространяване служебна и вътрешна информация за администрацията на Възложителя, станала му известна при и по повод изпълнението на дейностите по обявената поръчка;
- ✓ Ресурсна обезпеченост през цялото време на изпълнението;
- ✓ Ще съблюдаваме и следните специфични принципи, като основна предпоставка за успешното изпълнение на дейностите, предмет на поръчката:
 - ясно определяне на действията, които следва да бъдат изпълнени от всяка от страните, в т.ч. ясно разграничаване на функциите, компетенциите и отговорностите на всеки един от членовете на екипа за изпълнение;
 - ясно определяне на взаимните връзки и зависимости между дейностите и тяхната последователност;
 - координация между екипа ни и екипа на Възложителя при осъществяването на конкретните дейности, с цел постигане на оптимален резултат;
 - достъпна, бърза и ефективна комуникация между екипа на Възложителя и екипа на изпълнителя, при изпълнение на дейностите.

- Финансови ресурси – запознати сме със заложената схема на разплащане, при която всички дейности се разплащат с междинни плащания, съобразно вече извършената и приета работа по изпълнението на договора. Осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

Тасилин Тасилов



II. Подход за изпълнение. Описание на бъдещи действия, етапи и ресурси

Представяме описание на подхода ни за изпълнение, с ясно и подробно описание на всички бъдещи действия по изпълнението на заложените в техническата спецификация дейности, поддейности и задачи; идентифициране на нужните етапи за изпълнение на всяка от заложените в техническата спецификация дейности, поддейности и задачи, с обосноваване на приложимостта на всеки от идентифицираните етапи; идентифициране на ресурсите (технически, човешки и т.н.) за всяка дейност, поддейност и задача, като са обосновани взаимовръзките, обусловени от така идентифицираните ресурси. Подходът ни следва описание за всяка дейност, поддейност и задача, като са идентифицирани етапите, с обосноваване на тяхната приложимост. С цел Възложителят да бъде запознат подробно с подхода ни за изпълнение на микрониво, за всяка една задача са описани ясно и конкретните действия, етапи и ресурси, с обосноваване на обусловените взаимовръзки. При съвпадение при описанието на параметрите, те са изведени само веднъж, или чрез препращане, с цел избягване на повторения.

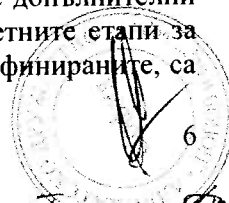
1. Дейност 1 „Инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви и регистри в администрацията“

Тази дейност е по-обширната и времеемка дейност по обществената поръчка, като целта и е пълно, точно и всеобхватно идентифициране на всички поддържани от администрациите информационни масиви и регистри, както и предоставяните административни услуги и режими, определяне на административните услуги, предоставяни от доставчиците на обществени услуги, набавяне на данни и информация и представянето им в структуриран вид, даващ възможност за прецизни анализи и планиране, както и извършване на правен анализ на пропуските и противоречията в нормативната уредба и вътрешните правила и разработване на проекти на нормативни актове за отразяване на необходимите промени, с цел да се осигури възможност за устойчиво планиране, приоритизиране и изпълнение на всички последващи интервенции, свързани с административната реформа и електронното управление. В техническата спецификация Възложителят е дефинирал отделни поддейности, в рамките на които са формулирани задачи. Ние ще изпълним всяка от заложените поддейности и конкретни задачи, като с оглед оптималност и качество ще създадем необходимата организация за паралелното им осъществяване.

Дейност 1 може да се раздели на етапи, дефинирани, както следва:

- ✓ подготвително-аналитични дейности за инвентаризацията;
- ✓ инвентаризация, в която се осъществява събиране на данни чрез различни методи, включително чрез определения от Възложителя като задължителен метод посещения на място с попълване на контролни листове;
- ✓ използване на резултатите от инвентаризацията за анализ и осигуряване на нормативно съответствие, включително относно доставчиците на обществени услуги;
- ✓ въвеждане в ИИСДА на пълна информация за всички услуги, режими и регистри.

Дефинираните от Възложителя поддейности, както и предложените от нас допълнителни поддейности, се извършват в рамките на посочените по-горе етапи, като конкретните етапи за изпълнение на поддейностите и отделните задачи, включително допълнително дефинираните, са



Таня Стов



посочени по-долу. Основно е използвано конкретно и детайлно описание на ниво „задача”, с цел да дадем на Възложителя ясна и подробна информация как ще бъде изпълнена всяка една от приложимите задачи на микрониво, включително допълнително дефинираните. Конкретните бъдещи действия, които следва да се изпълнят в рамките на дадена задача, също са подробно описани по-долу.

Ресурсите за изпълнение основно разделяме на пет направления:

- Човешки ресурси
- Технически ресурси
- Информационни ресурси
- Организационни ресурси
- Финансови ресурси

В дейност 1, предвид нейния обхват, ще бъде ангажирана най-значителна част от човешкия, техническия и финансовия ресурс на обединението. Организационните ресурси съпътстват изпълнението и на двете дейности по обществената поръчка, а информационните – различни поддейности и задачи, съгласно разписаното по-долу разпределение.

Конкретните лица, ангажирани с изпълнението на всяка отделна задача в рамките на дадена поддейност, също са посочени по-долу, с определяне на техните конкретни ангажименти.

Преди същинското започване на аналитичните дейности за инвентаризацията, е необходимо да се извършат Встъпителни организационни дейности, дефинирани от нас като допълнителна поддейност в рамките на дейност 1.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular official stamp and the number 345.



Допълнителна поддейност – Въстъпителни организационни дейности:

Предлагаме изпълнението на дейностите по обществената поръчка да започне с Въстъпителни организационни дейности - идентифицирана от нас допълнителна поддейност, в рамките на определената от Възложителя дейност. Същата има организационен характер, като цели постигане на синхронизация с Възложителя, поради което по същността си обуславя качествено и срочно изпълнение на предмета на поръчката и постигането на очакваните резултати. Тази дейност ще бъде кратка като период на изпълнение, поради което в нея са набелязани етапи, без идентифицирана необходимост от конкретни отделно изведени задачи.

• Етап 1 - Организация за стартиране на изпълнението

Приложимостта на този етап, произтича от необходимостта участникът да предприеме всички необходими действия, за да обезпечи вътрешната си организация по изпълнение. Бъдещите действия, включени в този етап, имат организационен характер, като изпълнението им е от съществено значение за постигане на ефективни резултати от изпълнението на поръчката. Необходимостта от отделяне на тези дейност в отделен етап е обусловена от факта, че за изпълнението на предмета на обществената поръчка е предвиден сравнително голям човешки ресурс. Предвид това, в обхвата на този етап, се включват основно въпроси, свързани с вътрешната организация и постигане на синхронизация с Възложителя, необходими за стартиране на изпълнението на съответните дейности, поддейности и задачи.

○ Бъдещи действия в този етап

- Вътрекипна среща – на тази среща ще присъства ръководителят на екипа и всички ключови експерти. Същата ще бъде проведена незабавно след сключване на договора за изпълнение на обществената поръчка. На тази среща ръководителят на екипа ще представи проекта, в изпълнение на който се възлага настоящата обществена поръчка и ще предостави на ключовите експерти настоящото техническо предложение. Ще бъдат разяснени задълженията на всеки от ключовите експерти съгласно техническото предложение и ще бъде обсъден график за изпълнение, на основата на изготвения такъв, като част от техническото предложение. На тази вътрекипна среща ще се извърши на практика, и при необходимост - респективно ще се актуализира разпределението на функциите на ключовите експерти за изпълнение на задачи от 1.1.1 до 1.1.6 от поддейност 1.1, както е описано в техническото предложение. Разпределянето на конкретните лица от екипа на изпълнителя, които ще разработват продуктите по тези задачи, се извършва в рамките на тази поддейност, за да се осигури достатъчно време за изпълнение. В тази връзка предвиждаме изпълнението на задачите по поддейност 1.1 да се извършва паралелно от два отделни обособени подекипа с цел оптимизация на времето и синхронизация на изпълнението. Единият подекип ще отговаря за изпълнението на задача 1.1.1, задача 1.1.3 и задача 1.1.5, които касаят услугите и режимите, а вторият подекип ще отговаря за изпълнение на задача 1.1.2, задача 1.1.4 и задача 1.1.6, които касаят информационните масиви и регистри. Допълнителната задача ще се изпълни съвместно от членове на двата подекипа, заедно с ключов експерт Бизнес аналитик и Програмисти. Двата подекипа ще се ръководят от ръководителя на екипа.

- Подготовка за въстъпителната среща – след провеждане на вътрекипната среща, ще бъдат предприети действия по идентифициране на въпроси, които да бъдат повдигнати на въстъпителната среща с Възложителя на етап 2. Всеки от екипа ще има възможност в единна онлайн форма да включи своите въпроси, като същите ще бъдат прегледани от ръководителя на екипа, който ще прецени дали същите са относими и следва да бъдат отправени към



Възложителя. При необходимост ръководителят на екипа ще обсъди поставения/те въпрос/и със съответния ключов експерт, които го/ги е поставил. Ще бъдат подготвени вътрешни материали за провеждане на въстъпителната среща и ще бъдат определени лицата от екипа на изпълнителя, които да присъстват на Въстъпителната среща.

• **Етап 2 – Въстъпителна среща с Възложителя – подготовка и провеждане**

Този етап е от съществено значение за изпълнението на обществената поръчка, тъй като, както е заложено и в Техническата спецификация, е задължително организирането и провеждането на първоначална/въстъпителна среща, между екипа на изпълнителя и този от страна на Възложителя. При провеждане на тази среща, Възложителят ще може да постави своите изисквания, и да обсъди конкретни предложения на изпълнителя. На тази среща ще бъдат уточнени въпросите във връзка с изпълнението на основните дейности и изготвянето и предоставянето на Въстъпителен доклад.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Определяне на дата, час и място за провеждане на въстъпителна среща – ръководителят на екипа има ангажимент да предприеме всички необходими действия по организиране на въстъпителната среща. Той ще осъществи контакт с Възложителя/оторизирано от него лице, за определяне на датата, часа и място за провеждане на въстъпителна среща. При организацията на срещата, от негова страна ще бъде предоставена информация за броя и имената на експертите от екипа, които ще присъстват на срещата. Ръководителят на екипа ще уведоми членовете на екипа, които ще присъстват за дата, час и място за провеждане на въстъпителна среща;

- Провеждане на въстъпителна среща - на тази среща ще бъдат уточнени въпросите във връзка с изпълнението на основните дейности по предмета на обществената поръчка, подробностите по изготвянето и предоставянето на Въстъпителен доклад, като ще бъдат уточнени и други необходими въпроси. Предвиждаме за обсъжданията на срещата да бъде воден протокол от страна на изпълнителя, които да бъде предоставен на Възложителя.

• **Етап 3 – Въстъпителен доклад – изготвяне и предаване**

Изготвянето на въстъпителния доклад е отделено в самостоятелен етап, тъй като в него се включва подробен план за работата и изпълнение на дейностите – предмет на договора, както и, съгласно предвиденото в проекта на договор, а и за осигуряване качеството на изпълнението - план-график с обоснована последователност за провеждане на всяка дейност и съответно поддейност.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Изготвяне на въстъпителен доклад – съгласно заложеното ще представим въстъпителен доклад, изготвен съгласно изискванията на Възложителя и уточненията от въстъпителната среща. Същият ще бъде изготвен от ръководителя на екипа и ще бъде вътрешно съгласуван с ключовите експерти.

- Предаване на въстъпителния доклад – ще предадем за одобряване с протокол, съгласно изискванията в документацията, изготвения въстъпителен доклад на възложителя, на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител. Ангажимент за предаване и подписване на протокола за одобряване има ръководителя на екипа;

- Допълване на въстъпителния доклад – съгласно поставеното в документацията изискване, ако Възложителят върне коментари или бележки с искане за допълване и/или уточняване на информацията във въстъпителния доклад, ще допълним доклада, като отразим направените бележки и/или коментари. След това допълненият въстъпителен доклад отново ще бъде предаден на Възложителя.

- Информирание на екипа за одобряването на въстъпителния доклад - ръководителят на

9
Тема: Днев
347



екипа уведомява по e-mail членовете на екипа когато въстпителния доклад бъде одобрен от Възложителя. В случай че са направени допълвания/уточнения по него на обстоятелства, които се отразяват на разпределените до момента функции (в етап 1), ръководителят на екипа прави съответните промени и при необходимост може да организира вътрешна среща с ключовите експерти.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази поддейност**

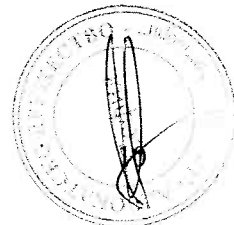
- **Човешки ресурси** – В изпълнението на тази поддейност, участие ще вземат ръководителят на екипа и всички ключови експерти. Ангажирането на човешкия ресурс, именно в този състав, е обусловено от обстоятелството, че бъдещите действия са свързани с организацията на стартирането на идентифицираната поддейност. Ръководителят на екипа, поема съществена част от изпълнението на тази поддейност, тъй като същият ще осъществява комуникацията с Възложителя относно провеждането на въстпителната среща и изготвяне на въстпителния доклад. За качественото изпълнение на бъдещите действия, ръководителят на екипа, притежава опит и квалификация, включително необходимите организационни качества и умения. При изпълнение на ангажиментите си и описаните по – горе бъдещи действия, ръководителят ще бъде подпомаган от ключовите експерти, които притежават опит и квалификация за изпълнение на конкретните действия и ангажменти във връзка с тази поддейност.

- **Технически ресурси** – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани материалната база и ИТ инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение. За работа в офисна среда ще се използва офисът на Адвокатско дружество „Попов и партньори“. Той се намира в центъра на гр. София, на пл. „Света Неделя“ № 4, в близост до сградата на Възложителя.

- **Информационни ресурси** – това са събрани данни и информация за проекта, по който се реализира настоящата поръчка, както и друга достъпна и относима информация, по проекти и области, свързани с електронното управление и комплексното административно обслужване, с разнообразно съдържание, относими към изпълнението на поддейността. Ангажирането на тези информационни ресурси е необходимо за постигането на крайния продукт по стартиране на изпълнението и изготвен и приет от Възложителя въстпителен доклад.

- **Организационни ресурси** – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- **Финансови ресурси** – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.



Талия Милов
348



1.1. Поддейност 1.1: „Аналитични дейности за инвентаризацията на съществуващите административни услуги и на информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги”

Тази поддейност, от една страна, може да се раздели на два основни етапа, по които се изпълнява и всяка конкретна задача. Доколкото организационните дейности ще са основно извършени на етап Въстъпителни организационни дейности, всяка от конкретните задачи обичайно преминава през етап на разработване и етап на предаване на Възложителя за одобрение/съответно доработване при необходимост, като задачите, за чиито крайни резултати не се предвижда одобрение, не съдържат като отделен етап предаване. От друга страна, изпълнението на дейността преминава през различни етапи, представляващи по същността си изпълнението на описаните по-долу задачи. При приключването на поддейността, в заключителния етап, ще подготвим и предадем на Възложителя Доклад с резултати от изпълнението, съгласно предвиденото в Договора.

В резултат на изпълнението на поддейността, ще бъдат отчетени следните резултати, със следните отчетни продукти:

Очаквани резултати	Отчетни продукти
1. Разработена методология за идентифициране на административна услуга и за преглед на съществуващите административни услуги	1. Методология за идентифициране на административни услуги и преглед на административните услуги – 1 бр.
2. Разработена методология за определяне на обхвата на инвентаризация на съществуващите информационни масиви и регистри	2. Методология за определяне на обхвата на инвентаризация на съществуващите информационни масиви и регистри – 1 бр.
3. Изготвен преглед и систематизиране на информацията за съществуващите административни услуги	3. Преглед и систематизиране на информацията за съществуващите административни услуги – 1 бр.
4. Изготвен преглед и систематизиране на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги	4. Преглед и систематизиране на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги – 1 бр.
5. Изготвени контролни листове за инвентаризация на административни услуги	5. Контролен лист за инвентаризация на административни услуги – мин. 1 бр.
6. Изготвени контролни листове за инвентаризация на регистри и информационни масиви	6. Контролен лист за инвентаризация на регистри и информационни масиви – мин. 1 бр.

В рамките на изпълнение на поддейност 1.1 от ключово значение е човешкият/експертен ресурс, който ще бъде ангажиран за изработка на методологиите, критериите, контролните листове и който ще извърши прегледа и систематизирането на информацията за услуги/режими, информационни масиви и регистри. По-долу в текста са конкретно разписани отделните ангажименти на съответните експерти по задачи, като онагледено в табличен обобщен вид участието им във всяка от задачите се дава тук:

11
Талин Тодов
349



Подцелност 1.1: „Аналитични дейности за инвентаризацията на съществуващите административни услуги и на информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги“	Задача 1.1.1. Разработване на критерии и методология за идентифициране на административна услуга и за преглед и инвентаризация на съществуващите административни услуги	
	Етап	Ангажирани експерти
	Разработване	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 ключов експерт Координатор ключов експерт - Юрист – нормативна уредба
	Предаване на изпълнението	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 ключов експерт Координатор
	Задача 1.1.2. Разработване на критерии и методология за определяне на обхвата на инвентаризация на съществуващите информационни масиви и регистри	
	Разработване	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 ключов експерт Координатор допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба
	Предаване на изпълнението	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 ключов експерт – Координатор
	Допълнителна задача – Осигуряване на среда за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията	
	Същински етап	ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист бази данни ключов експерт Анализ 1 ключов експерт Анализ 2 ключов експерт – Юрист – нормативна уредба
	Запознаване на екипа със средата за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията	ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист бази данни ключов експерт Анализ 1 ключов експерт Анализ 2 ключов експерт – Юрист – нормативна уредба
	Задача 1.1.3. Преглед и систематизиране на информацията за съществуващите административни услуги	
	Идентифициране и набавяне на източници	ръководител екип ключови експерти Координатори – 5 бр. ключов експерт Анализ 1 ключов експерт - Юрист – нормативна уредба
	Проучване и анализ	ръководител екип ключови експерти Координатори – 5 бр. ключов експерт Анализ 1 ключов експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт Бизнес аналитик
	Задача 1.1.4. Преглед и систематизиране на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация и данни, необходими за предоставянето на административни услуги	
	Идентифициране и набавяне на източници	ръководител екип ключови експерти Координатори – 5 бр. (различни от лицата по задача 1.1.3) ключов експерт Анализ 2 допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба
	Проучване и анализ	ръководител екип ключови експерти Координатори – 5 бр. (различни от лицата по задача 1.1.3) ключов експерт Анализ 2 допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт Бизнес аналитик
	Задача 1.1.5. Изготвяне на контролни листове за преглед и инвентаризация на административни услуги	
	Разработване	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 ключов експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист
	Предаване на изпълнението	ръководител екип ключов експерт – Анализ 1
	Задача 1.1.6. Изготвяне на контролни листове за инвентаризация на регистри и информационни масиви	
	Разработване	ръководител екип ключов експерт – Анализ 2 допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист (различен от лицето по задача 1.1.5)
	Предаване на изпълнението	ръководител екип ключов експерт Анализ 2



➤ **Задача 1.1.1. Разработване на критерии и методология за идентифициране на административна услуга и за преглед и инвентаризация на съществуващите административни услуги**

• **Етап 1 – Разработване**

Това е същинският етап за изпълнение на дефинираната от Възложителя задача 1.1.1, като в него ще бъдат извършени необходимите действия по разработване на критерии и методология за идентифициране на административна услуга и за преглед и инвентаризация на съществуващите административни услуги. Приложимостта на този етап произтича от необходимостта да бъде отделено същинското изпълнение на задачата от съпътстващите я и последващите я организационни действия. Етапът има ключово значение за изпълнение на следващите дейности, поддейности и задачи, идентифицирани от Възложителя, както и за допълнително предложените от нас. Етапът ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от формиран подекип: ключов експерт Анализи 1, който ще има задължението да разработва критериите и методологията, като ще бъде подпомаган от един ключов експерт Координатор; ключов експерт - Юрист – нормативна уредба ще оказва необходимата подкрепа в рамките на сферата си на дейност и на опита си. При необходимост могат да вземат участие и останалите ключови експерти.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Определяне на източници и събиране на необходими данни - въз основа на извършеното вътрешно разпределение, ангажираните експерти ще извършат предварителното проучване, необходимо за разработване на критерии и методология за идентифициране на административна услуга и за преглед и инвентаризация на съществуващите административни услуги. В хода на тези действия ще бъде събрана информацията, необходима за разработване на критериите и методологията. Основната част от тези действия ще бъде извършена от ключов експерт Координатор под контрола и със съдействието на ключов експерт Анализи 1.

- Преглед, анализ и обобщаване на резултатите – ключов експерт Анализи 1 ще извърши преглед, анализ и обобщаване на резултатите от събраната информация (източници и данни), въз основа на която ще бъдат разработени критериите и методологията.

- Разработване – това е същинската дейност на задачата, в хода на която ще бъде оформен крайният продукт - Критерии и методология за идентифициране на административна услуга и за преглед и инвентаризация на съществуващите административни услуги. Тези действия ще бъдат пряко изпълнявани от ключов експерт Анализи 1, с подкрепата на ключов експерт - Юрист – нормативна уредба.

В хода на разработването стриктно ще бъдат спазени изискванията на Възложителя относно критериите и методологията, заложили и подробно описани в техническата спецификация, включително по отношение на съдържание на методологията, какво следва да позволява методологията и целен от прилагането и резултат, както и методи и критерии за извършване на отделните действия в рамките на прилагането на методологията, включително за:

→ идентифициране на услуги или дейности на администрацията, на структурите от сектор „Правосъдие“ и на доставчиците на обществени услуги, които имат характер на административни услуги, но не са вписани в Регистъра на услугите;

→ идентифициране на услуги, които са вписани в Регистъра на услугите, но не отговарят на изброените по-горе критерии за услуга, определени в Закона за администрацията;

→ извършването на преценка от страна на служителите в Администрацията на Министерския съвет по чл.21 от Наредбата за административния регистър относно това дали





услуга, заявена за вписване в Регистъра на услугите на Административния регистър има характер на административна услуга по смисъла на Закона за администрацията;

→ в методологията ще бъдат разработени конкретни критерии и методология за идентифициране и преглед на всички административни услуги и режими, включително вътрешно административните, като административни услуги по дефиницията, дадена в Закона за администрацията, с конкретни механизми за преценка на критериите, като, но не само ще се изследва:

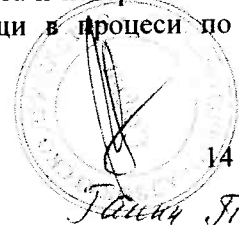
- издават ли се в резултат на услугата индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение или с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
- извършват ли се други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
- предоставят ли се консултации, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административно правен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
- предоставят ли се експертизи, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

→ методологията ще предвиди способи, по които да се идентифицира и изследва не само нормативното основание за предоставяне на услугата, а да се изследва пълният набор от случаи, в които администрация/структура от сектор „Правосъдие“ /доставчик на обществени услуги предоставя на потребители на административни услуги – граждани или представители на бизнеса, индивидуални административни актове, справки, извлечения и всякакви други възможни документи;

→ методологията ще предвиди способи, по които с прилагането и ще се идентифицират и опишат всички случаи на издаване на документи или справки от страна на централната, областната или общинската администрация, структури от сектор „Правосъдие“ и доставчиците на обществени услуги, за потребители – граждани или представители на бизнеса, включително и дали се заплаща такса от тяхна страна;

→ в методологията ще бъдат обосновано разработени методите, които ще използваме за събиране на информация/данни за административните услуги, като същите ще бъдат такива с количествен и такива с качествен характер. За всеки от предложените методи и техники ще се обоснове приложимостта му, с оглед конкретния целен резултат от всяка една дейност. Инвентаризацията ще бъде извършена при спазване на заложеното от Възложителя изискване чрез физическо посещение по места и попълване на контролни листове – във всички централни, областни и общински администрации, предоставящи административни услуги или администриращи режими и в доставчици на обществени услуги. При необходимост, в зависимост от резултатите от анализа, ще се предвидят и физически посещения в структури от сектор Правосъдие;

→ За доставчиците на обществени услуги ще бъдат отделно разработен и описан метод за определяне на физическите локации, с оглед предвиденото при изпълнение на задача 1.2.2, че може да се предвиди посещение само в централна структура на доставчика на обществени услуги. При разработването на метода за определяне на локациите ще се съблюдава принципът, че при избора на отделните локации следва да се гарантира събирането пълната и изчерпателна информация за всеки тип структура, и за извършваните услуги, участващи в процеси по извършване на административно обслужване.





→ метод за определяне на физическите локации ще бъде разработен и описан и за структурите от сектор „Правосъдие“, предвид: заложеното в поддейност 1.2, задача 1.2.1 в спецификацията изискване, че при възникване на необходимост, за верифициране и коригиране/допълване на данните, събрани в рамките на задача 1.1.3, изпълнителят следва обосновано да предложи посещение на място във физически локации от съответния тип структура на съдебната власт; даденото от Възложителя разяснение, че конкретният брой и локациите на тези структури, които да бъдат посетени, следва да бъдат определени при изпълнението на задача 1.2.1, в рамките на поддейност 1.2. При разработването на метода за определяне на локациите се съблюдава изискването, че при идентифицирана необходимост следва да се предвиди задължително посещение на място във всяка от структурите на сектор Правосъдие, подлежащи на инвентаризация, като в случай, че структурата се помещава на повече от един физически адрес, или има териториални структури, е задължително да се извършва посещение във всички тези локации, за да се гарантира пълнотата на събраната информация. Съблюдава се принципът, че следва да се гарантира събирането пълната и изчерпателна информация за всеки тип структура, и за извършваните услуги, участващи в процеси по извършване на административно обслужване.

За осигуряване качествено изпълнение, по-долу, след описанието на задача 1.1.2, са изложени и предлаганите от нас допълнителни методи на събиране на данни, които ще използваме при пълния преглед на съществуващите административни услуги, надграждащи минимално изискуемия от Възложителя метод (физическо посещение на място и попълване на контролен лист). Те ще залегнат при разработването на продукта, предмет на тази задача 1.1.1 – критерни и методология и ще бъдат използвани при събирането на данните. В рамките на описанието на задача 1.1.5 сме разработили и проекти на контролни листове, които отразяват изискванията в спецификацията по отношение на съдържанието на методологията.

→ в методологията ще се разработи обоснован подход за извършване на инвентаризацията на:

- централните администрации;
- териториалните администрации;
- структури от сектор „Правосъдие“ (при необходимост);
- доставчиците на обществени услуги, предоставящи административни

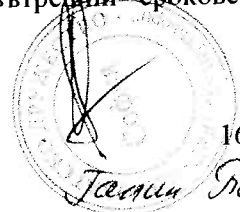
услуги;

→ методологията ще осигури, че като минимум за всяка една административна и услуга и всеки един режим задължително ще бъде описвано в детайли на следната минимална информация:

- тип на администрацията/структурата от сектор „Правосъдие“ – Администрация на Министерския съвет, министерства, държавни агенции, администрации на държавни комисии, изпълнителни агенции, административни структури, създадени със закон, административни структури, създадени с постановление на МС, специализирани териториални звена, областни администрации, общински администрации, районни администрации, районен съд, окръжен съд, административен съд, военен съд, апелативен съд, специализиран наказателен съд, апелативен специализиран наказателен съд, Върховен касационен съд, Върховен административен съд, Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба, апелативна прокуратура, апелативна специализирана прокуратура, военно-апелативна прокуратура, окръжна прокуратура, специализирана прокуратура, военно-окръжна прокуратура, районна прокуратура;



- за доставчици на обществени услуги – вида на обществените услуги (здравни, водоснабдителни и канализационни, топлоснабдителни, електроснабдителни, газоснабдителни, пощенски, пенсионни, застрахователни, превозни и др.);
- наименование на администрацията/структурата от сектор „Правосъдие“/доставчика на обществени услуги;
- пълно наименование на услугата/режима, съгласно акта, на чието основание се предоставя, и кратко наименование – ако такова е приложимо;
- нормативно основание за предоставяне – акт, раздел, член, алинея, точка, включително копие от акта, ако същият не е обнародван. Ще бъде посочена и липсата на нормативно основание, когато е приложимо;
- информация за акта – основание и ред за приемане;
- компетентен орган за извършване на услугата/режима;
- лица, които са допустими потребители на услугата/режима;
- метод на предоставяне – услуга, заявявана от гражданите/бизнеса (напр. на гише) или вътрешноадминистративна услуга;
- начини на заявяване на услугата;
- необходими документи за извършване на услугата/режима:
 - документи, които се издават от администрацията/структурата от сектор „Правосъдие“/доставчика на обществени услуги, компетентна/компетентен да извърши услугата/режима;
 - документи, които се издават от други централни, областни или общински администрации;
 - документи, които се издават от други доставчици на обществени услуги;
 - документи, които се издават от други организации;
- възможност за проверка на състояние на административната услуга/режима;
- конкретен резултат от услугата/режима;
- срокове за предоставяне на услугата/режима, включително нормативните основания за продължителността на производството и обосновка за конкретните причини/нужди за предоставяне на услугата в обявените срокове;
- причини за непредоставянето на услуги на момента или експресно – в рамките на деня;
- такса за предоставяне на услугата/режима – размер на таксата, съгласно всички приложими срокове, нормативно основание и акт за определяне размера на таксите, включително копие от акта, начин на плащане (включително наличие на POS терминал);
- образци и формуляри/заявления за предоставяне на услугата/режима;
- информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата, съгласно класификацията в §1 от ДР на Наредбата за административния регистър, и интернет адрес, на който се предоставя;
- изисквания към конкретните физически лица – заявители или техните пълномощници – описание на приложимите нормативни изисквания;
- нормативни изисквания, факти и обстоятелства, които са необходими за предоставянето на услугата/режима, включително посочване на конкретен акт, раздел, член, алинея точка, изречение;
- случаите, при които се използват резултатите от услугата/режима;
- вътрешен процес на протичане на производството – ангажирани звена и лица, включително техните компетенции и обхват на действие, вътрешни срокове, вътрешни документи, които описват производството и др.;





- отчитане на мнението за качеството на административното обслужване, вкл. форми на обратна връзка;
- честота на използване на услугите и начинът за измерване на честотата;
- конкретни данни за броя на предоставените през календарната 2015 г. услуги;
- информация дали е налична система за контрол/следене на предоставените услуги и постъпилите приходи и каква;
- контрол и административно-наказателна или друга отговорност и мерки при извършване на нарушения.

→ методологията ще позволява идентифициране на услуги с еднакво съдържание, които имат различно наименование, като вследствие на това ще се позволи определяне на единно наименование за тези услуги, по конкретни предвидени в методологията критерии, с цел вписването им под това единно наименование, в Административния регистър.

→ методологията ще позволява от общия списък с услугите да бъде направено извлечение на услугите, които участват в работните процеси по предоставяне на административни услуги от административни органи или други доставчици на обществени услуги;

→ при разработването на методологията ще се съобрази изискването, заложено в техническата спецификация, че по принцип не се допуска набирането на информация в свободен текст извън дефинирана номенклатура/класификация, като при всеки такъв наложил се случай на събиране на подобна информация, то той ще бъде представен на Възложителя за предварително одобрение, с обосновка защо е наложителен.

• **Етап 2 – Предаване на изпълнението**

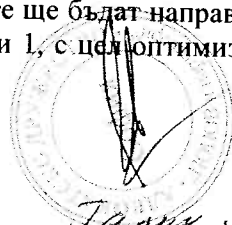
Този етап включва процеса на приключване на същинските действия по разработване на критерии и методология за идентифициране на административна услуга и за преглед и инвентаризация на съществуващите административни услуги. Неговата приложимост в процеса на изпълнение на задачата, произтича от необходимостта разработените продукти да бъдат предоставени за съгласуване и одобрение от възложителя не по-късно от 15 работни дни след подписване на договора за обществена поръчка. В случая, съгласно предложеното в графика, част от техническото предложение, предаването може да бъде извършено в по-кратък срок.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Одобрение от ръководителя на екип – разработените критерии и методология се предават, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключовия експерт Анализи 1 на ръководителя на екипа. След получаването им, ръководителят на екипа, извършва преглед и одобрение на разработения продукт. При необходимост, ръководителят на екипа може да върне продукта на ключовия експерт със забележки и/или коментари. След отстраняване на същите, продуктът отново следва да бъде предаден на ръководителя на екипа за одобрение.

- Предаване за съгласуване и одобрение от Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, разработените критерии и методология се предават на Възложителя за съгласуване и одобрение, на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител.

- Евентуални корекции – в случай че Възложителят не одобри/не съгласува представените критерии и методология и/или отправи указания, забележки и/или коментари по тях, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и ключов експерт Анализи 1, с цел оптимизация на





времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, те отново ще бъдат предадени за съгласуване и одобряване от Възложителя.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- **Човешки ресурси** – в изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, участие ще вземат ключов експерт Анализи 1, ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба и един ключов експерт – Координатор. При необходимост могат да вземат участие и останалите ключови експерти. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с висококвалифицирана дейности по разработване на съответния продукт – критерии и методология, въз основа на които ще бъдат изпълнени задача 1.1.3, 1.1.5 и поддейност 1.2. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, за която е ангажиран, като той ще извършва действия по организация и проверка на действията, ще има ангажимента да следи за стриктното спазване на сроковете, с оглед срочното изпълнение на задачата и ще осъществява комуникацията с Възложителя относно предаването и за съгласуване и одобрение на продукта. За качественото изпълнение на бъдещите действия, ще вземат участие ключовите експерти, притежаващи нужния опит и квалификация, за разработване на критериите и методологията, съобразно поставените от Възложителя изисквания.

- **Технически ресурси** – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, ИТ инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- **Информационни ресурси** – това са събрани данни и информация за проекта, по който се реализира настоящата поръчка, с разнообразно съдържание, както и друга достъпна и относима информация, по проекти и области, свързани с електронното управление и комплексното административно обслужване, относими към настоящата задача. Използването на тези информационни ресурси е необходимо за постигането на крайния продукт – разработени критерии и методология, съгласувани и одобрени от Възложителя.

- **Организационни ресурси** – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- **Финансови ресурси** – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ **Задача 1.1.2. Разработване на критерии и методология за определяне на обхвата на инвентаризация на съществуващите информационни масиви и регистри**

• **Етап 1 – Разработване**

Това е същинският етап за изпълнение на дефинираната от възложителя задача 1.1.2, като в него ще бъдат извършени необходимите действия по разработване на критерии и методология за определяне на обхвата на инвентаризацията на съществуващите информационни масиви и регистри. Приложимостта му произтича от необходимостта да бъде отделено същинското изпълнение на задачата от съпътстващите я и последващите я организационни действия. Етапът има ключово значение за изпълнение на следващите дейности, поддейности и задачи, идентифицирани от Възложителя, както и за допълнително предложените от нас. Етапът ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от подекип: ключов експерт Анализи 2, който ще има задължението да разработва критериите и методологията, като ще бъде подпомаган от един ключов експерт Координатор. Допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ще



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

оказва необходимата подкрепа в рамките на сферата си на дейност и опита си. При необходимост могат да вземат участие и останалите ключови експерти.

○ Бъдещи действия в този етап

- Определяне на източници и събиране на необходими данни - въз основа на извършеното вътрешно разпределение, ангажираните експерти ще извършат предварителното проучване, необходимо за разработване на критерии и методология за определяне на обхвата на инвентаризацията на съществуващите информационни масиви и регистри. В хода на тези действия ще бъде събрана информацията, необходима за разработване на критериите и методологията. Основната част от тези действия ще бъде извършена от ключов експерт – Координатор под контрола и със съдействието на ключов експерт Анализи 2.

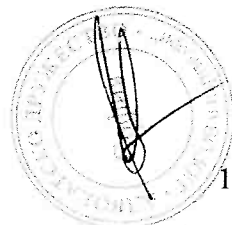
- Преглед, анализ и обобщаване на резултатите – ключов експерт Анализи 2 ще извърши преглед, анализ и обобщаване на резултатите от събраната информация (източници и данни), въз основа на която ще бъдат разработени критериите и методологията.

- Разработване – това е същинската дейност на задачата, в хода на която ще бъде оформен крайният продукт - Критерии и методология за определяне на обхвата на инвентаризацията на съществуващите информационни масиви и регистри. Тези действия ще бъдат пряко изпълнявани от ключов експерт Анализи 2 с подкрепата на допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба.

В хода на разработването на критериите и методологията стриктно ще бъдат спазени изискванията на Възложителя, заложили в Техническата спецификация, включително за съдържание на методологията, какво следва да позволява тя и целен от прилагането и резултат, както и методи и критерии за извършване на отделните действия в рамките на прилагането на методологията.

→ в методологията ще бъдат обосновано разработени методите, които ще използваме за събиране на информация/данни за информационните масиви/регистра, като същите ще бъдат такива с количествен и такива с качествен характер. За всеки от предложените методи и техники ще се обоснове приложимостта му, с оглед конкретния целен резултат от всяка една дейност. Инвентаризацията ще бъде извършена при спазване на заложеното от Възложителя изискване чрез физическо посещение по места и попълване на контролни листове – във всички централни, областни и общински администрации, предоставящи административни услуги или администриращи режими и в доставчици на обществени услуги. За доставчиците на обществени услуги ще бъдат отделно разработен и описан метод за определяне на физическите локации, с оглед предвиденото при изпълнение на задача 1.2.2, че може да се предвиди посещение само в централна структура на доставчика;

→ методологията няма да предвижда посещения за инвентаризация на масиви и регистри в структури от сектор „Правосъдие“, тъй като от обхвата на дейността са изключени регистрите от сектор „Правосъдие“, включително тези, поддържани от Министерството на правосъдието и от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на правосъдието. Ще се изключат информационните масиви и регистри, които съдържат класифицирана информация и информационните системи в администрацията.



Тамар Тодов
357



За осигуряване качествено изпълнение, по-долу, след описанието на тази задача, са изложени и предлаганите от нас допълнителни методи на събиране на данни, които ще използваме при прегледа на съществуващите информационни масиви и регистри, надграждащи минимално изискуемия от Възложителя метод (физическо посещение на място и попълване на контролен лист). Те ще залегнат при разработването на продукта, предмет на задача 1.1.2 - критерии и методология и ще бъдат използвани при събирането на данните. В рамките на задача 1.1.6 сме разработили и проекти на контролни листове, които отразяват изискванията в спецификацията по отношение на съдържанието на методологията.

→ в методологията ще се разработи особновен подход за извършване на инвентаризацията на:

- централните администрации;
- териториалните администрации;
- доставчиците на административни обществени услуги;

→ методологията ще осигури, че като минимум за всеки един информационен масив и всеки един регистър задължително ще бъде описването в детайли на следната минимална информация:

- тип на администрацията – Администрация на Министерския съвет, министерства, държавни агенции, администрации на държавни комисии, изпълнителни агенции, административни структури, създадени със закон, административни структури, създадени с постановление на МС, специализирани териториални звена, областни администрации, общински администрации, районни администрации;
- за доставчици на обществени услуги – вида на обществените услуги (здравни, водоснабдителни и канализационни, топлоснабдителни, електроснабдителни, газоснабдителни, пощенски, пенсионни, застрахователни, превозни и др.);
- наименование на администрацията/ доставчика на обществени услуги;
- вид на информационния ресурс – база данни, бюлетин, информационна система, карта, класификатор, регистър, списък, справка, въпросник, статистика, схема, разписание и др.;
- наименование на информационния ресурс;
- описание на съдържаната информация;
- нормативно основания за събиране и обработване на данните – нормативен акт, раздел, член, алинея, точка. Следва да бъде посочена и липсата на нормативно основание, когато е приложимо;
- предмет/тематично направление на информационния ресурс (ще бъде разработена класификация от типа: „Бизнес, Бюджет и финанси, Външна политика, Данъци и акцизи, Демография и население, Европейски фондове, Енергетика, ВиК, Защита на потребителите, Здравеопазване, Земеделие и храни, ИКТ и съобщения, Имоти, Инвестиции, Конфликт на интереси и корупция, Култура, Макроикономика, Медии, Младежка политика, Образование и наука, Обществени поръчки, Околна среда и климат, Патенти и иновации, Политическа дейност, Пространствени данни, Приватизация, Регионално развитие и благоустройство, Регистри и списъци на физически и/или юридически лица, Сектор „Сигурност” и военно дело, Социална политика и заетост, Спорт, Субсидии и държавни помощи, Транспорт, Туризм , Търговия (включително Външна), Цени, борси и тържища, Човешки ресурси”);





- отговорни служители за вписване/поддържане/администриране на информацията, включително вътрешни правила/документи и др., заповеди за определяне на отговорните служители, и др.;
- наличие/липса на метаданни за информацията и описание на метаданните;
- формат на данните – хартиен носител, xls/.xlsx, .mdb, .pdf, .doc/.docx, .json, .html, .xml, .rdf, .csv, .DjVu, и т.н.;
- структура на данните – структурирани, неструктурирани, полу-структурирани, с посочване на конкретното описание;
- локация на данните – външен сървър/хостинг, вътрешноведомствен сървър, локален компютър, диск, хартиен носител и т.н.;
- достъп - служебен, свободен, свободен онлайн достъп до данните – интернет адрес;
- статус на данните – дали се обновяват, на какъв период (автоматично при вписване на обстоятелство, ежедневно, седмично, месечно, тримесечно, годишно, по-рядко), кой отговаря за обновяването, възможност за автоматично обновяване, съдържат ли се лични данни (да, не, частично) и какви и т.н.;
- възможност за служебен обмен на данни – автоматизиран достъп до данни чрез административни информационни системи, периодично изпращане на данни по електронна поща, писмена кореспонденция с обмен на хартиени документи, предоставяне на достъп до данни чрез потребителско име и парола, репликиране на данни, служебно събиране на данни чрез писмена кореспонденция с обмен на хартиени документи, и др. включително какъв обем и с каква периодичност се извършва и случаите в които не се предоставя служебен обмен на данни;
- наличие на техническа възможност за автоматизиран обмен на данните;
- възможности за автоматично експортиране на данните в отворен формат;
- администрации, на които е осигурен достъп до данните, с посочване на основанията за осигуряване на достъпа;
- услуги, които се предоставят на базата на данните;
- начална дата на поддържане на информационния ресурс;
- данни за контакт – лица за контакт, длъжност, служебен телефон, мобилен телефон, електронна поща.

→ при разработването на методологията ще се съобрази изискването, заложено в техническата спецификация, че по принцип не се допуска набирането на информация в свободен текст извън дефинирана номенклатура/класификация, като при всеки такъв наложил се случай на събиране на подобна информация, то той ще бъде представен на Възложителя за предварително одобрение, с обосновка защо е наложителен.

• **Етап 2 – Предаване на изпълнението**

Този етап включва процеса на приключване на същинските действия по разработване на критерии и методология за определяне на обхвата на инвентаризацията на съществуващите информационни масиви и регистри. Неговата приложимост в процеса на изпълнение на задачата, произтича от необходимостта разработените продукти да бъдат предоставени за съгласуване и одобрение от възложителя не по-късно от 15 работни дни след подписване на договора за обществена поръчка. В случая, съгласно предложеното в графика, част от техническото предложение, предаването може да бъде извършено в по-кратък срок.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Одобрение от ръководителя на екип – разработените критерии и методология се предават, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключовия



експерт Анализи 2 на ръководителя на екипа. След получаването им, ръководителят на екипа, извършва преглед и одобрение на разработения продукт. При необходимост, ръководителят на екипа може да върне продукта на ключовия експерт със забележки и/или коментари. След отстраняване на същите, продуктът отново следва да бъде предаден на ръководителя на екипа за одобрение.

- Предаване за съгласуване и одобрение от Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, разработените критерии и методология се предават на Възложителя за съгласуване и одобрение, на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител.

- Евентуални корекции – В случай че Възложителят не одобри/не съгласува представените критерии и методология и/или отправи указания, забележки и/или коментари по тях, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и ключов експерт Анализи 2, с цел оптимизация на времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, те отново ще бъдат предадени за съгласуване и одобряване от Възложителя.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

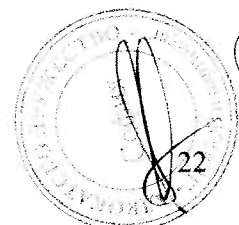
- Човешки ресурси – В изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, участие ще вземат ключов експерт Анализи 2, допълнителен експерт - Юрист – Нормативна уредба и един ключов експерт Координатор. При необходимост могат да вземат участие и останалите ключови експерти. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с висококвалифицирана дейности по разработване на съответния продукт – критерии и методология, въз основа на които ще бъдат изпълнени задача 1.1.4, 1.1.6 и поддейност 1.2. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, за която е ангажиран, като той ще извършва действия по организация и проверка на действията, ще има ангажимента да следи за стриктното спазване на сроковете, с оглед срочното изпълнение на задачата и ще осъществява комуникацията с Възложителя относно предаването и за съгласуване и одобрение на продукта. За качественото изпълнение на бъдещите действия, ще вземат участие ключовите експерти, притежаващи нужния опит и квалификация, за разработване на критериите и методологията, съобразно поставените от Възложителя изисквания.

- Технически ресурси – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- Информационни ресурси – това са събрани данни и информация за проекта, по който се реализира настоящата поръчка, както и друга достъпна и относима информация, по проекти и области, свързани с електронното управление и комплексното административно обслужване, с разнообразно съдържание, относими към настоящата задача. Използването на тези информационни ресурси е необходимо за постигането на крайния продукт – разработени критерии и методология, съгласувани и одобрени от Възложителя.

- Организационни ресурси – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- Финансови ресурси – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.



Талия Тодорова

360



Предлагаме допълнителни количествени и качествени методи и техники на събиране на данни при пълния преглед на съществуващите административни услуги и при прегледа на съществуващите информационни масиви и регистри, надграждащи минимално изискуемия от Възложителя метод (физическо посещение на място и попълване на контролен лист).

1. За идентифицирането на допълнителните методи и техники тяхната приложимост изхождаме от следните фактори:

- ✓ **Обективност и субективност на информацията / данните** – обективността на информацията е относителна доколкото методите за нейното получаване са субективни. За по-обективна се смята онази информация, при която методите внасят по-малко субективен елемент. Поради това, намираме за подходящо да се прилагат едновременно няколко различни метода за събиране на информация;
- ✓ **Пълнота на информацията / данните** – пълнотата на информацията характеризира нейното качество и определя дали данните, част от нея са достатъчно, за да се вземе дадено решение / изведе даден извод. Колкото по-пълни са данните, толкова по-широк е диапазонът на методите, които могат да бъдат използвани за тяхната обработка, за да се намали процентът на грешка;
- ✓ **Достоверност на информацията** – възможно е дадени данни да не са съществени за отразяването явление и да създават т.нар. „информационен шум”. При увеличаване на „информационния шум”, достоверността на информацията се понижава. В такъв случай, за извличане/предаване на тази информация са необходими по-прецизни методи;
- ✓ **Адекватност на информацията** – изразява степента на съответствие на реалното обективно състояние на нещата. Неадекватната информация може да възникне при обработване на непълни и недостоверни данни. В същото време и пълни данни могат да са основа за получаване на неадекватна информация, когато се интерпретират с неподходящи методи;
- ✓ **Достъпност на информацията** – измерва възможността за получаване на една информация. На степента на достъпност на информацията влияе и достъпността на данните, и достъпността на методите за тяхното обработване. Отсъствието на адекватни методи за обработка на данните води до получаването на недостоверна, а също така и неадекватна информация;
- ✓ **Актуалност на информацията** – степента на съответствие на информацията на текущия момент. Доколкото информационните процеси се разгръщат във времето, то достоверна и адекватна информацията могат да доведат до вземането на неправилно решение/извеждане на неправилен извод, ако тя не е вече актуална.

2. Методите се разделят на две групи:

2.1. Методи, използвани преди посещенията на място²:

- **Документално проучване и анализ** - методът на документално проучване и анализ предшества всички останали методи за събиране на данни. Приложимостта му се основава на обстоятелството, че за да бъде проведено проучването и за да бъдат събрани необходимите данни, следва да бъде прегледана и систематизирана наличната информация. Документалното проучване е основа на следващите дейности и качествено му осъществяване ще способства

² Могат да бъдат прилагани при необходимост и дефинирана конкретна относимост и за верифициране на информацията, събрана в хода на посещенията на място, след тяхното извършване



Тали Янкова
361



за постигане на резултатност при провеждане на посещенията на място. То ще позволи, преди провеждане на самото посещение, да е събрана значителна част от информацията, която да се верифицира в хода на посещението, респективно да се отбележат налични отклонения от събраните данни и да се постигне актуалност на информацията. В рамките на документалното проучване ще се събере информацията, необходима за вписване в Административния регистър по отношение на подлежащите на вписване факти и обстоятелства, представляващи информация за административните структури и ръководните им органи. Документалното проучване ще позволи и събирането на първичния обем информация за услугите, режимите и регистрите. В рамките на документалното проучване и анализ най-общо ще се извърши събиране, проучване и анализиране на всички налични документи, с цел установяване наличната и приета нормативна уредба, административните услуги/режими (предоставяни и непредоставяни по електронен път), съществуващите информационни системи и бази данни, софтуерното, хардуерното, комуникационното и мрежовото оборудване и т.н. относими.

Документалният анализ ще се използва като средство за установяване на текущото състояние (AS-IS) на приложимото законодателство и нормативни документи, услугите, които се предоставят, системите с които се работи и цялата информация която може да се намери в наличните документи. В обхвата на проучването влизат неизчерпателно следните:

- първоначално идентифициране и анализ на нормативни актове и вътрешно-организационни актове, уреждащи дейността на съответната администрация/структура от сектор „Правосъдие“/доставчик на обществени услуги, на докладите и проучванията за състоянието им и събиране на относимите данни от тези източници на информация;
- анализ на резултатите от проекти в областта на развитие на административното обслужване по електронен път до момента, както и проучване на паралелни проекти в областта на електронното управление, включително осъществяваните от други бенефициенти;
- проучване и събиране на данни от официалните страници на съответната администрация/структура от сектор „Правосъдие“/доставчик на обществени услуги;
- проучване и събиране на данни и информация в отчетни документи, длъжностни характеристики, наръчници правила и процедури, шаблони на документи;
- анализ и събиране на информация от съществуващи масиви и регистри, в т.ч. ИИСДА, Единен портал за електронни административни услуги, на Портала за отворени данни - <http://opendata.government.bg/>, както и от електронни таблици, данни и екрани от софтуерни приложения, спецификации на софтуерни системи и др.;

• **Кабинетно проучване** - този метод за събиране на данни ще бъде използван паралелно с документалното проучване/анализ, като също предхожда физическо посещение на място. Методът зависи от характера на наличните документи по конкретната проучвана материя. В рамките на прилагането му ще се използват методите на вторичен анализ на емпирични данни и анализа на съдържание (контент анализ) на откритите документи, които са набрани в рамките на документалното проучване. За всеки обект на проучване ще се съставя вътрешен доклад, придружен със списък на анализираната информация.

Документалният анализ и кабинетното проучване ще бъдат осъществявани на следните стъпки:

- подготовка – установява се каква е наличната документация (процедури, процеси, заповеди, технически спецификации, потребителски справочници и пр.) във всяка администрация.
- запознаване с документите – същинската работа по изчитане и анализиране на документите.



362



- обобщаване на събраната информация, така, че да може тя да се верифицира при посещенията на място. Подготвят се неизяснени въпроси, които ще бъдат отправени към съответните компетентни лица от посещаваната администрация/структура от сектор „Правосъдие“/доставчик на обществени услуги.

✓ **Анкетно проучване** - предлагаме този метод за събиране на информация да бъде включен при изпълнението на дейностите по поръчката, тъй като попълването на анкетни карти би дало релевантна информация от съответните служители на инвентаризираните структури, която може да съдържа относими към проучването данни. Методът позволява да се съберат и анализират изисквания, мнения, съображения и друга информация от голям брой хора за сравнително кратко време. Анкетното проучване включва старателно подготвени въпроси от два типа – *затворен* (респондентите отговарят на въпросите, като избират от списък с краен брой възможни отговори) и *отворен* (отговорът не е детерминиран в проучването и респондентите сами формулират своя отговор). Въпросите от затворен тип се анализират по-лесно, но тези от отворен тип дават по-богата и детайлна информация по изследваната предметна област. Въпросниците ще бъдат изпратени до предварително дефинирана извадка от администрации/структури от сектор „Правосъдие“/доставчици на обществени услуги. Анкетното проучване ще бъде осъществявано на следните стъпки:

- подготовка на Анкетното проучване – старателно подготвени въпроси, наред с детайлно описание на целта на проучването, за да се осигури, че нужната информация ще бъде получена, като се гарантира минимално време за попълване на въпросника.

- определя се групата респонденти, към която ще се изпрати проучването – тази стъпка ще бъде координирана с Възложителя. Ще бъде спазен хоризонталният и вертикален принцип, които предполагат ангажиране на специалисти от различни звена на проучваните структури.

- определя се начин на разпространение сред респондентите и начин, по който ще бъдат събрани отговорите – отново тази стъпка се координира с Възложителя.

- изпращане на въпросника – взема се предвид организационната политика, резултата от консултациите с Възложителя, географското местоположение на респондентите и други фактори.

- анализ и документиране на резултатите.

• **Телефонен контакт** - този метод за събиране на данни също има практическо значение, като ще се прилага преди физическо посещение на място. В рамките на телефонния контакт не се предвижда идентификация на изпълнителя пред конкретната структура, като целта на този метод е да даде възможност за получаване на предварителна информация по телефон, на база на която се идентифицират определени значими обстоятелства, на които следва да се обърне внимание при посещението на място. На съответното лице ще бъдат поставени предварително идентифицирани въпроси, с опция за моделирането им в хода на разговора, за поставяне на респондента в реална ситуация. Този метод ще се използва при необходимост и за допълване на информацията от посещенията, след тяхното извършване, като при такова приложение лицето от екипа, осъществяващо контакта, ще се легитимира от наше име, като изпълнител.

2.2. Методи, използвани в рамките на извършване на посещенията на място:

- **Наблюдение** - предлагаме този метод на събиране на данни да бъде приложен при извършване на физическото посещение на място. Методът цели осигуряване на наблюдение на



работата на съответната администрация/структура от сектор „Правосъдие“ /доставчик на обществени услуги, при предоставяне на съответната услуга. Методът ще позволи извършване на място, в работна обстановка, на непосредствено възприемане на реда и начина за предоставяне на дадена услуга, като ще позволи да се определи и времето за изпълнение на стъпките в даден процес. В зависимост от конкретната ситуация, ще се използва пасивно и активно наблюдение, като при активното ще се извърши и диалог с респондентите.

- **Интервю** – предлагаме интервюто да бъде провеждано паралелно с посещенията на място. При прилагането на методите на документалното и кабинетното проучване ще се събира и информация, която ще способства да се реши кои лица от инвентаризираната структура ще да бъдат интервюирани и с каква цел. Ще бъде предварително изготвен регистър на респондентите, като те ще бъдат подбрани на хоризонтален принцип, който предполага ангажиране на специалисти от различни звена на съответната структура, както и ще се спазва вертикалният принцип, който предполага включване на участие на експерти и представители на различните управленски нива в дадената структура. Предварителната подготовка ще включва също така подготовка на специфични въпроси (отворени – Open Ended и затворени – Closed), които е необходимо да бъде отговорено. Точният начин на задаване на въпросите е ключов за това, какви отговори ще бъдат получени.

2.3. *Допълнителни техники:*

В хода на работата по събиране на данни, при пълния преглед на съществуващите административни услуги и при прегледа на съществуващите информационни масиви и регистри, ще използваме и следните приложими техники:

- ✓ **Творчески техники** – идея/картографиране, брейнсторминг, диаграми на сходството, множествен критерии за вземане на решения (MCDM);
- ✓ **Техника на груповите решения**, като ще се използват различните начини за вземане на решение в зависимост от конкретната ситуация и роля на експертите от екипа;
- ✓ **Прототипи**, даващи възможност за получаване на ранна обратна връзка чрез предоставяне на работещ модел на очаквания продукт;
- ✓ **Сравнителен анализ**, който позволява сравнение със съществуващи или планирани подобни процеси в съпоставими организации, за да се идентифицират добрите практики, да се генерират идеи за подобрене, с осигуряване на база за измерване на изпълнението
- ✓ **Контекст диаграми**, които позволяват визуално представяне на обхвата на дейностите, с представяне на процесите и съответните роли, както и взаимовръзките помежду им.

➤ Допълнителна задача – Осигуряване на среда за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията

При изпълнение на съответните дейности, поддейности и задачи, ще се събира голям обем от данни и информация. В резултат на това, от ключово значение е те да бъдат своевременно въвеждани и съхранявани в подходяща среда, която да позволява последващото им използване. Предвид това, с оглед качествено и срочно изпълнение, предлагаме, в начален етап, в рамките на тази допълнителна задача, да бъдат предприети действия за осигуряване на среда за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията. Тази



среда ще съхранява резултатите от изпълнението и събраната информация, като база от данни, предназначена за систематизиране, анализи и обработка на същите. Ще създадем правила за работа със средата, касаещи организиране на файловете, систематизиране на информацията и пр. Тази среда ще бъде различна от онлайн средата - Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ), в която ще осигурим текущо въвеждане на събраната информация по поддейност 1.2, в машинно четим формат, като осигурената при изпълнение на тази задача среда ще послужи за основа на ССУИДКЛ. Бъдещите действия в този етап ще бъдат изпълнявани пряко от ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист бази данни, съвместно с двамата ключови експерти Анализи. Ключов експерт – Юрист – нормативна уредба ще оказва необходимата помощ, с оглед своята компетентност. Действията по организация и изпълнение на тази задача ще бъдат ръководени от ключов експерт Бизнес аналитик.

• **Етап 1 – Същински етап на разработване**

В този обособен като самостоятелен етап ще се извършат същинските дейности по обособяване на нужната среда, която да обезпечи възможността информацията да бъде съхранявана в нея, като позволи събираните данни да бъдат систематизирани, анализирани и обработвани.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Подготвителни действия – в рамките на тези бъдещи действия, съвместно ключов експерт Анализи 1, ключов експерт Анализи 2, като ключов експерт – Юрист – нормативна уредба ще обобщят и предоставят на ключов експерт – Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист бази данни, какви са целите за които данните и информацията ще бъдат събирани и въз основа на какви параметри същите ще бъдат систематизирани, анализирани и обработвани. В резултат на това, ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист бази данни, ще обобщят какви са функции и белези следва да притежава средата, за да преминат към осигуряване на същата.

- Същински действия – изпълнението на тези действия ще бъдат ангажимент на ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист бази данни. Те ще трябва да осигурят средата, съобразно определените функции и белези, в съответствие с указанията на ключов експерт Анализи 1, ключов експерт Анализи 2, както и ключов експерт – Юрист – нормативна уредба. В рамките на тези действия ще бъдат разработени и писмени указания - правила за работа със средата, които да бъдат предоставени на екипа, работещ със същата.

- Вътрешно тестване – след осигуряване на средата ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист бази данни, ще извършат вътрешно тестване. В рамките на него ще се провери дали средата отговаря на поставените изисквания и дали се идентифицират проблеми при работа. В случай че бъде установен проблем или пропуск същите ще бъдат незабавно отстранявани от съответния ключов експерт.

• **Етап 2 – Запознаване на екипа със средата за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията**

Необходимостта от този етап е обусловена от обстоятелството, че екипът следва да бъде запознат със средата, в която ще се събира, систематизира, анализира и обработва информацията. Членовете на екипа ще направят т.нар. външен тест, за да се установи дали същата функционира нормално. След запознаване със средата, експертите ще могат да запазват в нея информацията и данните набрана в хода на следващите задачи.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Информирание на екипа за осигуряването на функционираща среда – при изпълнение

Калин Попов
365



на тези бъдещи действия ключов експерт Бизнес аналитик, ще информира всички членове на екипа (ключови и допълнителни) чрез утвърдени вътрешни комуникационни канали за възможността за работа в средата. Членовете на екипа ще бъдат писмено уведомени за функциите на средата, като ще им бъдат осигурени разработените правила за работа, а при необходимост ще им бъдат дадени допълнителни указания за работа. В рамките на определеното от ключов експерт Бизнес аналитик време, членовете на екипа ще трябва самостоятелно да направят проби за работа в средата, като по този начин ще направят външен тест. Всеки от екипа ще има възможност в единна онлайн форма да посочи своите въпроси и/или проблеми при работа, ако е срещнал такива, като същите ще бъдат прегледани/отстранени ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист бази данни, като при необходимост, с оглед спецификата на случая, ще се консултират с ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Анализи 2, както и с ключов експерт – Юрист – нормативна уредба.

- Провеждане на вътреекипна среща – тази среща ще бъде организирана в широк формат от ключов експерт – Бизнес аналитик и на нея участие ще вземат ръководителят на екипа, заедно с всички ключови и допълнителни експерти, част от екипа. Целта на срещата ще бъде след направеното външно тестване, средата да бъде представена на екипа и ако са налице въпроси, същите да бъдат обсъдени. Като резултат от тези действия, екипът ще бъде запознат със средата, в която ще се работи и нейните функционалности.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази поддейност**

- Човешки ресурси – Тази задача ще бъде изпълнявана от ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист бази данни. Участие ще вземат ключов експерт Анализи 1, ключов експерт Анализи 2 и ключов експерт – Юрист – нормативна уредба, които в рамките на своята компетентност ще предоставят необходимата информация на ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист бази данни. Действията по организация и изпълнение на тази задача ще бъдат ръководени от ключов експерт Бизнес аналитик. Участие ще вземат и ключовите и допълнителните експерти, заедно с ръководителя на екипа, които ще бъдат ангажирани в процеса на запознаване със средата.

- Технически ресурси – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- Организационни ресурси – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- Финансови ресурси – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ **Задача 1.1.3. Преглед и систематизиране на информацията за съществуващите административни услуги**

• **Етап 1 – Идентифициране и набавяне на източници (елементи)**

В допълнително предложената поддейност *Встъпителни организационни дейности* са разпределени конкретните лица, ангажирани с изпълнението на съответните задачи. Предвид това, след предаване на разработените критерии и методология на Възложителя, екипът, в разширен състав, с ангажирани още четири ключови експерта Координатори, ще пристъпи към изпълнение на задача 1.1.3.



Приложимостта на този етап е обусловена от обстоятелството, че в него е необходимо да се извършат първоначални действия по идентифициране и събиране на източниците (елементи), необходими за извършване на прегледа и систематизирането на информацията за съществуващите административни услуги. Бъдещите действия в този етап ще бъдат изпълнявани пряко от петимата ключови експерти Координатори, под наблюдението на ключов експерт Анализи 1, а ключов експерт - Юрист – нормативна уредба ще оказва необходимата подкрепа в рамките на сферата си на дейност и опита си. Сформираният подекип ще действа под ръководството на ръководителя на екипа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Получаване на данни (източници/елементи) от Възложителя – съгласно указаното в техническата спецификация, е необходимо да се проучат други данни/източници на информация, от проекти по ОПАК/ други програми и инициативи и предходно провеждани проучвания в областта, като е предвидено конкретни данни за изпълнението на проектните дейности от релевантните проекти и инициативи да бъдат предоставени на изпълнителя. Предвид това, ръководителят на екипа, има ангажимент да осъществи комуникация с Възложителя и да организира своевременното получаване на посочените данни. Същите следва да бъдат сведени до знанието на членовете на подекипа, за да предприемат съответните последващи бъдещи действия, необходими за проучване, преглед и систематизиране на относимата информация.

- Идентифициране и събиране на източници (елементи) – първоначално, съвместно от ключовите експерти Координатори, ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт - Юрист – нормативна уредба, се извършва набелязване на основните групи източници, които следва да бъдат идентифицирани и събрани. В рамките на този процес ключовите експерти – Координатори ще имат ангажимента да идентифицират и да набавят необходимите документи и информация, нужни за извършване на преглед и систематизиране на наличната информация за административните услуги. Действията по идентифициране и набавяне се извършват паралелно от съответния ключов експерт Координатор. Те ще идентифицират съответните актове, данни и информация, като ще систематизират данните за тях в осигурената среда за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията. Ключовите експерти Координатори, предават данните за идентифицираните източници, които подлежат на одобрение от ключов експерт Анализи 1, със съдействието на ключов експерт - Юрист – нормативна уредба. При преглед на същите, ако възникне необходимост от промяна, се дават указания за коригиране/допълване на източниците от съответния ключов експерт Координатор. След коригиране/допълване данните се предоставят отново за одобрение от ключов експерт Анализи 1, със съдействието на ключов експерт - Юрист – нормативна уредба.

- Други източници - съгласно посоченото в техническата спецификация, зададените в нея елементи очертават необходимия минимум, към който изпълнителят следва да се придържа. Предлагаме като други източници:

✓ вътрешно-организационни актове, уреждащи дейността на съответната администрация / структура от сектор „Правосъдие“;

✓ данни и информация в отчетни документи, длъжностни характеристики, наръчници правила и процедури, шаблони на документи;

✓ Проект: „Електронно правосъдие - проучване и изграждане на единна комуникационна и информационна инфраструктура и единен електронен портал на съдебната власт“, изпълнен по договор за безвъзмездна финансова помощ № 13-33-2 от 27.12.2013 г., осъществяван с финансова помощ по ОПАК, в частност резултатите от дейността „Анализ на процесуалните действия на участниците в производството на гражданския процес (без нотариални производства и охранителни производства по вписване на юридически лица) и на процесуалните действия в съдебната фаза на административния процес. Анализ на



извършваните удостоверителни изявления от органите на съдебната власт. Изготвяне на детайлни препоръки за обхвата на основните правила за работа в условия на електронно правосъдие. Изготвяне на детайлни препоръки за обхвата на правилата за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на органите на съдебната власт", обективирани в доклади по четирите дейности, предадени на бенефициента на 17.08.2015 г.

✓ Проект „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, изпълняван по договор за безвъзмездна финансова помощ № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016 г., с бенефициент Министерство на правосъдието и партньор по проекта Висш съдебен съвет. В рамките на проекта ще се реализира дейност „Извършване на цялостен преглед на регистровата система, автоматизираните информационни системи /АИС/ и бази данни /БД/ в сектор „Правосъдие“ изготвяне на препоръки за редизайн на съществуващите и създаване на нови регистри“, като при нейното изпълнение е предвидено изготвяне на Аналитичен доклад, свързан с регистрите от сектор „Правосъдие“, който следва да включи препоръки относно административните режими на предоставяните чрез регистрите услуги, както и препоръки относно вписаните или подлежащи на вписване в ИИСДА масиви от данни и регистри.

• Етап 2 – Проучване и анализ

След идентифициране и снабдяване с необходимите източниците (елементи), работата на подекипа ще премине в следващия етап на същинско изпълнение – проучване и анализ. Приложимостта на този етап е обусловена от обстоятелството, че в него ще бъдат извършени същинските действия по проучването на информацията за съществуващите административни услуги. Етапът ще се изпълнява от подекипа в същия състав, в какъвто е и по предходния етап 1, като по отношение на част от бъдещите действия, допълнително ще се включи и ключов експерт Бизнес аналитик.

○ Бъдещи действия в този етап

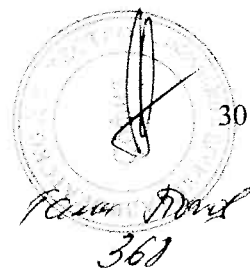
- Разпределяне на източници (елементи) – след одобрение на идентифицираните и събирани данни за източниците, необходими за преглед и систематизиране на наличната информация за административните услуги, на подекипно ниво, ключов експерт Анализи 1, разпределя проучването на източниците между ключовите експерти Координатори.

- Проучване – след извършване на вътрепокипното разпределение на източниците, всеки ключов експерт Координатор пристъпва към преглед на същите чрез проучване. В хода на проучването ще се извършат:

✓ анализ на наличната информация за съществуващите административни услуги, като ще се приложи одобрената от Възложителя методология по задача 1.1.1, с прилагане на въведените конкретни критерии за идентификацията на източниците. В резултат на направеното проучване, всички идентифицирани източници ще бъдат прегледани и анализирани за конкретна относимост и значение към конкретните дейности по поръчката;

✓ анализ на данни, факти и обстоятелства, от които да се изведат изводи за спазването на законодателството в областта на организацията на административното обслужване, включително доколко съответните административни услуги се предоставят при спазване на правилата, утвърдени в Наредба за административното обслужване, като предвид характера на изискванията на Наредбата тези събрани данни ще бъдат основно верифицирани и допълнение в рамките на посещенията на място.

При извършване на проучването и анализа, ще се прилагат следните две основни групи методи, спрямо спецификата на конкретния случай.





Методи на юридическата техника	Методи на тълкуване на приложимо законодателство
<ul style="list-style-type: none"> ✓ анализ – анализът представлява мислено или реално разделяне на цялото на части, което позволява да се получи информация за това как трябва да изглежда цялостната конструкция, за да се постигнат заложените цели ✓ синтез – метод на мислен преход от частите към цялото, който позволява затвърждаване на получените резултати от метода анализ ✓ индукция – извличане на информация от частното за общото (по общо свойство на част от елементите на множеството може да се направи заключение, че всички елементи имат това свойство) ✓ дедукция – извеждане на частното от общия случай (по общо свойство на всички елементи от множеството може да се направи заключение, че отделен елемент има това свойство) ✓ аналогия – процес по пренасяне на информацията от един обект/процес към друг ✓ моделиране – процес по създаване на модели, включително концептуални юридически конструкции. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Езиков метод – използват се достиженията на науките за езика – семантика, семиология, лингвистика, синтаксис, фонетика, морфология, граматика и т.н. ✓ Системно тълкуване – използват се системните връзки и взаимодействия между правните разпоредби, като се анализира системата на цялото законодателство, изследват се връзките между правните норми, правните институти ✓ Историческо тълкуване – проследяват се причините, обстановката, историята на възникване, развитие и изпълнение на правните разпоредби, мотивите за приемането им и за изменението им, периода обстоятелствата при които е била създадена правна норма ✓ Логическо тълкуване – използват се правилата на формалната логика като аргумент от противното, аргумент от по-силното основание и т.н. ✓ Функционално тълкуване – проучват се социално-политическите измерения, функции и последици от възприемането на един или друг резултат от тълкуването, следващ от предишните начини.

- **Систематизиране** – ключовият експерт Анализи 1, съвместно с ключов експерт – Юрист – Нормативна уредба и ключов експерт Бизнес аналитик, определят критериите, въз основа на които данните и информацията да бъдат систематизирани, за което уведомяват ключовите експерти – Координатори за тях. При определяне на критериите се изхожда от принципа, че резултатите от проучването, заедно с резултатите от посещенията на място, следва да бъдат имплементирани в разработена от нас Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ), в машинночетим формат, чиято база е осигурената на по – ранен етап среда за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията.

- **Преглед на резултатите от проучването и анализа** – предвиждаме проучването и анализът да бъдат проверявани съвместно от ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба. В хода на тези действия, ще бъдат използвани вътрешни комуникационни канали и осигурената среда, която да позволява прилагане на принципа на двойната проверка (четири очи). При изпълнение на конкретните бъдещи действия, ключов експерт – Анализи 1 и ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба ще контролират качествено изпълнение на действията по проучване и анализ.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- **Човешки ресурси** – тази задача ще бъде изпълнявана от ключов експерт Анализи 1, ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба и пет ключови експерта Координатори, под ръководството на ръководителя на екипа. Участие в изпълнението на задачата ще вземе и ключов експерт Бизнес аналитик, в Етап 2, по отношение на систематизирането на информацията. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, за която е ангажиран, като той ще извършва действия по организация и проверка на действията, ще има ангажимента да следи за стриктното спазване на сроковете, с оглед срочното изпълнение на задачата и ще осъществява комуникацията с Възложителя, при необходимост. За качествено изпълнение на бъдещите действия при преглед и систематизиране на информацията, ще вземат участие ключовите експерти, притежаващи нужния опит и квалификация, съобразно поставените от Възложителя изисквания.

- **Технически ресурси** – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.



- **Организационни ресурси** – за качествено и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- **Финансови ресурси** – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ **Задача 1.1.4. Преглед и систематизиране на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация и данни, необходими за предоставянето на административни услуги**

• **Етап 1 – Идентифициране и набавяне на източници (елементи)**

В допълнително предложената поддейност *Встъпителни организационни дейности* са разпределени конкретните лица, ангажирани с изпълнението на съответните задачи. Предвид това, след предаване на разработените критерии и методология на Възложителя, екипът, в разширен състав, с ангажирани още четири ключови експерта Координатори, ще пристъпи към изпълнение на задача 1.1.4.

Приложимостта на този етап е обусловена от обстоятелството, че в него е необходимо да се извършат първоначални действия по идентифициране и събиране на източниците (елементи), необходими за извършване на прегледа и систематизирането на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация и данни, необходими за предоставянето на административни услуги. Бъдещите действия в този етап ще бъдат изпълнявани пряко от петимата ключови експерти Координатори, под наблюдението на ключов експерт Анализи 2, а допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ще оказва необходимата подкрепа в рамките на сферата си на дейност и опита си. Сформираният подекип ще действа под ръководството на ръководителя на екипа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Получаване на данни (източници/елементи) от Възложителя** – съгласно указаното в техническата спецификация, е необходимо да се проучат: резултатите от Проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” с рег. № К10-31-1/07.9.2010 г., съфинансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г.; доклади и анализи от други проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет” и други оперативни програми; наличната информация от проведено през 2015 г. предварително проучване на информационните масиви в администрацията, като данни/материали/информация за тях ще бъде предоставена от Възложителя. Предвид това, ръководителят на екипа, има ангажимент да осъществи комуникация с Възложителя и да организира своевременното получаване на посочените данни/материали/информация. Същите ще бъдат сведени до знанието на членовете на подекипа, за да предприемат съответните последващи бъдещи действия, необходими за проучване, преглед и систематизиране на относимата информация.

- **Идентифициране и събиране на източници (елементи)** – първоначално, съвместно от ключовите експерти Координатори, ключов експерт Анализи 2 и допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба, се извършва набелязване на основните групи източници, които следва да бъдат идентифицирани и събрани. В рамките на този процес ключовите експерти Координатори ще имат ангажимента да идентифицират и да набавят необходимите документи и информацията, нужни за извършване на преглед и систематизиране на наличната информация за административните услуги. Действията по идентифициране и набавяне се извършват паралелно от съответния ключов експерт Координатор. Те ще идентифицират съответните актове, данни и информация, като ще систематизират данните за тях в осигурената среда за събиране,

32
Тали Донков
370



систематизиране, анализ и обработка на информацията. Ключовите експерти Координатори, предават данните за идентифицираните източници, които подлежат на одобрение от ключов експерт Анализи 2, със съдействието на допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба. При преглед на същите, ако възникне необходимост от промяна, се дават указания за коригиране/допълване на източниците от съответния ключов експерт Координатор. След коригиране/допълване данните се предоставят отново за одобрение от ключов експерт Анализи 2, със съдействието на допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба.

- Други източници - съгласно посоченото в техническата спецификация, посочените в нея елементи очертават необходимия минимум, към който изпълнителят следва да се придържа. Предлагаме като други източници:

✓ вътрешно-организационни актове, уреждащи дейността на съответната администрация;

✓ данни и информация в отчетни документи, наръчници правила и процедури;

✓ публична информация, налична в интернет пространството, включително на интернет страниците на администрациите;

✓ Резултати по проект КБ 11-31-1/06.10.2011 г. „Усъвършенстване на инвестиционната политика в Република България чрез по-добро регулиране на инвестиционния процес и чрез развитие на електронното управление” по Оперативна програма „Административен капацитет”, в частност дейност 2 „Намаляване на административната тежест в устройственото планиране и в реализацията на инвестиционните проекти” – аналитичен доклад, приложения, пакет законопроекти - <http://www.strategy.bg/Publications/View.aspx?lang=bg-BG&categoryId=&Id=198&y=&m=>

• **Етап 2 – Проучване и анализ**

След идентифициране и снабдяване с необходимите източниците (елементи), работата на подекипа ще премине в следващия етап на същинско изпълнение – проучване и анализ. Приложимостта на този етап е обусловена от обстоятелството, че в него ще бъдат извършени същинските действия по проучването на информацията за съществуващите административни услуги. Този етап ще се изпълнява от подекипа в същия състав, в какъвто е и по предходния етап 1, като по отношение на част от бъдещите действия, допълнително ще се включи и ключов експерт Бизнес аналитик.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Разпределяне на източници (елементи) – след одобрение на идентифицираните и събирани данни за източниците, необходими за преглед и систематизиране на наличната информация за съществуващите информационни масиви и регистри, съдържащи информация или данни за предоставяне на административните услуги, на подекипно ниво, ключов експерт Анализи 2, разпределя проучването на източниците между ключовите експерти Координатори.

- Проучване – след извършване на вътре екипното разпределение на източниците, всеки ключов експерт Координатор пристъпва към преглед на същите чрез проучване. В хода на проучването ще се извършат:

✓ анализ на наличната информация за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги, като ще се приложи одобрената от Възложителя методология по задача 1.1.2, с прилагане на въведените конкретни критерии за идентификацията на източниците. В резултат на направеното проучване, всички идентифицирани източници ще бъдат прегледани и анализирани за конкретна относимост и значение към конкретните дейности по поръчката;

✓ анализ на данни, факти и обстоятелства, от които да се изведат изводи доколко съответните информационни масиви и регистри, съдържат информация или данни, необходими

33
Янели Янели
371



за предоставяне на административни услуги. Също така, доколкото е налице пряка взаимовръзка между услугите и регистрите касателно спазването на правилата за административното обслужване, и съгласно заложеното в техническата спецификация по задача 1.1.6, относно изискванията за съдържанието на контролните листове за масивите/регистрите, в хода на проучването, съответните ключови експерти Координатори, в рамките на този етап, ще събират и анализират данни за спазването на законодателството в областта на организацията на административното обслужване, включително правилата, утвърдени в Наредба за административното обслужване, като предвид характера на изискванията на Наредбата тези събрани данни ще бъдат основно верифицирани и допълнение в рамките на посещенията на място.

При извършване на проучването и анализа, ще се прилагат две основни групи методи – методи на юридическата техника и методи на тълкуването, описани при предходната задача 1.1.3 от поддейност 1.1, спрямо спецификата на случая.

- Систематизиране – ключовият експерт Анализи 2, съвместно с допълнителен експерт – Юрист – Нормативна уредба и ключов експерт Бизнес аналитик, определят критериите, въз основа на които данните и информацията да бъдат систематизирани, за което уведомяват ключовите експерти – Координатори за тях. При определяне на критериите се изхожда от принципа, че резултатите от проучването, заедно с резултатите от посещенията на място, следва да бъдат имплементирани в разработена от нас Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ), в машинночетим формат, чиято база е осигурената на по – ранен етап среда за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията.

- Преглед на резултатите от проучването и анализа – предвиждаме проучването и анализа да бъдат проверявани съвместно от ключов експерт Анализи 2 и допълнителен експерт - Юрист – Нормативна уредба. В хода на тези действия, ще бъдат използвани вътрешни комуникационни канали и осигурената среда, която да позволява прилагане на принципа на двойната проверка (четири очи). При изпълнение на конкретните бъдещи действия, ключов експерт Анализи 2 и допълнителен експерт - Юрист – Нормативна уредба ще контролират качествено изпълнение на действията по проучване и анализ.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- Човешки ресурси – тази задача ще бъде изпълнявана от ключов експерт Анализи 2, допълнителен експерт - Юрист – Нормативна уредба и пет ключови експерта Координатори, под ръководството на ръководителя на екипа. Участие в изпълнението на задачата ще вземе и ключов експерт Бизнес аналитик, в етап 2, по отношение на систематизирането на информацията. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, за която е ангажиран, като той ще извършва действия по организация и проверка на действията, ще има ангажимента да следи за стриктното спазване на сроковете, с оглед срочното изпълнение на задачата и ще осъществява комуникацията с Възложителя, при необходимост. За качествено изпълнение на бъдещите действия при преглед и систематизиране на информацията, ще вземат участие ключовите експерти, притежаващи нужния опит и квалификация, съобразно поставените от Възложителя изисквания.

- Технически ресурси – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- Организационни ресурси – за качествено и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съпадат с изброените в част Въведение.



Тамар Донков
322



- **Финансови ресурси** – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ **Задача 1.1.5. Изготвяне на контролни листове за преглед и инвентаризация на административни услуги**

• **Етап 1 – Разработване**

Предвид извършените организационни дейности в рамките на допълнително идентифицираната поддейност, *Встъпителни организационни дейности*, първият етап от тази задача е същинската дейност по изготвянето на контролните листове за преглед и инвентаризация на административните услуги. Приложимостта на този етап произтича от необходимостта да бъде отделено същинското изпълнение на задачата от съпътстващите я и последващите я организационни действия. Дейността в рамките на този етап се извършва паралелно с действията по Задача 1.1.3 и има съществено значение за изпълнението на поддейност 1.2, доколкото разработените контролни листове следва да обезпечат качествено извършване на инвентаризацията при физическите посещения на локациите. Етапът ще се изпълнява под ръководството на ръководителя на екипа, от подекип в следния състав: ключов експерт Анализи 1, който ще има задължението да идентифицира приложимостта на различни контролни листове за различните структури – администрация/структура от сектор „Правосъдие“ /доставчик на обществени услуги, като разработи отделните раздели и въпроси, които да бъдат включени в контролните листове, както и контролните въпроси, с цел верификация на информацията; ключов експерт - Юрист – нормативна уредба, който ще оказва необходимата подкрепа в рамките на сферата си на дейност и на опита си; за структурата на контролния лист и за неговите отделни полета в състава на подекипа се включва ключов експерт Бизнес аналитик, както и допълнителен експерт Програμισст.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Идентифициране на необходимостта от различни видове контролни листове - въз основа на извършеното вътрешно разпределение, паралелно с извършването на прегледа и систематизирането на информацията за услуги, се прави преценка дали е налице необходимост от изготвяне на различни видове контролни листове, спрямо вида и обема на информацията, която трябва да се включи в тях. Действията се извършват от ключов експерт Анализи 1, с помощта на ключов експерт – Юрист – нормативна уредба, като на този етап сме идентифицирали такава необходимост, отразена в представените три проекта на контролни листове.

- Определяне на раздели и въпроси, както и контролни въпроси за верифициране на информацията – действията ще се извърши от ключов експерт Анализи 1, с подпомагане от ключов експерт – Юрист – нормативна уредба. Избраният подход за изпълнение предвижда значителна част от информацията, касаеща подлежащите на вписване обстоятелства, определени в Наредбата за административния регистър, приета с ПМС № 14 от 22.01.2016 г. (раздел I от контролните листове), да бъде събрана в рамките на задача 1.1.3, като се използва осигурената в рамките на допълнителната задача среда за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията. Ще създадем организация информацията да бъде имплементирана в контролните листове за всяка конкретна структура, подлежаща на посещение, преди самото посещение, а в рамките на извършването му информацията да се верифицира. Обхватът на тази информация е представен по начин, по който да се събере максимално необходимата, надвишаваща общо формулираните изисквания по Наредбата. За част от информацията, касаеща конкретни административни услуги, за които е налице отделен раздел, също се предвижда предварително

35

Janis Proch



събиране, където е приложимо и възможно, и верифициране при посещение на място (отговорите на контролните въпроси и допълнителната поясняваща/коригираща информация за административните услуги се попълват от ключови експерти). Предвижда се разработване на отделен раздел с въпроси, свързани с установяване дали ли е съответствие с правилата за административно обслужване, за структурите, за които то е приложимо. За надграждане на изискванията в техническата спецификация, включително тези, посочени в обхвата на задачата за изработване на методология, въпросите в обхвата на описаните дотук раздели дават възможност за събиране на данни, позволяващи индикирането на налични нормативни несъответствия, които следва да бъдат идентифицирани в рамките на поддейност 1.3. Допълнително се предвижда и включване на раздел под формата на заключение, който ще се попълва само от ключови експерти, след приключване на посещението на администрацията/структурата/ДОУ и предаване на попълнен от инвентаризатора/анкетъора контролен лист, въз основа на попълнени отговори на контролните въпроси и техния анализ. Предлагаме допълнително и включването на полета с данни за извършване на посещенията (с цел мониторинг на изпълнението се прави и сравнение дали датата отговаря на определената по план - графика за посещенията, изготвен в рамките на поддейност 1.2, задача 1.2.3, с описание на причините за това), имена и подписи на нашите експерти, имена, подписи и длъжности на служителите, предоставили информацията, както и данни за конкретна дата на въвеждане на данните в софтуер на изпълнителя в машинно- четим формат.

- Разработване на структура и формат на контролните листове – за действията ще отговаря ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист, с цел структурата и форматът на контролните листове да са съобразени с Методологията по задача 1.1.1, както и да позволят данните от инвентаризацията да бъдат събирани в машинно четим формат, по вид и по начин, позволяващ последващото им автоматизирано прехвърляне в ИИСДА. Всички раздели и конкретните въпроси са направени по начин, по който, при установяване на несъответствие/разминаване, на място в посещаваната локация да се попълнят конкретните правилни и верни данни. Допълнително се предвижда включване на указания за попълване, в началната част на всеки раздел, както и конкретни бележки/указания под линия, приложими само за отделни въпроси.

- Финализиране на проектите на контролни листове – действията се извършват от ключов експерт Анализи 1, който в разработените структура и формат оформя конкретните раздели, указания за попълване и нанася въпросите.







• **Етап 2 – Предаване на изпълнението**

Този етап включва процеса на приключване на същинските действия по разработване на контролните листове, като приложимостта му протича от залегалото условие в техническата спецификация за одобрение от Възложителя.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Одобрение от ръководителя на екипа – разработените проекти на контролни листове се предават, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключовия експерт Анализи 1 на ръководителя на екипа. След получаването им, ръководителят на екипа, извършва преглед и одобрение на разработения продукт. При необходимост, ръководителят на екипа може да върне продукта на ключовия експерт със забележки и/или коментари. След отстраняване на същите, продуктът отново следва да бъде предаден на ръководителя на екипа за одобрение.

- Предаване за съгласуване и одобрение от Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, разработените проекти на контролни листове се предават на Възложителя



за съгласуване и одобрение, на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител.

- Евентуални корекции – в случай че Възложителят не одобри/не съгласува представените проекти на контролни листове и/или отпрати указания, забележки и/или коментари по тях, респективно Възложителят поиска събиране на различни/допълнителни данни, в рамките на инвентаризацията при посещенията на място, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции/съобразяване с належащите промени. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и ключов експерт Анализи 1, с цел оптимизация на времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, те отново ще бъдат предадени за съгласуване и одобряване от Възложителя.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- Човешки ресурси – в изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, участие ще вземат ключов експерт Анализи 1, ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба, ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с висококвалифицирана дейности по разработване на съответния продукт – контролни листове, въз основа на които ще бъде изпълнявани същинските задачи по поддейност 1.2, свързани с посещенията на място, както и ще се постави основата на поддейност 1.3. Контролните листове и техният обхват са от съществено значение за поддейност 1.4, изискваща и преодоляването на несъответствията в ИИСДА, както и с поддейност 1.5, касаеща доставчиците на обществени услуги. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, като ще извършва действия по организация и проверка на действията, ще има ангажимент да следи за стриктното спазване на сроковете, с оглед срочното изпълнение на задачата и ще осъществява комуникацията с Възложителя относно предаването и за съгласуване и одобрение на продукта. За качественото изпълнение на бъдещите действия, ще вземат участие ключовите експерти, притежаващи нужния опит и квалификация, съобразно поставените от Възложителя изисквания.

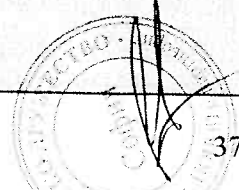
- Технически ресурси – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- Организационни ресурси – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- Финансови ресурси – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата по тази задача, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

Като приложение към техническото предложение прилагаме следните примерни контролни листове за преглед и инвентаризация на административните услуги, като в тях са идентифицирани и предложени и допълнителни елементи, надграждащи минималното съдържание, посочено в изискванията на техническата спецификация

1. Контролен лист за **Структури на изпълнителната власт (с разделения спрямо вида на администрацията) - Административни услуги**, съдържащ следните раздели:
Раздел I Данни за административните структури и ръководните им органи
Раздел II Административни услуги
Раздел III Съответствие с правилата за административно обслужване
Раздел IV Заключение



Талич Тодоров

375



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2. Контролен лист за Структури от сектор „Правосъдие“ - Административни услуги, съдържащ следните раздели:

Раздел I Данни за органите на съдебната власт и за тяхната администрация

Раздел II Административни услуги, предоставяни от органите на съдебната власт

Раздел III Съответствие с правилата за административно обслужване

Раздел IV Заключение

3. Контролен лист за Доставчици на обществени услуги - Административни услуги, съдържащ следните раздели:

Раздел I Данни за доставчика на обществени услуги

Раздел II Услуги³

Раздел III Съответствие с правилата за административно обслужване

Раздел IV Заключение

➤ **Задача 1.1.6. Изготвяне на контролни листове за инвентаризация на регистри и информационни масиви**

• **Етап 1 – Разработване**

Предвид извършените организационни дейности в рамките на допълнително идентифицираната поддейност, *Встъпителни организационни дейности*, първият етап от тази задача е същинската дейност по изготвянето на контролните листове за инвентаризация на регистри и информационни масиви. Приложимостта на този етап произтича от необходимостта да бъде отделено същинското изпълнение на задачата от съпътстващите я и последващите я организационни действия. Действията в рамките на този етап се извършват паралелно с действията по задача 1.1.4, като те имат съществено значение за изпълнението на поддейност 1.2, доколкото разработените контролни листове следва да обезпечат качествено извършване на инвентаризацията при физическите посещения на локациите. Етапът ще се изпълнява под ръководството на ръководителя на екипа, от подекип в следния състав: ключов експерт Анализи 2, който ще има задължението да идентифицира приложимостта на различни контролни листове за различните структури – администрация/доставчик на обществени услуги, като разработи отделните раздели и въпроси, които да бъдат включени в контролните листове, както и контролните въпроси, с цел верификация на информацията; допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ще оказва необходимата подкрепа в рамките на сферата си на дейност и на опита си; за структурата на контролния лист и за неговите отделни полета в състава на подекипа се включва Бизнес аналитик, както и допълнителен експерт Програмист.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Идентифициране на необходимостта от различни видове контролни листове - въз основа на извършеното вътрешно разпределение, паралелно с извършването на прегледа и систематизирането на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, се прави преценка дали е налице необходимост от изготвяне на различни видове контролни листове, спрямо вида и обема на информацията, която трябва да се включи в тях. Действията се извършват от ключов експерт Анализи 2, с помощта на допълнителен експерт – Юрист – нормативна уредба, като на този етап сме идентифицирали такава необходимост, отразена в представените два

³ На този етап не сме предвидили въпроси за идентифициране на режими за ДОУ, тъй като съгласно БОАРАКСД административен контрол се упражнява от административни органи

38
Таня Метов
376



проекта на контролни листове (първият касае централни и териториални администрации, с различни части за попълване на различните видове администрация, а вторият касае доставчик на обществени услуги).

- Определяне на раздели и въпроси, както и контролни въпроси за верифициране на информацията – действията ще се извършат от ключов експерт Анализи 2, с подпомагане от допълнителен експерт – Юрист – нормативна уредба. Избраният подход за изпълнение предвижда значителна част от информацията, касаеща подлежащите на вписване обстоятелства, определени в Наредбата за административния регистър, приета с ПМС № 14 от 22.01.2016 г. (раздел I от контролните листове), да бъде събрана в рамките на задача 1.1.3, като се използва осигурената в рамките на допълнителната задача среда за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията. Ще създадем организация информацията да бъде имплементирана в контролните листове за всяка конкретна структура, подлежаща на посещение, преди самото посещение, а в рамките на извършването му информацията да се верифицира. Обхватът на тази информация е представен по начин, по който да се събере максимално необходимата, надвишаваща общо формулираните изисквания по Наредбата. За част от информацията, касаеща конкретни информационни масиви/регистри, за които е налице отделен раздел/и, също се предвижда предварително събиране, където и приложимо и възможно, и верифициране при посещение на място (отговорите на контролните въпроси и допълнителната поясняваща/коригираща информация за масивите/регистрите се попълват от ключови експерти). Предвижда се разработване на отделен раздел с въпроси, свързани с установяване налице ли е съответствие с правилата за административно обслужване, за отделните структури. За надграждане на изискванията в техническата спецификация, включително тези, посочени в обхвата на задачата за изработване на методология, въпросите в обхвата на описаните дотук раздели дават възможност за събиране на данни, позволяващи индикирането на налични нормативни несъответствия, които следва да бъдат идентифицирани в рамките на поддейност 1.3. Допълнително се предвижда и включване на раздел под формата на заключение, които ще се попълва само от ключови експерти, след приключване на посещението на администрацията/доставчика на обществени услуги и предаване на попълнен от инвентаризатора/анкетъора контролен лист, въз основа на попълнени отговори на контролните въпроси и техния анализ. Предлагаме допълнително и включването на полета с данни за извършване на посещенията (с цел мониторинг на изпълнението се прави и сравнение дали датата отговаря на определената по план - графика за извършване на посещенията, изработен в рамките на поддейност 1.2, задача 1.2.3, с описание на причините за това), имена и подписи на нашите експерти, имена, подписи и длъжности на служителите, предоставили информацията, както и данни за конкретна дата на въвеждане на данните в софтуер на изпълнителя в машинно- четим формат. Съгласно предвиденото в спецификацията, ще съобразим съдържанието на контролния лист с извършването от основната дейност по проект „Инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура за нуждите на електронното управление“, по оперативна програма „Добро управление 2014-2020 г., приоритетна ос „Административно обслужване и е-управление“, с бенефициент Държавна агенция „Електронно управление“, към която е прехвърлен проектът, след закриването на Изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и информационни системи“ – предходен бенефициент, заложено като изискване с цел едновременно провеждане на посещенията. В случай на несъвпадане в сроковете, ще съобразим съдържанието на контролния лист с информацията, събирана по проект „Инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура за нуждите на електронното управление“.

- Разработване на структура и формат на контролните листове – за действията ще отговаря ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист, с цел структурата и формата на контролните листове да са съобразени с Методологията по задача 1.1.2, както и да



позволят данните от инвентаризацията да бъдат събирани в машинно четим формат, по вид и по начин, позволяващ последващото им автоматизирано прехвърляне в ИИСДА. Всички раздели и конкретните въпроси са направени по начин, по който, при установяване на несъответствие/разминаване, на място в посещаваната локация да се попълнят конкретните правилни и верни данни. Допълнително се предвижда включване на указания за попълване, в началната част на всеки раздел, както и конкретни бележки/указания под линия, приложими само за отделни въпроси.

- Финализиране на проектите на контролни листове – действията се извършват от ключов експерт Анализи 2, който в разработените структура и формат оформя конкретните раздели, указания за попълване и нанася въпросите.

• **Етап 2 – Предаване на изпълнението**

Този етап включва процеса на приключване на същинските действия по разработване на контролните листове, като приложимостта му протича от залегалото условие в техническата спецификация за одобрение от Възложителя.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Одобрение от ръководителя на екип – разработените проекти на контролни листове се предават, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключовия експерт Анализи 2 на ръководителя на екипа. След получаването им, ръководителят на екипа, извършва преглед и одобрение на разработения продукт. При необходимост, ръководителят на екипа може да върне продукта на ключовия експерт със забележки и/или коментари. След отстраняване на същите, продуктът отново следва да бъде предаден на ръководителя на екипа за одобрение.

- Предаване за съгласуване и одобрение от Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, разработените проекти на контролни листове се предават на Възложителя за съгласуване и одобрение, на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител.

- Евентуални корекции – в случай че Възложителят не одобри/не съгласува представените проекти на контролни листове и/или отправи указания, забележки и/или коментари по тях, и/или е налице информация, налагаща промени в съдържанието във връзка с проект, „Инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура за нуждите на електронното управление, респективно Възложителят поиска събиране на различни/допълнителни данни, в рамките на инвентаризацията при посещенията на място, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции/съобразяване с належащите промени. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и ключов експерт Анализи 2, с цел оптимизация на времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, те отново ще бъдат предадени за съгласуване и одобряване от Възложителя.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- Човешки ресурси – в изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, участие ще вземат ключов експерт Анализи 2, допълнителен експерт - Юрист – Нормативна уредба, ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програμισит. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с висококвалифицирана дейности по разработване на съответния продукт – контролни листове, въз основа на които ще бъде изпълнявани същинските задачи по поддейност 1.2, свързани с посещенията на място. Контролните листове и техния обхват са от съществено значение за поддейност 1.4, изискваща вписване на информация за всички регистри, както и с дейност 2, касаеща реформиране на съществуващия модел за регистрите. Ръководителят на екипа

40
378



поема ръководната дейност, като ще извършва действия по организация и проверка на действията, ще има ангажимент да следи за стриктното спазване на сроковете, с оглед срочното изпълнение на задачата и ще осъществява комуникацията с Възложителя относно предаването и за съгласуване и одобрение на продукта. За качественото изпълнение на бъдещите действия, ще вземат участие ключовите експерти, притежаващи нужния опит и квалификация, съобразно поставените от Възложителя изисквания.

- Технически ресурси – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани основно относимите материална база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- Организационни ресурси – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- Финансови ресурси – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата по тази задача, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

Като приложение към техническото предложение прилагаме следните примерни контролни листове за преглед и инвентаризация на регистрите и информационните масиви, като в тях са идентифицирани и предложени и допълнителни елементи, надграждащи минималното съдържание, посочено в изискванията на техническата спецификация

1. Контролен лист за Структури на изпълнителната власт (с разделения спрямо вида на администрацията) - Регистри/информационни масиви, съдържащ следните раздели:

Раздел I Данни за административните структури и ръководните им органи

Раздел II Регистри и информационни масиви (ресурси)

Раздел III Съответствие с правилата за административно обслужване

Раздел IV Заключение

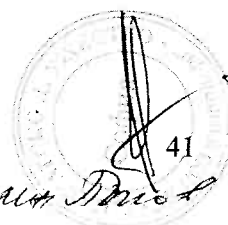
2. Контролен лист за Доставчици на обществени услуги - Регистри/информационни масиви, съдържащ следните раздели:

Раздел I Данни за доставчика на обществени услуги

Раздел II Регистри и информационни масиви (ресурси)

Раздел III Съответствие с правилата за административно обслужване

Раздел IV Заключение





1.2. Поддейност 1.2: „Провеждане на посещения за инвентаризация на място на съществуващите административни услуги и на информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги”

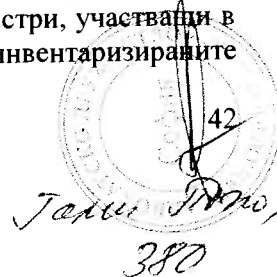
Тази поддейност, от една страна, може да се раздели на три основни етапа – организационен, същински и заключителен. От друга страна, изпълнението на дейността преминава през различни етапи, представляващи по същността си изпълнението на описаните по-долу задачи.

Организационният етап на настоящата поддейност включва основно действия по разпределяне на ангажирания човешки ресурс. Предвид това, изпълнението му се осъществява чрез организиране на вътреекипна среща, незабавно след приключване на поддейност 1.1, с предаване на продуктите по задачи 1.1.5 и 1.1.6, на която среща ръководителят на екипа разпределя конкретните лица от екипа, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на задачите от настоящата поддейност. Разпределянето се извършва в този етап, за да се осигури достатъчно време за изпълнение. В тази връзка, както и при поддейност 1.1, предвиждаме изпълнението на някои от задачите по поддейност 1.2 да се извършва паралелно от два отделни обособени подекипа с цел оптимизация на времето и синхронизация на изпълнението. Така, единият подекип ще отговаря за изпълнението на задача 1.2.1, а вторият – за задача 1.2.2. Предвиждаме задачи 1.2.3, 1.2.4 и 1.2.5, да се изпълняват съвместено от експертите, участвали в изпълнението на предходните задачи от тази дейност. Също така, на тази вътреекипна среща се извършва и разпределянето за изпълнение на задачите от поддейност 1.3, 1.4 и 1.5, които започват да се изпълняват паралелно с част от дейностите и задачите по настоящата поддейност 1.2, както е изложено в таблиците към всяка от поддейностите. Работата на съответните подекипи и експертите ще продължава да бъде ръководена от ръководителя на екипа. Доколкото организационните дейности ще бъдат основно извършени предварително, конкретните задачи основно не преминават през индивидуални подготвителни етапи.

В същинския етап се включват резултатите от изпълнението на задачите по поддейност 1.1 и изпълнението на описаните по - долу конкретни задачи.

Предвиждаме работата по задачите, в рамките на която следва да се разработи и поддържа собствена онлайн среда - предложената от нас Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ), чрез която да се осигури текущото въвеждане на събраната в рамките на инвентаризацията информация, да започне в началния етап на изпълнение на поддейността, като системата се базира на осигурената в рамките на допълнителна задача по поддейност 1.1 среда за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията. С оглед на това, предвиждаме ССУИДКЛ да е готова за работа в етапа на изпълнение на задачите по изготвяне на списъците за посещенията, преди изготвяне на план –графика и преди провеждане на посещенията на място.

В рамките на поддейност 1.2, ще извършим пълен преглед на място на всички административни услуги и режими, предоставяни от централните, областните и общинските администрации, от структури от сектор „Правосъдие“ (в случай че резултатът от изпълнението на задача 1.1.2 покаже необходимост от физическо посещение на място) и от доставчиците на обществени услуги, както и инвентаризация на информационни масиви и регистри, участващи в работните процеси по административно обслужване. При определяне на инвентаризираните





структури и на конкретната информация, обект на инвентаризация, ще се съобрази заложеното от Възложителя, че е налице отделно предвидена дейност 6 от проекта, касаеща стандартизиране, унифициране и опростяване на услугите за гражданите и бизнеса, предоставяни от общинските администрации. Прегледът на място ще се извърши по начин, по който да се гарантира верифициране и допълване информацията, събрана в рамките на задачи 1.1.3 и 1.1.4 от поддейност 1.1. Дейностите ще се съобразят със заложените изключения от обхвата на инвентаризацията, а именно:

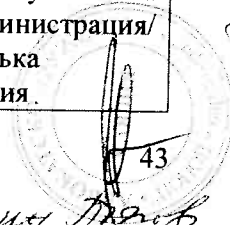
- регистрите от сектор „Правосъдие“, включително тези, поддържани от Министерство на правосъдието и от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
- информационните масиви, регистри, административни услуги и режими, които ползват класифицирана информация;
- информационните системи в администрациите.

При организиране на дейностите по изпълнение, ще е следва принципът и крайната цел, че следва да бъдат набавени нужните данни за постигане на минимум следните цели:

- идентифициране на всички административни услуги, режими, информационни масиви и регистри;
- описание на основните процесите по предоставяне на услуги/режими за целите на последващите анализи и установяване на връзки и зависимости между различните услуги, режими, информационни масив и регистри;
- актуализиране на информацията в ИИСДА на база получената информация от извършените инвентаризация и преглед – уеднаквяване на наименованията на услугите; наличие на пълна и изчерпателна информация за всички предоставяни административни услуги и режими и поддържаните информационни масиви и регистри в структуриран вид, даващ възможност за прецизни анализи и планиране;
- Определяне на администрации, които да се включат в предложение за пилотното внедряване на надградената система Regix по Дейност 1 от проекта.

В резултат на изпълнението на поддейността, ще бъдат отчетени следните резултати, със следните отчетни продукти:

Очаквани резултати	Отчетни продукти
1. Определени администрации/ доставчиците на обществени услуги, в които ще се извършват посещенията на място	1. Списък с адреси на администрациите, в които ще бъде извършено посещение на място – 1 бр.
2. Определен график за извършване на посещенията на място	2. Списък на доставчиците на обществени услуги и на физическите локации за всеки доставчик на административни обществени услуги, които да бъдат посетени на място – 1 бр.
3. Проведени посещения на място	3. План – график за извършване на посещения на място в администрациите и в доставчиците на обществени услуги – 1 бр.
4. Идентифицирани всички административни (включително вътрешно административни) услуги и режими, предоставяни от централните, областните и общинските администрации и от доставчиците на обществени услуги по повод на предоставяне на обществени услуги	4. Концепция с предложения за допълнителна информация – 1 бр.
5. Идентифицирани всички информационни масиви и регистри,	5. Попълнени контролни листове – по 1 бр. за всяка локация
	6. Протоколи/други удостоверителни документи за извършени посещения във всяка администрация/ доставчик на обществени услуги от списъка
	7. Доклад от извършената инвентаризация.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



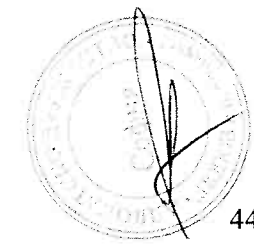
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

които се използват от централните, областните и общинските администрации за целите на административното обслужване	8. Създадена собствена среда от Изпълнителя за съхраняване на събраната информация с възможност за последващо въвеждане/импортиране на данните в ИИСДА
6. Осигурено технически текущото въвеждане на събраната информация	9. Механизъм за вътрешно наблюдение и контрол – 1 бр.

При приключването на поддейността, в заключителния етап, ще подготвим и предадем на Възложителя Доклад с резултати от изпълнението, съгласно предвиденото в Договора.

В рамките на изпълнение на поддейност 1.2 от ключово значение е човешкият/експертен ресурс, който ще бъде ангажиран за организацията и провеждането на посещения за инвентаризация на място. По-долу в текста са конкретно разписани отделните ангажименти на съответните експерти по задачи, като онагледено в табличен обобщен вид участието им във всяка от задачите се дава тук:

Тали Димов
ЗБД





Задача 1.2.1. Определяне на списък с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“, в които ще се провеждат посещенията на място	
Етап	Ангажирани експерти
Списък с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“ – преглед на представена от Възложителя информация, допълване и актуализиране	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 и ключов експерт Анализ 2 ключов експерт - Юрист – нормативна уредба ключови експерти Координатори инвентаризация – 7 бр.
Предаване на изпълнението и одобрение на списъка с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 и ключов експерт Анализ 2
Допълнителна задача Набиране на информация в контролни листове за администрациите и структури от сектор „Правосъдие“	
Набиране на информация	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 и ключов експерт Анализ 2 ключов експерт - Юрист – нормативна уредба ключови експерти Координатори инвентаризация – 7 бр.
Промени	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 и ключов експерт Анализ 2 ключови експерти Координатори инвентаризация – 7 бр.
Задача 1.2.2. Определяне на списъка с доставчиците на обществени услуги (ДОУ), в които ще се провеждат посещенията на място	
Определяне на административните услуги на ДОУ	ръководител екип допълнителни експерти Анализ – 2 бр. допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключови експерти Координатори инвентаризация – 3 бр.
Изготвяне на списъци	ръководител екип допълнителни експерти Анализ – 2 бр. допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключови експерти Координатори инвентаризация – 3 бр.
Предаване на изпълнението и одобрение на списъка с ДОУ	ръководител екип допълнителни експерти Анализ – 2 бр.
Допълнителна задача Набиране на информация в контролни листове за ДОУ	
Набиране на информация	ръководител екип допълнителни експерти Анализ – 2 бр. допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключови експерти Координатори инвентаризация – 3 бр.
Промени	ръководител екип допълнителни експерти Анализ – 2 бр. ключови експерти Координатори инвентаризация – 3 бр.
Задача 1.2.3. Изготвяне на план - график за посещенията на място за преглед и инвентаризация на услуги, регистри и информационни масиви	
Изготвяне на план - график за посещенията на място за преглед и инвентаризация на услуги, регистри и информационни масиви	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 и ключов експерт Анализ 2 допълнителни експерти Анализ – 2 бр.
Съгласуване на план - графика	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 и ключов експерт Анализ 2 допълнителни експерти Анализ – 2 бр.
Разпространяване на план - графика	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 и ключов експерт Анализ 2 допълнителни експерти Анализ – 2 бр.
Допълнителна задача Обучение	
Въвеждане	Всички ключови експерти Ангажирани инвентаризатори за извършване на посещенията на място Всички допълнителни експерти
Провеждане на среща семинар	Всички ключови експерти Ангажирани инвентаризатори за извършване на посещенията на място Всички допълнителни експерти
Задача 1.2.4. Провеждане на посещения на място в подлежащите на инвентаризация администрации, структури от сектор „Правосъдие“ и доставчици на обществени услуги	
Концепция и предложения за допълнителна информация	ръководител екип ключов експерт Анализ 1 и ключов експерт Анализ 2 ключови експерти Координатори – при необходимост
Съпътстващи инвентаризацията на място действия	Всички ключови експерти Ангажирани инвентаризатори за извършване на посещенията на място
Осъществяване на инвентаризацията	Всички ключови експерти Ангажирани инвентаризатори за извършване на посещенията на място
Допълнителна задача Преглед на контролни листове и заключения за преминаване към подзадача 1.3	
Преглед на контролни листове и даване на заключения	Всички ключови експерти
Задача 1.2.5. Осигуряване на текущо въвеждане на събраната информация	
Разработване на Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ)	ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист Бази данни допълнителни експерти Програмисти – 4 бр.
Текущо отразяване на информацията в ССУИДКЛ	Всички ключови експерти Ангажирани инвентаризатори за извършване на посещенията на място
Импортиране на данни в ИИСДА	ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист Бази данни допълнителни експерти – Програмисти – 4 бр.

Подзадача 1.2: „Провеждане на посещения на място за инвентаризация на услуги на съществуващите административни услуги и на информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги“



➤ **Задача 1.2.1. Определяне на списък с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“, в които ще се провеждат посещенията на място**

• **Етап 1 – Списък с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“ – преглед на представена от Възложителя информация, допълване и актуализиране**

Предвид извършените организационни дейности на проведената вътреекипна среща, след предаване на продуктите по задачи 1.1.5, и 1.1.6 от поддейност 1.1, първият етап от тази задача е същинската дейност по определяне на списъка с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“, в които ще се провеждат посещения на място. Този етап е индивидуално обособен, тъй като е необходимо отделянето на действията, извършвани в него, от последващите действия, свързани с предаване на Възложителя на разработените продукти. Дейността в рамките на този етап се извършва от подекипа паралелно с част от действията по *Допълнителната задача Набиране на информация за контролни листове за администрации и структури от сектор „Правосъдие“*, която е с по-голяма продължителност, и има съществено значение за изпълнението на цялата поддейност 1.2. Етапът ще се изпълнява под ръководството на ръководителя на екипа, от подекип в следния състав: ключов експерт Анализи 1, ключов експерт Анализи 2, ключов експерт - Юрист – нормативна уредба и седем ключови експерта Координатори. Целта на действията от този етап е да се определи конкретният брой и локациите на структурите, които да бъдат посетени.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Получаване на първоначален списък от Възложителя – съгласно указаното в техническата спецификация, Възложителят ще предостави първоначален списък на администрациите с техни адреси, който следва да бъде допълнен и актуализиран. Предвид това, ръководителят на екипа има ангажимент да осъществи комуникация с Възложителя и да организира съвместното получаване на първоначалния списък. Възложителят вече е публикувал индикативен списък към предоставените разяснения по поръчката, с който сме се запознали и проучили. В случай че списъкът, предоставен от Възложителя е различен от оповестения, той ще бъде предоставен от ръководителя на екипа, след получаването му от Възложителя, на членовете на подекипа, за предприемане на съответните последващи действия по идентификация, допълване и актуализиране.

- Допълване и актуализиране – при предоставяне на първоначалния списък, се прави вътрешно разпределение на членовете на подекипа – ключовите експерти Координатори, които започват работа по предоставените данни. В рамките на тези действия, ключов експерт Анализи 1, съвместно с ключов експерт - Юрист – нормативна уредба, дават указания на шестте ключови експерта Координатори, за администрациите, които следва да бъдат включени в списъка. Съобразява се обстоятелството, че съгласно информация от Доклад за състоянието на администрацията за 2015 г., (достъпен на адрес: https://iisda.government.bg/annual_report/188), броят на администрациите прилагачи Закона за администрацията, подлежащи на отчитане в ИСПОДСА към 31.12.2015 г. е 582, като някои от администрациите имат повече от една физическа локация/структурите им се помещават на повече от един адрес. Съобразява се и обстоятелството, че броят на подадените локации в централните и териториалните администрации и доставчиците на обществени услуги, които предоставят административни услуги, които следва да бъдат посетени, възлиза на около 3400, е ориентиран. Ще се съобрази заложеното изискване, че следва да бъдат извършени посещения във всички централни и териториални администрации на органите на изпълнителната власт, определени в Закона за администрацията. Администрациите ще бъдат идентифицирани и въз основа на информацията, получена при изпълнение на поддейност 1.1 и по – конкретно задача 1.1.3 и 1.1.4, като ще се





използват данните, включително данните за локациите (адресите), систематизирани във вътрешната среда за събиране, систематизиране, анализ и обработка на информацията, осигурена в рамките на допълнителна задача по поддейност 1.1. Данните в списъка ще бъдат едновременно допълнени и актуализирани от ключовите експерти Координатори, чрез сравнение на съответната информация.

Ключовите експерти Координатори, предават допълнен и актуализиран списък, който подлежи на одобрение от ключов експерт Анализи 1, със съдействието на ключов експерт - Юрист – нормативна уредба. При преглед на същите, ако възникне необходимост от промяна на същите, се дават указания за коригиране/допълване на източниците от съответния ключов експерт Координатор. След коригиране/допълване данните се предоставят отново за одобрение от ключов експерт Анализи 1.

- Определяне на структурите на Министерството на правосъдието и второстепенните разпоредители към него, в качеството им на администрации по Закона за администрацията – в резултат на изпълнението по задача 1.1.3, ключов експерт – Анализи 2, съвместно с един ключов експерт Координатор, ще направят преценка и обосновано предложение за посещение, при идентифицирана необходимост, на място във физически локации от съответния тип структура на съдебната власт (*районен съд, окръжен съд, административен съд, военен съд, апелативен съд, специализиран наказателен съд, апелативен специализиран наказателен съд, Върховен касационен съд, Върховен административен съд, Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба, апелативна прокуратура, апелативна специализирана прокуратура, военно-апелативна прокуратура, окръжна прокуратура, специализирана прокуратура, военно-окръжна прокуратура, районна прокуратура*). При идентифицирана необходимост от посещения на място, с прилагане на описания в методологиите по поддейност 1.1 метод на определяне на физическите локации, ще се състави списък на структурите с точно идентифициране на локациите, подлежащи на посещения.

- Финализиране на списъка и подготовка за предаването му за одобрение – в резултат на изпълнението ще бъде изготвен списък, подлежащ на одобрение от Възложителя, с предложените локации, като при избора на отделните локации ще се гарантира събирането пълната и изчерпателна информация за всеки тип структура, и за извършваните услуги, участващи в процеси по извършване на административно обслужване.

• **Етап 2 – Предаване на изпълнението и одобрение на списъка с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“**

Този етап включва процеса на предаване на списъка с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“, в които ще се провеждат посещенията на място, като приложимостта му протича от залегалото условие в техническата спецификация за одобрение от Възложителя.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Одобрение от ръководителя на екип – изготвеният списък с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“ се предава по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали на ръководителя на екипа от ключов експерт Анализи 1. След получаването му, ръководителят на екипа, извършва преглед и одобрение на същия. При необходимост, той може да върне продукта на ключовите експерти Анализи, със забележки и/или коментари. След отстраняване на същите, продуктът отново следва да бъде предаден на ръководителя на екипа за одобрение.

- Предаване на Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, списъкът се предава на Възложителя за одобрение и определяне на окончателния брой локации. Актуализираният списък се предава на Възложителя на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител.



- Евентуални корекции – в случай че Възложителят не одобри представения актуализиран списък и/или отправи указания, забележки и/или коментари по тях, и/или е налице информация, налагаща промени в съдържанието му, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции/съобразяване с належащите промени. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и двамата ключови експерти Анализи, с цел оптимизация на времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, те отново ще бъдат предадени за съгласуване и одобряване от Възложителя.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- Човешки ресурси – в изпълнението на тази задача, на етап 1, под ръководството на ръководителя на екипа, участие ще вземат ключов експерт Анализи 1, ключов експерт Анализи 2, ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба и седем ключови експерта Координатори. На етап 2 участие вземат ръководителя на екипа и двамата ключови експерти Анализи. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, като ще извършва действия по организация и проверка на действията, ще има ангажимента да следи за стриктното спазване на сроковете, с оглед срочното изпълнение на задачата и ще осъществява комуникацията с Възложителя, при необходимост. За качественото изпълнение на бъдещите действия при изготвяне на списъка, ще вземат участие ключовите експерти, притежаващи нужния опит и квалификация, съобразно поставените от Възложителя изисквания.

- Технически ресурси – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимата материална база и ИТ инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- Организационни ресурси – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- Финансови ресурси – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ **Допълнителна задача – Набиране на информация в контролни листове за администрации и структури от сектор „Правосъдие“**

Тази допълнителна задача стартира паралелно със задача 1.2.1, с цел икономия на време и за да се осигури достатъчен ресурс при извършване на инвентаризацията на място. В рамките на тази допълнителна задача ще се набере нужната информация за съответната администрация и структура от сектор „Правосъдие“, в които ще се провеждат посещения на място. След одобрението на проектите на контролните листове, предмет на задачи 1.1.5 и 1.1.6 от поддейност 1.1, за всяка една за администрация и структура от сектор „Правосъдие“ по изготвяния списък, ще бъде съставян и контролен лист, със систематизирани в него събрани до момента данни. Като резултат от поддейност 1.1 ще бъдат идентифицирани всички администрации/структури от сектор Правосъдие, предоставящи административни услуги, както и администрациите, поддържащи информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги. Тази база данни с информация, ще бъде въведена в разработената Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ), чието разработване е подробно описано в задача 1.2.5 от поддейност 1.2. Одобрените контролни листове ще бъдат създадени като електронни форми в ССУИДКЛ. Считаме, че тази задача допринася и е от съществено значение за ефективното изпълнение на дейностите по поръчката, тъй като в нея информацията



по задача 1.1.3 ще бъде прегледана и систематизирана, така че да бъде имплементирана в съответния утвърден вече образец на контролен лист. В спецификацията, в рамките на задача 1.2.4, Възложителят е заложил като изискване попълване в съответните контролни листове на цялата налична в резултат на изпълнението на задачи 1.1.3 и 1.1.4 информация, съгласно одобрените методологии по задачи 1.1.1 и 1.1.2 - считаме, че това изискване налага подготвителните действия и имплементирането на информацията да се извършат на по – ранен етап, в рамките на идентифицираната тук допълнителна задача. При извършване на подготвителните действия към план – графика, изготвян в рамките на задача 1.2.3 и в рамките на изпълнение на конкретните действия от задача 1.2.4, дефинираща посещенията на място, въведените данни ще бъдат проверени и при необходимост актуализирани. По този начин при стартиране на посещенията на място по задача 1.2.4, експертите ще могат да принтират директно контролен лист с попълнена информация относно данни за съответната администрация и информационни масиви и регистри, които тя поддържа.

• Етап 1 – Набиране на информация

Този етап се извършва паралелно със задача 1.2.1, при която се извършва същинската дейност по определяне на списъка с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“, в които ще се провеждат посещения на място. При изпълнението му се набира и отразява съответната необходима за инвентаризацията на място информация.

○ Бъдещи действия в този етап

- Подготовка на контролни листове – съобразно извършеното вътрешно разпределение, паралелно с прегледа и информацията за списъка с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“, в които ще се провеждат посещенията на място, експертите ще започнат подготовката на необходимите контролни листове за всяка администрация/структура от сектор „Правосъдие“, на база на онлайн формата по одобрения образец.

- Отразяване на данни – в подготвения контролен лист ще се отразяват резултатите от изпълнението на задачи 1.1.3 и 1.1.4, съгласно одобрените критерии и методики по задачи 1.1.1. и 1.1.2, като ще се въвежда приложимата информация за предоставяни административни услуги и режими и поддържани регистри и информационни масиви, съгласно приложимото законодателство.

- Набиране на данни - в подготвения контролен лист ще се отразява информацията по Наредбата за административния регистър, относно общите данни за администрацията/структурата от сектор „Правосъдие“ и цялата информация, която е събрана/получена за конкретната структура, при прилагане на методите преди извършване посещенията на място.

• Етап 2 – Промени

Тъй като изпълнението на тази допълнителна задача, стартира паралелно със задача 1.2.1, в случай че Възложителят поиска корекции/допълване на списъка с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“, в които ще се провеждат посещения на място, то ще бъдат направени съответните промени в подготвяните за посещенията контролни листове и същите ще бъдат разпечатан в актуализиран вариант, преди конкретното посещение.

○ Бъдещи действия в този етап

- Предоставяне на списък – ръководителят на екипа предоставя на експертите одобрения списък, както и информация за извършените по него корекции.

- Промени – съобразно одобрения списък с администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“, в които ще се извършват посещения на място, ако са направени корекции по него, експертите извършват съответстващите на това промени в контролния лист.



• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- **Човешки ресурси** – в изпълнението на тази задача, на първия етап, участие ще вземат ключов експерт Анализи 1, ключов експерт Анализи 2, ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба и седем ключови експерта – Координатори. Ръководителят на екипа се намесва с ръководни функции, при необходимост. При наложили се промени, същите се извършват от експертите Координатори, под водещата роля на двамата ключови експерти Анализи.

- **Технически ресурси** – изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база и IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- **Организационни ресурси** – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- **Финансови ресурси** – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ **Задача 1.2.2. Определяне на списъка с доставчиците на обществени услуги (ДОУ), в които ще се провеждат посещенията на място**

• **Етап 1 – Определяне на административните услуги на ДОУ**

Тъй като тази задача се изпълнява паралелно със задача 1.2.1 и предвид извършените организационни дейности на проведената вътреекипна среща, след предаване на продуктите по задачи 1.1.5 и 1.1.6, първият етап е определяне на административните услуги на ДОУ. Този етап е нужен за да бъде определен списъка с доставчиците на обществени услуги (ДОУ), в които ще се провеждат посещенията на място.

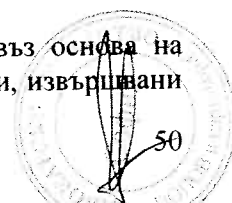
○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Преглед и анализ** – двамата допълнителни експерти Анализи, заедно с допълнителен експерт – Юрист – Нормативна уредба, подпомагани от трима ключови експерта Координатори, ще извършат преглед и анализ на законодателството. Необходимостта от този преглед и анализ е обусловена от факта, че дефинициите на „обществени услуги“ дадени в Закона за администрацията и в Закона за електронното управление са широко формулирани и доставчиците на обществени услуги могат да бъдат изведени от специални закони. При реализиране на действията ще бъдат използвани методите на юридическата техника и методи на тълкуването (описани в задача 1.1.3 от поддейност 1.1 по - горе), спрямо спецификата на конкретния случай. При изпълнение на тези бъдещи действия ще бъде извършено систематизиране на информацията за съществуващите административни услуги, като в хода на прегледа ще се извърши:

✓ анализ на наличната информация за съществуващите административни услуги и за поддържаните от ДОУ информационни масиви и регистри, участващи в процеси по извършване на административни услуги, като ще се приложат одобрените от Възложителя критерии и методологии.

✓ анализ на данни, факти и обстоятелства, от които да се изведат изводи за спазването на законодателството в областта на организацията на административното обслужване, включително доколко съответните административни услуги се предоставят при спазване на правилата, утвърдени в Наредба за административното обслужване, като предвид характера на изискванията на Наредбата тези събрани данни ще бъдат основно верифицирани и допълнение в рамките на посещенията на място.

- **Установяване и определяне на административните услуги на ДОУ** – въз основа на извършения преглед и анализ ще бъдат изведени в списък административни услуги, извършвани



Таня Димитрова
388



от ДООУ по повод предоставянето на обществени услуги, които ще инвентаризираме при изпълнение на следващите задачи.

- Преглед и актуализация – Възложителят е извършил начална приоритизация на видовете доставчици на обществени услуги и идентифицирания предварителен обхват на ДООУ, които следва да бъдат посетени на място и следва да бъде извършена инвентаризация. Тази информация не е изчерпателна. В хода на изпълнението на тази задача, ще извършим преценка и ще идентифицираме тези доставчици на обществени услуги, като се ръководим от дефиницията на „доставчици на обществени услуги“ в Закона за администрацията и от методиката за идентифициране на административна услуга. В случай че идентифицираме и други доставчици на обществени услуги, предоставящи административни услуги, ще извършим прецизиране и актуализиране списъка на организациите, извършващи административни услуги по повод на предоставянето на обществени услуги.

• Етап 2 – Изготвяне на списъци

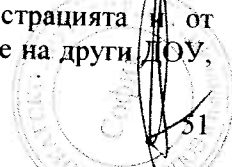
Този етап е индивидуално обособен и приложим към настоящата задача, тъй като в него ще бъдат извършени действията по изготвяне на списъците на ДООУ, извършващи административни услуги по повод на предоставянето на обществени услуги, които ще бъдат инвентаризирани въз основа на извършения преглед и анализ на законодателството.

○ Бъдещи действия в този етап

- Изготвяне на списъци на ДООУ, извършващи административни услуги по повод на предоставянето на обществени услуги, според вида на предоставяните услуги – въз основа на анализа и данните по етап 1, ще изготвим списък на ДООУ, извършващи административни услуги по повод на предоставянето на обществени услуги според вида на предоставяните услуги. При изготвянето му ще се съобразим с извършената от Възложителят начална приоритизация на видовете ДООУ и идентифицирания предварителен обхват на тези ДООУ, които следва да бъдат посетени на място и в които следва да бъде извършена инвентаризация.

Видове обществени услуги	Организации, предоставящи обществени услуги
Здравни	Лечебни заведения с над 50% държавно участие – 66 бр. Лечебни заведения за болнична помощ, диспансери, домове за медикосоциални грижи за деца, центрове за спешна медицинска помощ – 261 бр.
Водоснабдителни и канализационни	В и К оператори – 64 бр.
Топлоснабдителни	Топлофикационни дружества – 9 бр.
Електроснабдителни	Електроразпределителни дружества – 3 бр.
Газоснабдителни	Газоразпределителни дружества – 31 бр.
Пощенски	Оператори, извършващи универсална пощенска услуга - лицензирани пощенски оператори – 12 бр. Оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги – 23 бр.
Застрахователни	Лицензирани застрахователи по общо застраховане – 30 бр. Застрахователите от държава членка, извършващи дейност по общо застраховане в Република България при условията на правото на установяване /клонове/ - 9 бр.
Пенсионни	Пенсионноосигурителни дружества – 9 бр.
Превозни	Железопътни превозвачи – 12 бр. Автомобилни превозвачи за обществен превоз на пътници Публичен транспорт – 174 бр.

Както е посочено по-горе, в хода на изпълнението ще извършим преценка и ще идентифицираме всички ДООУ, предоставящи административни услуги, като се ръководим от дефиницията на „доставчици на обществени услуги“ в Закона за администрацията и от методиката за идентифициране на административна услуга. При идентифициране на други ДООУ,



Тали Димов

325



предоставящи административни услуги, ще извършим прецизиране и актуализиране списъка на организациите, извършващи административни услуги по повод на предоставянето на обществени услуги.

- Определяне на локации - всички включени в списъка административни услуги, предоставяни от ДООУ, ще бъдат инвентаризирани. При определяне на физическа локация ще се съобразим със заложеното в техническата спецификация изискване, позволяващо да се предвиди посещение на място само в една физическа локация от всеки един от изброените в списъка ДООУ, предвид, стандартизиращия метод на предоставяне на административните услуги от ДООУ. Ще предвидим тази локация да бъде по седалище и адрес на управление на съответния ДООУ, освен ако с оглед на спецификата на вътрешна организация при съответния ДООУ, не се налага посещение на друго място/други места. При изготвяне на списъка и определяне на локациите, които да бъдат посетени на място, ще бъде използван разписаният в методологиите по поддържаност 1.1 метод на определяне на физическите локации за всеки доставчик на обществени услуги. В случай че с оглед на спецификата на вътрешна организация при съответния доставчик на обществени услуги, се налага посещение на друго място/други места, своевременно ще предвидим такова. При избора на отделните локации ще гарантираме събирането на пълната и изчерпателна информация за всеки един доставчик, за извършваните от него административни услуги и за поддържаните от него информационни масиви и регистри, участващи в процеси по извършване на административни услуги.

• **Етап 3 – Предаване на изпълнението и одобрение на списъка с ДООУ**

Този етап включва процеса на предаване на списъците с доставчиците на обществени услуги (ДООУ), в които ще се провеждат посещенията на място, като необходимостта му е обусловена от предвиденото одобрение на списъка от страна на Възложителя.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Одобрение от ръководителя на екип – изготвените списъци с доставчици на обществени услуги (ДООУ), в които ще се провеждат посещенията на място, се предава по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали от допълнителен експерт Анализи на ръководителя на екипа. След получаването му, ръководителят на екипа, извършва преглед и одобрение на същия. При необходимост, може да върне продукта със забележки и/или коментари. След отстраняване на същите, продуктът отново следва да бъде предаден на ръководителя на екипа за одобрение.

- Предаване на Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, списъкът се предава на Възложителя за одобрение и определяне на окончателния брой локации. Актуализираният списък се предава на Възложителя на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител.

- Евентуални корекции – в случай че Възложителят не одобри представения актуализиран списък и/или отправи указания, забележки и/или коментари по тях, и/или е налице информация, налагаща промени в съдържанието му, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции/съобразяване с належащите промени. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и двамата допълнителни експерти Анализи, с цел оптимизация на времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, те отново ще бъдат предадени за съгласуване и одобряване от Възложителя.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- Човешки ресурси – в изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, участие на етап 1 и етап 2 ще вземат двамата допълнителни експерти Анализи, допълнителен експерт - Юрист – Нормативна уредба и трима ключови експерти – Координатори.

52
390



На етап 3 действията се извършват от ръководителя на екипа и допълнителните експерти Анализи. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, като ще извършва действия по организация и проверка на действията, ще има ангажимента да следи за стриктното спазване на сроковете, с оглед срочното изпълнение на задачата и ще осъществява комуникацията с Възложителя, при необходимост. За качествено изпълнение на бъдещите действия, ще вземат участие ключовите експерти, притежаващи нужния опит и квалификация, съобразно поставените от Възложителя изисквания.

- **Технически ресурс** – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- **Организационни ресурс** – за качествено и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- **Финансови ресурс** – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ Допълнителна задача – Набиране на информация в контролни листове за ДОУ

Тази допълнителна задача стартира паралелно със задача 1.2.1, с цел икономия на време и за да се осигури достатъчен ресурс при извършване на инвентаризацията на място. В рамките на тази допълнителна задача ще се набере нужната информация за съответните ДОУ, в които ще се провеждат посещения на място. След одобрението на проектите на контролните листове, предмет на задачи 1.1.5 и 1.1.6 от поддейност 1, за всеки един ДОУ по изготвения списък, ще бъде съставян и контролен лист, със систематизирани в него събрани до момента данни. Като резултат от поддейност 1.1 ще бъдат идентифицирани всички ДОУ, предоставящи административни услуги при предоставянето на обществени услуги. Тази база данни с информация ще бъде въведена в разработената Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ), чието разработване е подробно описано в задача 1.2.5 от поддейност 1.2. Одобрените контролни листове ще бъдат създадени като електронни форми в ССУИДКЛ. Считаме, че тази задача допринася и е от съществено значение за ефективното изпълнение на дейностите по поръчката, тъй като в нея информацията по задача 1.1.3 ще бъде прегледана и систематизирана, така че да бъде имплементирана в съответния утвърден вече образец на контролен лист. В спецификацията, в рамките на задача 1.2.4, Възложителят е заложил като изискване попълване в съответните контролни листове на цялата налична в резултат на изпълнението на задачи 1.1.3 и 1.1.4 информация, съгласно одобрените методологии по задачи 1.1.1 и 1.1.2 - считаме, че това изискване налага подготвителните действия и имплементирането на информацията да се извършат на по – ранен етап, в рамките на идентифицираната тук допълнителна задача. При извършване на подготвителните действия към план – графика, изготвян в рамките на задача 1.2.3 и в рамките на изпълнение на конкретните действия от задача 1.2.4, дефинираща посещенията на място, въведените данни ще бъдат проверени и при необходимост актуализирани. По този начин при стартиране на посещенията на място по задача 1.2.4, експертите ще могат да принтират директно контролен лист с попълнена информация относно данни за съответната администрация и информационни масиви и регистри, които тя поддържа.

• **Етап 1 – Набиране на информация**

Този етап се извършва паралелно със задача 1.2.2, при която се извършва същинската



дейност по определяне на списъка с доставчиците на обществени услуги (ДОУ), в които ще се провеждат посещенията на място. При изпълнението му се набира и отразява съответната необходима за инвентаризацията на място информация.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Подготовка на контролни листове – съобразно извършеното вътрешно разпределение, паралелно с прегледа и информацията за списъка с доставчиците на обществени услуги (ДОУ), в които ще се провеждат посещенията на място, експертите ще подготвят необходимите контролни листове за всеки ДОУ, на база на онлайн формата по одобрения образец.

- Отразяване на данни – в подготвения контролен лист ще се отразяват резултатите от изпълнението на задачи 1.1.3 и 1.1.4, съгласно одобрените критерии и методики по задачи 1.1.1. и 1.1.2, като ще се въвежда приложимата информация, съгласно приложимото законодателство.

- Набиране на данни - в подготвения контролен лист ще се отразява информацията относно общите данни за ДОУ и цялата информация, която е събрана/получена за конкретната структура, при прилагане на методите преди извършване посещенията на място.

• **Етап 2 – Промени**

Тъй като изпълнението на тази допълнителна задача, стартира паралелно със задача 1.2.1, в случай че Възложителят поиска корекции/допълване на списъка с ДОУ, в които ще се провеждат посещенията на място, то ще бъдат направени съответните промени в подготвяните за посещенията контролни листове и същите ще бъдат разпечатан в актуализиран вариант, преди конкретното посещение.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Предоставяне на списък – ръководителят на екипа предоставя на експертите одобрения списък, както и информация за извършените по него корекции.

- Промени – съобразно одобрения списък с ДОУ, в които ще се извършват посещения на място, ако са направени корекции по него, експертите извършват съответстващите на това промени в контролния лист.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- Човешки ресурси – в изпълнението на тази задача, на първия етап, участие ще вземат двамата допълнителни експерти Анализи, допълнителен експерт - Юрист – Нормативна уредба и трима ключови експерта Координатори. Ръководителят на екипа се намесва с ръководни функции, при необходимост. При наложили се промени, същите се извършват от експертите Координатори, под водещата роля на двамата допълнителни експерти Анализи.

- Технически ресурси – изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- Организационни ресурси – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- Финансови ресурси – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.



Телма Тод
392



➤ **Задача 1.2.3. Изготвяне на план - график за посещенията на място за преглед и инвентаризация на на услуги, регистри и информационни масиви**

• **Етап 1 - Изготвяне на план - график за посещенията на място за преглед и инвентаризация на на услуги, регистри и информационни масиви**

Приложимостта на етапа се обуславя от обстоятелството, че в рамките му ще бъде изготвен план - график, по който ще бъдат извършени посещенията в съответните администрации, при необходимост - в структури от сектор „Правосъдие” и при идентифицираните доставчици на обществени услуги, който следва да бъде одобрен и разпространен в рамките на действията по следващите етапи от задачата. В изпълнението на действията по този етап участват ръководителят на екипа, ключов експерт Анализи 1, ключов експерт Анализи 2 и двамата допълнителни експерти Анализи.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Изготвяне на план - график** - ръководителят на екипа, съвместно с ключов експерт Анализи 1, ключов експерт Анализи 2 и двамата допълнителни експерти Анализи, ще изготвят план – график за посещенията. Ключовите експерти Анализи изготвят план - графика в частта, касаеща посещенията на администрациите и структурите от сектор „Правосъдие”, а допълнителните експерти Анализи – в частта, касаеща посещенията на доставчиците на обществени услуги. При изготвяне на план - графика ще предвидим възможност за поне по едно посещение в идентифицираните по списъците по предходните две задачи локации в администрация/структура от сектор „Правосъдие”/доставчик на обществени услуги, от минимум двама експерта от екипа ни, единият от които задължително ключов експерт. При изготвяне на план – графика отчитаме, че целта на посещенията на място е да бъдат непосредствено наблюдавани процесите по предоставяне на административни услуги, воденето на съответните регистри и поддържането на информационните масиви, които следва да бъдат идентифицирани в пълнота. В тази връзка ще разработим план – график, в който е предвидено достатъчно време за изпълнение на всички действия, за да бъде осигурено качествено изпълнение на дейностите, предмет на поръчката. Съдържанието на план-графика ще съответства на заложените изисквания за посочване на администрация/доставчик, дата и начален час за провеждане на посещенията. Ще бъде предложена продължителност на посещенията, като ще се отчете броят на предоставяните административни услуги, броят на поддържаните информационни масиви и регистри, обемът на данните, наличието или липсата на предварително извършени анализи и прегледи на съответните услуги, информационни масиви и регистри, а относно общинските администрации, областните администрации и специализираните териториални администрации, ще отчетем многократното събиране на еднотипна информация. При изготвяне на план - графика ще предвидим време за наблюдение на гише за обслужване на клиенти (потребители на съответната административна услуга) и регистриране на данни за работния процес, като ще вземем предвид времето за изпълнение на стъпките в даден процес и ще набавим друга необходима информация за отчитане на резултатите от инвентаризацията.

При необходимост и в случай че от страна на Възложителя бъде поставено допълнително изискване към съдържанието, то ще бъде взето предвид при изготвяне на план – графика. При изготвяне на план – графика, ще бъде предвидено:

✓ за посещения на място в администрации и структури от сектор „Правосъдие” – въз основа на списъка по задача 1.2.1 и идентифицирана необходимост от посещения на място, ще предвидим задължително посещение на място във всяка от администрациите и структурите от сектор „Правосъдие”. Ще спазим условието, при което, в случай че администрацията/структурата от сектор „Правосъдие” се помещава на повече от един физически адрес, или има



териториални структури, е задължително да се извършва посещение във всички тези локации съгласно одобрения списък, за да се гарантира пълнотата на събраната информация. При изготвянето на план – графика в тази му част, ръководителят на екипа ще изиска съдействието на Възложителя, съгласно посоченото в техническата спецификация, за съгласуване на времето за провеждане на посещения на място в администрациите с изпълнителя на основната дейност по проект „Инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура за нуждите на електронното управление“, по оперативна програма „Добро управление 2014-2020 г.“, приоритетна ос „Административно обслужване и е-управление“, с бенефициент Държавна агенция „Електронно управление“, към която е прехвърлен проектът, след закриване на Изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и информационни системи“ – предходен бенефициент.

✓ за посещения на място в доставчици на обществени услуги – графикът ще бъде изготвен съгласно списъка по задача 1.2.2 и съгласно възможността да бъде предвидено посещение на място само в една физическа локация (по седалище и адрес на управление) от всеки един доставчик на административни обществени услуги, предвид стандартизирания метод на предоставяне на услугите от доставчиците на обществени услуги, освен ако с оглед на спецификата на вътрешна организация при съответния доставчик на обществени услуги, не се налага посещение на друго място/други места.

✓ определяне на подготвителни дейности – такива са: изпращане на предварителна информация до администрациите, за което ще бъде изготвено съпроводително писмо и ще бъдат утвърдени данните които се изпращат, въвеждане и актуализиране на данни в контролните листове, вътрешно организационни дейности по осигуряване на транспорт и настаняване за лицата от екипа за посещенията извън град София и пр.

- Отговорни за посещенията лица – едновременно с изготвяне на план – графика, ръководителят на екипа, съвместно с експертите Анализи, ще определи ключовите експерти и лицата инвентаризатори, които ще извършат посещенията в съответните локации.

• **Етап 2 – Съгласуване на план - графика**

Задачата има и необходим етап 2, при който ще организираме предаването на изготвения график за одобрение от Възложителя. В рамките на този етап предвиждаме да бъде извършено съгласуване на изготвения план – график.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Предаване на Възложителя – изготвеният план-график за извършване на посещенията в администрациите, структурите от сектор „Правосъдие“ и доставчиците на обществени услуги се предава от ръководителя на екипа на Възложителя за одобрение на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител.

- Евентуални корекции – в случай че Възложителят не одобри представения план - график и/или отправи указания, забележки и/или коментари по него, и/или е налице информация, налагаща промени в съдържанието му, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции/съобразяване с належащите промени. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и съответните ключови експерти Анализи, работили по изготвянето му. След нанасяне на необходимите промени, те отново ще бъдат предадени за съгласуване и одобряване от Възложителя.

• **Етап 3 – Разпространяване на план - графика**

Необходимостта от отделяне на този етап като самостоятелен е предвид факта, че включените действия са последващи изработването и одобрението на план – графика, като те са

56
Тема: Мокел
384



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

свързани по същността си с организационни дейности по разпространение и евентуални последващи промени.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Разпространяване – изготвеният план-график за извършване на посещенията в администрациите, структурите от сектор „Правосъдие“ и доставчиците на обществени услуги се разпространява по факс/e-mail до съответните администрации/структури от сектор „Правосъдие“/доставчици на обществени услуги минимум две седмици преди започване на посещенията. Това е отразено в графика, част от техническото предложение. С цел координация на изпращането на план – графика и обезпечаване на неговото безпроблемно получаване предвиждаме изпращането да бъде съпроводено и с телефонна комуникация със съответните администрации/структури от сектор „Правосъдие“/доставчици на обществени услуги. Разпространението на план – графика ще започне незабавно след неговото одобрение и минимум две седмици преди започване на посещенията, съответно за посещението в конкретната структура, обект на инвентаризация чрез посещение на място. Разпространяването се извършва пряко от експертите Анализи, отговарящи за подготовка на план - графика в конкретната част за инвентаризираните структури.

- Подкрепа от Възложителя – тъй като в техническата спецификация е предвидено, че Възложителят ще осигури по подходящ начин подкрепа на Изпълнителя за реализиране на инвентаризацията по места, конкретното ни предложение е да бъде изготвено съпроводително писмо от Възложителя, което ни легитимира като изпълнител, като ние извършим дейностите по разпространението, изпращайки и съпроводителното писмо. Въз основа на същото ще можем да се легитимираме пред съответните администрации/структури от сектор „Правосъдие“/доставчици на обществени услуги и да осигурим провеждане на посещението на място с оглед определените му цели.

- Промени в план – графика – идентифицираме възможността да възникне необходимост от промяна на план – графика. От една страна, такава необходимост може да бъде резултат от непредвидени обстоятелства, а друга страна - може да произтича от дейността на съответните администрация/структура от сектор „Правосъдие“/доставчик на обществени услуги. В тази връзка, предвиждаме осъществяването на комуникация с всяка от структурите, обект на инвентаризация, с цел обезпечаване на възможността посещението да бъде проведено в съответния ден/час, съгласно одобрения план – график. Тази комуникация се извършва пряко от експертите Анализи, отговарящи за подготовка на графика в конкретната част за инвентаризираните структури. В случай че от страна на администрацията/структурата от сектор „Правосъдие“/доставчика на обществени услуги, бъде посочено, че е налице пречка за провеждане на посещението, ще уведомим Възложителя, чрез ръководителя на екипа, като предложим промени в план - графика, които ще подлежат на утвърждаване. Предложенията за промени ще бъдат обосновани със съответното обстоятелство, налагащо промяна във вече одобрения план – график.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- Човешки ресурси – изпълнението на тази задача ще бъде извършено под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт Анализи 1, ключов експерт Анализи 2 и двамата допълнителни експерти Анализи. За качественото и срочно изпълнение на тази задача ключовите експерти, притежават нужния опит и квалификация, съобразно поставените от Възложителя изисквания.

- Технически ресурси – за изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, ИТ инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

57
Талин Талин
395



- **Организационни ресурси** – за качествено и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- **Финансови ресурси** – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ Допълнителна задача – Обучение

Предвиждаме извършването на това заложеното в спецификацията действие, като допълнителна задача, тъй като реализирането му има важно значение за постигане на очакваните резултати и следва да бъде обособено със съответните етапи като отделна задача. За да бъде проведено посещение на място е необходимо лицата, извършващи инвентаризацията по места, да бъдат предварително обучени.

• **Етап 1 – Въвеждане**

Необходимостта от този етап е обусловена от провеждането на т.нар. въвеждане на всички експерти, които ще бъдат ангажирани с посещенията на място, за да бъдат уведомени същите за целите, основните аспекти и спецификите на предмета на инвентаризация.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Предоставяне на писмени материали** – от страна на ръководителя на екипа, до всички ангажирани в изпълнението на поддейност 1.2, по конкретно – ангажирани с посещенията на място лица, съгласно задача 1.2.4, ще бъдат изпратени указания и материали по утвърдените вътрешно-комуникационни канали, както и ще им се предостави достъп до Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ). Ще бъде предоставен срок за запознаване, както и за отправяне на въпроси възникнали в процеса на въвеждане.

- **Запознаване с материалите** - експертите ще предприемат действия за подробно запознаване с представените материали и за поставяне на възникнали въпроси.

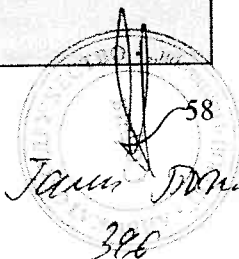
• **Етап 2 – Провеждане на среща - семинар**

В рамките на този етап, ръководителят на екипа с подкрепата на ключовите и допълнителните експерти Анализи, ще проведат среща в широк формат, на която отново да бъдат презентирани и разяснени действията по провеждане на инвентаризация на място.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Организиране на среща семинар** – ръководителят на екипа ще определи дата, час и място за провеждане на срещата – семинар, като ще уведоми участниците чрез електронна поща и при необходимост по телефон. Той ще има ангажимент да организира и потвърждение за участие на всички лица.

- **Провеждане на среща – семинар** – предвиждаме срещата - семинар да бъде ръководена от ръководителя на екипа, с подкрепата на ключовите и допълнителните експерти Анализи. Същата ще бъде в неформална обстановка, с цел повишаване екипността и постигане на максимален резултат, а именно изясняване на всички въпроси и аспекти от предстоящия процес на инвентаризация, презентиране на Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ) и обучение за работа с нея в аспектите, касаещи инвентаризацията при посещенията на място.





• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача**

- **Човешки ресурси** – в изпълнението на тази задача участие ще вземат ръководителят на екипа, всички ключови и допълнителни експерти, заедно с ангажираните за инвентаризацията лица – общо 150 лица, чиито брой надвишава с 30 лица минимално определения от Възложителя на 120 лица.

- **Технически ресурси** – за изпълнението на тази задача, част от която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относните материалната база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение. Предвиждаме, с оглед големия брой участници, да бъде наето специално помещение за провеждане на обучението с необходимата мултимедия.

- **Организационни ресурси** – за качествено и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- **Финансови ресурси** – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ **Задача 1.2.4. Провеждане на посещения на място в подлежащите на инвентаризация администрации, структури от сектор „Правосъдие“ и доставчици на обществени услуги**

• **Етап 1 – Концепция и предложения за допълнителна информация**

В рамките на този етап ще бъдат извършени подготвителни действия, необходими за стартиране на същинските действия по инвентаризация. При изпълнението му ще бъдат ангажирани ръководителят на екипа, заедно с ключовите експерти Анализи 1 и Анализи 2, като в рамките на предвидените бъдещи действия, при необходимост ще се включат допълнително и ключовите експерти Координатори.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Разработване** – предвиждаме преди стартиране на инвентаризацията да изработим и представим на Възложителя концепция и предложения за допълнителна информация, относима към настоящата задача, която следва да бъде събирана, за постигане на целите на договора, базирана на гъвкава методика. При изготвяне на концепцията и предложенията за допълнителна информация ще вземем предвид, от една страна, основната цел на проекта - *осигуряване на по-високо въздействие, устойчивост, ефективност и прозрачно приоритизиране на бъдещи интервенции, свързани с административната реформа, комплексното административно обслужване и електронното управление чрез пълен одит на съществуващите регистри, режими, процеси и услуги, опростяване и рационализиране на работните процеси и дефиниране на конкретни мерки за подобряване на нормативната уредба*. От друга страна, при преценката си ще се ръководим от специфичните цели на проекта: **Специфична цел 1:** „Подобряване на модела на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация.“; **Специфична цел 2:** „Премахване на пречките за въвеждане на комплексно административно обслужване, съдържащи се в специалните закони.“; **Специфична цел 3:** „Усъвършенстване на работните процеси по предоставяне на административните услуги за въвеждане на комплексното обслужване и обслужване на принципа „Епизоди от живота“ и „Събития от бизнеса.“; **Специфична цел 4:** „Стандартизиране на ключови за гражданите и бизнеса услуги на общините.“.

Действията по изготвянето на концепцията и предложенията ще бъдат извършени от ръководителя на екипа, съвместно с ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Анализи 2. Концепцията ще се придържа към структура, чието съдържание включва въведение, методическа



част, която обхващаща: методи, критерии, показатели, модел на анализ на данните, план за работа, и заключителна част. Концепцията ще бъде изработена в съответствие с резултатите от изпълнението на поддейност 1.1 и изпълнените задачи от поддейност 1.2, съгласно отразеното в графика, част от техническото предложение. Ще предложим събиране на допълнителна информация, в хода на инвентаризацията, ще вземем предвид резултатите, данните и информацията от изпълнението на предходните задачи и въз основа на тях ще изготвим предложение за концепция до Възложителя.

- Съгласуване и одобрение – ще представим на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител на възложителя концепцията с предложения за допълнителна информация, относима към настоящата задача. Концепцията ще бъде предадена на Възложителя като отчетен продукт при изпълнението на задачата.

- Допълнителна информация – в случай че Възложителят не одобри предложенията и/или отправи предложение за включване на допълнителна информация, незабавно ще отразим същите и ще предприемем действия по набиране на съответната информация в цялост.

• **Етап 2 – Съпътстващи инвентаризацията на място действия**

Предвидените в този етап действия са съпътстващи, като се отразяват на качествено и срочно проверждане на инвентаризацията на място в инвентаризираните структури. Отделянето на тези действия в самостоятелен етап, произтича от необходимостта същите да бъдат извършвани непрекъснато през цялото време на изпълнението на настоящата задача. Те ще бъдат изпълнявани от всички експерти и допълнително осигурени лица, ангажирани в екипа ни.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Събиране и поддържане на данните - данните от инвентаризацията ще бъдат събирани и поддържани в машинно четим формат, по вид и по начин, позволяващ последващото им автоматизирано прехвърляне в ИИСДА. За тази цел сме предвидили разработването на Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ) и обучение на ангажираните лица за работа със същата. Подробно описание на системата е дадено в задача 1.2.5 по-долу.

- Подготовка на механизъм за контрол и предаване на Възложителя – конкретно за изпълнение на включените в настоящата задача действия сме предвидили създаване на механизми за контрол. Съгласно техническата спецификация, те ще бъдат разработени и предадени на Възложителя, като отчетни продукти за изпълнение на дейностите по настоящата задача. Механизмите се разделят на общи и специални механизми за контрол.

✓ **Механизми за вътрешно наблюдение и контрол** – При изпълнение на действията включени както в настоящите етап и задача ще осигурим адекватен механизъм за вътрешно наблюдение и контрол, който да гарантира навременното и ефективно провеждане на инвентаризацията и качеството на набраната информация.

→ **Предварителен и последващ контрол** – ще прилагаме разработена вътрешна процедура, въз основа на която работата на експертите подлежи на предварителен и последващ контрол. Това представлява контролна дейност, при която съответните действия подлежат на съгласуване.

→ **Разпределяне на работата и отговорностите** - ясното и точно разпределяне на функциите и отговорностите между всеки един член на екипа за изпълнение гарантира наличието на ефективни проверки и баланс, при извършване на действията и задачите. Задачите и отговорностите, както и функциите и дейностите на експертите са разпределени по начин, който не позволява дублиране на действията. Предварителното разпределяне на задачите и отговорностите, и функциите и дейностите между членовете на екипа гарантира ясна координация и допринася за поемане на лична отговорност и стремеж към високо качество на изпълнението.

60
Тамара Янкова
398



→ Гаранция за експертност - възлагането на дейностите и задачите свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка само на експерти, притежаващи съответните компетенции и опит в областта е гаранция за експертност и по същество представлява и механизъм за вътрешен контрол. Тази мярка осигурява за Възложителя предаването на крайни продукти – резултати от обществената поръчка с високо качество, съобразени с всички нормативни изисквания и с най-добрите стандарти.

→ Регулярни срещи и обсъждания - този механизъм за вътрешен контрол се изразява в провеждане на вътрешни обсъждания и дискусии за обмяна на добри практики и разрешаване на възникнали въпроси и неясноти. Чрез тази мярка се гарантира гладко протичане на информационния поток вътре в структурата на екипа и за вземане на незабавни решения в проблемни ситуации.

→ Принцип на „четирите очи” - задължително прилагане на принципа на двойната проверка (четири очи) при реализирането на всяка една от дейностите. В конкретния случай, ръководителят на екипа и експертите Анализи супервизират и контролират предвидените дейности, като предвиждаме неяснотите да се консултират от отговорния за съответната дейност ключов експерт, а той се координира с ръководителя на екипа.

→ Отчетност и проследимост - този механизъм на вътрешен контрол е доказал ефективността си. Същият се изразява в задължението на всеки експерт, зает с изпълнението на обществената поръчка, ежедневно да отчита работата си в обща информационна среда, достъпна в реално време за ръководителя на екипа и за другите експерти. Всеки експерт изпраща на ръководителя на екипа и на експертите от своя подекип (при сформиран такъв) своите отчети, така че да се постигне максимална координация. Въз основа на информационната среда и вътрешните отчетни форми, ръководителят на екипа може ежедневно да следи ефективността и качеството на изпълнението.

→ Мониторинг - ще извършваме мониторинг по вътрешно утвърдена система за мониторинг на вътрешния контрол, който представлява цялостен преглед на дейностите по договора, като се осъществява чрез текущо наблюдение и специални оценки. Текущото наблюдение се извършва в хода на извършване на работата по договора, т.е. непрекъснато в реално време. Специалните оценки се извършват след предоставяне всяка конкретна услуга по настоящата обособена позиция и на тримесечие. Резултатите от текущото наблюдение и специалните оценки подлежат на обобщаващ анализ и оценка от ръководителя на екипа, в резултат на което въз основа на утвърдена система, се предприемат коригиращи действия и докладване на резултатите от тях.

→ Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията – ще прилагаме внедрени вътрешни процедури за документиране, архивиране и съхраняване на информацията, които подпомагат при изпълнение на дейността, вземането на правилни решения и контрола. Същите гарантират пълното, точно и своевременно предоставяне на услугите.

→ Процедури за наблюдение – ще прилагаме въведени процедури за наблюдение, като част от вътрешния оперативен контрол. Процедурите за наблюдение се осъществяват ежедневно от ръководителя на екипа върху дейността на експертите, възлагането и изпълнението на конкретните задачи. В хода на този процес, ръководителят на екипа дава на експертите необходимите насоки и указания, осигуряващи разбиране и недопускане на грешки при изпълнение на задълженията.

✓ **Механизми за вътрешен контрол на набраната информация:**

→ Принцип на „четирите очи” - задължително прилагане на принципа на двойната проверка (четири очи). В конкретния случай, информацията набрана от експерта се проверява от



експертите – координатори. Информацията от експертите – координатори се проверява от експертите Анализи, които супервизират и контролират предвидените действия, като предвиждаме идентифицираните проблеми, пропуски и неясноти да се консултират с ръководителя на екипа.

→ Проверки – ще прилагаме принципа на извършване на инцидентни проверки спрямо йерархичното ниво на вътреекипно ниво. Въз основа на тях ще се минимизират възможните пропуски при набиране на информацията.

→ Предварителен и последващ контрол – ще прилагаме разработена вътрешна процедура, въз основа на която работата на експертите подлежи на предварителен и последващ контрол. Това представлява контролна дейност, при която съответните действия подлежат на съгласуване.

→ Мониторинг - ще извършваме мониторинг по вътрешно утвърдена система за мониторинг на вътрешния контрол, който представлява цялостен преглед на дейностите по договора, като се осъществява чрез текущо наблюдение и специални оценки. Текущото наблюдение се извършва в хода на извършване на работата по договора, т.е. непрекъснато в реално време. Специалните оценки се извършват след предоставяне всяка конкретна услуга по настоящата обособена позиция и на тримесечие. Резултатите от текущото наблюдение и специалните оценки подлежат на обобщаващ анализ и оценка от ръководителя на екипа, в резултат на което въз основа на утвърдена система, се предприемат коригиращи действия и докладване на резултатите от тях.

→ Процедури за наблюдение – ще прилагаме въведени процедури за наблюдение, като част от вътрешния оперативен контрол. Процедурите за наблюдение се осъществяват ежедневно от ръководителя на екипа върху дейността на експертите, възлагането и изпълнението на конкретните задачи. В хода на този процес, ръководителят на екипа дава на експертите необходимите насоки и указания, осигуряващи разбиране и недопускане на грешки при изпълнение на задълженията.

В раздел III, Управление и контрол на изпълнението, част методика за управление на качеството са описани **специалните механизми** за вътрешно наблюдение и контрол и механизми за контрол на информацията, в относимите раздели, касаещи:

➤ Създаване и прилагане на механизъм за мониторинг, измерване и оценяване на качеството и организационната структура по управлението и изпълнението на всички дейности по поръчката, включително осигурена възможност за гъвкаво оптимизиране на процеса по инвентаризация чрез ефективно използване на човешки и материален ресурс, както и време за изпълнение на дейностите.

➤ Създаване и прилагане на механизъм за текущ и последващ контрол на изпълнението по отношение на реализиране на инвентаризацията, с оглед повишаване качеството на инвентаризацията и събираната чрез нея информация.

➤ Създаване и прилагане на механизъм за текущо съдействие и методическа помощ в реално време при физическото извършване на инвентаризацията на място.

➤ Контрол на качеството. Прилагане на автоматизирани средства за контрол на качеството и достоверността на информацията, събрана в резултат от инвентаризацията.

• Етап 3 – Осъществяване на инвентаризацията

В рамките на този етап ще извършим инвентаризация на място в администрациите, в определените структури от сектор „Правосъдие“ (в случай на възникнала необходимост) и в доставчиците на обществени услуги, като ще инвентаризираме всички административни услуги и режими и ще идентифицираме всички информационни масиви и регистри, които участват в

62
400



процеси по административното обслужване. Това е същността на настоящата задача, поради което осъществяването на инвентаризацията чрез посещенията на място, е отделено в самостоятелен етап. В неговото изпълнение ще се включат всички ключови експерти и ангажираните от нас 150 лица инвентаризатори, надвишаващи минимално определения от Възложителя брой от 120 лица, за провеждане на посещенията на място. Този етап ще се изпълнява въз основа на описаната по - долу гъвкава методика за изпълнение.

○ Бъдещи действия в този етап

- Организация на посещения на място – при изготвяне на план – графика ще извършим разпределение на лицата, които ще правят посещения на място. Още тогава ще заложим инвентаризацията и прегледът да се извършват във всяка администрация/структура от сектор „Правосъдие“ /доставчик на обществени услуги, която/който осъществява административно обслужване, от наш екип, състоящ се от минимум двама експерти за всяка локация. За всеки един вид локация ще бъде предвидено минимум едно посещение с участието на ключовите експерти от екипа ни, като ще уведомим Възложителя за извършването на посещенията, с цел той също да може да изпрати свои представители. Осигуреният брой инвентаризатори, надвишаващ минимално изискуемия от Възложителя брой, ще способства за извършване на посещенията с необходимата бързина, предвид заложения от Възложителя кратък краен срок, като същевременно се спазват и изискванията за високо качество на изпълнението.

- Методи за събиране на информацията преди непосредствено осъществяване на посещенията, на извадков принцип:

✓ Телефонен контакт – преди провеждане на посещението на място предвиждаме прилагане на описания метод за събиране на данни – Телефонен контакт. Целта на метода е да даде възможност за получаване на предварителна информация по телефон, на база на която се идентифицират определени значими обстоятелства, на които следва да се обърне внимание при посещението на място. Приложението на този метод е необходимо да бъде извършено в кратък срок преди посещението на място от лицето, което ще извършва инвентаризацията на място, за да може то да получи съответната информация пряко и за да се гарантира нейната актуалност. Ключовите експерти Координатори, съвместно с ключовите експерти Анализи, ще подготвят съответните материали за прилагане на този метод - идентифицирани въпроси, с опция за моделирането им в хода на разговора, за поставяне на респондента в реална ситуация. Същите ще бъдат предоставени на съответното лице, което ще извършва телефонния контакт. Този метод може да бъде използван и за набавяне на допълнителна информация, след посещението, като в такъв случай лицето, осъществяващо контакта, ще се легитимира като представител на изпълнителя.

✓ Анкетно проучване - в рамките на тази стъпка ще бъдат предприети действията по изпращане на въпросници до предварително дефинирана извадка от администрации/структури от сектор „Правосъдие“ /доставчици на обществени услуги;

- Подготвителни дейности съгласно планирания график за посещенията – за качественото, срочно и безпроблемно провеждане на посещенията ще изпълним следните подготвителни действия, преди извършване на посещенията на място:

✓ Предварително изпращане на информация до съответната администрация за обхват и необходимите данни, които следва да бъдат предоставени при извършване на инвентаризацията – тези действия се предприемат от ангажираните за посещението лица, които имат ангажимен да осъществят контакт с администрацията и да предоставят по подходящ начин (факс, e-mail, писмо) съответната информация. Изпращането на информацията се извършва въз основа на одобрени при изготвяне на план - графика съпроводително писмо и форма за изпращане с данни.

✓ Попълване на контролни листове – преди посещение на място е необходимо да бъде отразено в съответния контролен лист - резултат на изпълнението на задачи 1.1.3 и 1.1.4,



съгласно одобрените критерии и методики по задачи 1.1.1 и 1.1.2 и приложимата за конкретната администрация/конкретния доставчик на обществени услуги информация за предоставяни административни услуги и режими и поддържани регистри и информационни масиви, съгласно приложимото законодателство. Отчитайки обема на информацията, за да се осигури достатъчно време за срочното изпълнение на настоящата задача, сме предвидили в рамките на допълнителните задачи, описани по-горе, касаещи набиране на информацията, да бъде отразена съответната информация. В резултат на това, преди провеждане на съответните посещения, осигурените лица от екипа за изпълнение, под контрола на ключов експерт, ще извършат преглед и актуализация (при необходимост) на включените данни и информация и ще разпечатат от разработената Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ) актуални контролни листове. Организираното по този начин изпълнение ще осигури достатъчно време за изпълнение на останалите задачи, за да бъдат изпълнени дейностите по поръчката в рамките на определения от Възложителя срок.

✓ Организиране на настаняване и транспорт за лицата от екипа ни, които ще посещават локации, извън град София – тези организационни дейности са необходими, за да се обезпечи качествено, ефективно и ефикасно изпълнение на действията при посещенията, с оглед спазване на заложения от Възложителя краен срок за всички действия по поръчката, част от проекта.

- Посещение на място – при организиране и провеждане на посещенията на място предвиждаме да бъдат изпълнени следните стъпки:

✓ подготвителни действия – контакт със съответната администрация/структура от сектор „Правосъдие“/доставчик на обществени услуги, за предоставяне на първоначалната информация и координация с Възложителя при наличие на непредвидени обстоятелства, които биха могли да създадат пречки за провеждане на посещението;

✓ посещение на звеното за административно обслужване, където следва да бъде налична информация, свързана с административното обслужване на потребителите и при необходимост посещаване на други звена от съответната администрация/структура от сектор „Правосъдие“/доставчик на обществени услуги;

✓ набиране на информация за предоставяните услуги и режими, като за предварително наличната и попълнена информация ще извършваме проверка по всички елементи за нейната достоверност и актуалност. Съобразява се заложеното изискване, че за структурите от сектор „Правосъдие“ се извършва инвентаризация единствено на услугите, които са свързани с процесите по административно обслужване, в случай, че такива са идентифицирани в рамките на задача 1.1.3, като не се инвентаризират регистри и информационни системи;

✓ набиране на образци на заявления и други документи;

✓ наблюдение – това е стъпка, при която ще се приложи методът за събиране на информация наблюдение, при който ще се наблюдава работата на съответната администрация/структура от сектор „Правосъдие“/доставчик на обществени услуги, при предоставяне на съответната услуга. Методът ще позволи извършване на място, в работна обстановка, на непосредствено възприемане на реда и начина за предоставяне на дадена услуга, като ще позволи да се определи и времето за изпълнение на стъпките в даден процес. В зависимост от конкретната ситуация, ще се използва пасивно и активно наблюдение, като при активното ще се извърши и диалог с респондентите;

✓ наблюдение на гише за обслужване на клиенти (потребители на съответната административна услуга);

✓ регистриране на данни за работния процес и отчитане времето за изпълнение на стъпките в даден процес;

✓ набавяне на друга информация за отчитане на резултатите от инвентаризацията;

Таня Тончева
402





✓ провеждане на срещи с представители на инвентаризираните администрации/организации за набавяне на пълния набор от необходими данни, включително поддържаните регистри и информационни масиви и тяхната структура – в рамките на тази стъпка ще бъде приложен методът за събиране на информация – Интервю;

✓ подписване на протоколи или други удостоверителни документи за извършени посещения във всяка администрация, идентифицирана структура от сектор „Правосъдие“ и доставчик на обществени услуги от списъка, които ще бъдат предадени на Възложителя като отчетен продукт от изпълнението на задачата.

- Преглед на резултата от провеждане на посещение – в рамките на посещението, преди приключване на проверката, съответните ключови експерти, извършват преглед на контролните листове и събраните материали, като проверяват попълнените контролните листове и попълват контролните въпроси към тях. При необходимост се събира допълнителна информация и данни, които са нужни за приключване на проверката. Попълнените контролни листове, след извършване на действията по идентифицираната по-долу допълнителна задача, изразяващи се в даване на конкретни заключения от ключовите експерти от екипа ни, ще бъдат предавани/предадени в оригинал на Възложителя като отчетен продукт от изпълнението на задачата.

- Приключване на посещенията на място – след набирането на пълния обем необходими данни, образци и др., инвентаризацията на място в съответната администрация/структура от сектор „Правосъдие“/доставчик на обществени услуги приключва.

- Подготовка на доклад от извършената инвентаризация – докладът ще се изготвя паралелно с посещенията, като ще описва посетените структури, извършените действия, използваните методи, допълнително извършените действия и резултатите от инвентаризацията. След приключване на инвентаризацията, докладът ще бъде предаден на Възложителя като отчетен продукт от изпълнението на задачата.

• Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача

- Човешки ресурси – в изпълнението на тази задача участие ще вземат всички ключови експерти от екипа – ръководител екип, ключов експерт Анализи 1, ключов експерт Анализи 2, ключов експерт Юрист - Нормативна уредба, Ключов експерт Бизнес аналитик и десетте ключови експерта Координатори, заедно с ангажираните за посещенията на място лица - инвентаризатори.

- Технически ресурси – за една част от изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение. Съществена част от изпълнението на задачата ще се изпълнява във външна среда, поради което е предвидено подсигуриране на необходимите транспортни средства (автомобили) и мобилна техника (преносими компютри, таблети и принтери, мобилни устройства) за осигуряване на мобилност на експертите за изпълнение на дейността.

- Организационни ресурси – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- Финансови ресурси – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.



➤ **Допълнителна задача Преглед на контролни листове и заключения за преминаване към поддейност 1.3**

Тази допълнителна задача не е заложена в техническата спецификация, но е свързана с постигане на очакваните резултати, тъй като в рамките на изпълнението ѝ се дава заключение и се набавя информация, необходима за изпълнение на поддейност 1.3. Същата ще допринесе за качествено и срочно изпълнение на предмета на поръчката, тъй като се извършва с цел даване на заключение от лица, притежаващи нужната квалификация и опит.

В рамките на тази задача, предвиждаме, след извършване на конкретната инвентаризация на място, експертът посетил локацията, да предостави контролния лист и събраните данни/информация на ключов експерт от екипа ни.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Предаване** – на ежедневен принцип, след приключване на проверката на място, се извършва предаване на контролния лист и приложенията към него, събрани в хода на инвентаризацията на място, на ключов експерт от екипа ни.

- **Проверка и заключение** – след получаване на пълен комплект от документи, ключовият експерт извършва проверка и дава предвидените в контролните листове заключения.

- **Съхранение** – след приключване на проверката и заключението, документите се сканират в разработената за целта Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ), като етапите на последваща обработка на информацията са подробно описани в рамките на задача 1.2.5 по-долу. Документите се съхраняват в оригинал на хартиен носител по установени вършени правила за предаване на Възложителя, като отчетен продукт при изпълнението на действията по задачата.

• **Ресурси с обоснование взаимовръзки в тази задача**

- **Човешки ресурси** – в изпълнението на тази задача участие ще вземат всички ключови експерти от екипа ни.

- **Технически ресурси** – изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материална база, ИТ инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение.

- **Организационни ресурси** – за качествено и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

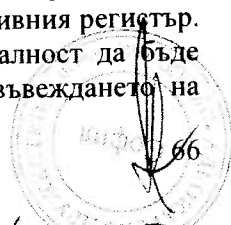
- **Финансови ресурси** – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ **Задача 1.2.5. Осигуряване на текущо въвеждане на събраната информация**

Данните от инвентаризацията ще бъдат събирани и поддържани в машинно четим формат, по вид и по начин, позволяващ последващото им автоматизирано прехвърляне в ИИСДА.

Ще разработим приоритетно онлайн среда за въвеждане на данните от инвентаризацията в машинночетим формат, до надграждане на необходимите модули в Административния регистър. Ще съгласуваме с изпълнителя на дейност 2 от проекта дали тази функционалност да бъде предоставена чрез уеб-интерфейс към ИИСДА, който да бъде използван за въвеждането на

Талия Димов
404





данни, или да бъде реализиран импорт на стандартни шаблони, например в XLS(X) формат. След въвеждането на надградения Административен регистър, ще бъдат извършени дейностите по въвеждане/импортиране на събраната информация. До въвеждане на новите модули в ИИСДА, ще проучим детайлно съдържанието и функционалностите на ИИСДА и ще съобразим формата и съдържанието на структуриране на събраната от него информация, така че да бъде в машинно-четим формат, годна за въвеждане или импортиране в надградената ИИСДА. Проучването на съдържанието и функционалностите на надградената ИИСДА ще бъде извършено на възможно най-ранен етап, доколкото това проучване е необходимо за определяне на полетата с информация. Периодът на поддръжка в собствена среда на актуалността на информацията ще бъде до приключването на проекта. Въвеждането/импортирането на събраната информация в надградения Административен регистър ще бъде извършено от нас в края на проекта, като съгласно предоставени от Възложителя разяснения, се допуска междинно импортиране, при преценка на изпълнителя и Възложителя.

• Етап 1 – Разработване на собствена онлайн среда - Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ)

Процесът на разработване на собствена онлайн среда е отделен в самостоятелен етап, тъй като за постигане на целите на задачата следва да бъде разработена надеждна собствена среда, в която да се осигури текущо събиране на информацията от инвентаризацията. Разработването на тази среда, под формата на ССУИДКЛ, ще стартира в началото на поддейност 1.2, доколкото същата е необходима за изпълнение на отделните задачи от поддейността, предшествващи посещенията на място, както и по време на самите посещения на място. Основата на ССУИДКЛ е поставена в рамките на допълнителна задача в началния етап на поддейност 1.1. За изработването на ССУИДКЛ, и предшествващата я среда, разработена в рамките на допълнителна задача по поддейност 1.1, предвиждаме да извършим детайлно проучване на съдържанието и функционалностите, които съдържа ИИСДА, с цел да се съобрази форматът и съдържанието на структуриране на събираната от нас информация, така че да се подсигури същата да бъде в машинночетим формат, годна за въвеждане или импортиране в надградената ИИСДА. Независимо от въвеждане на информацията онлайн, ще осигурим и поддържаме актуалността на информацията в собствената ни среда паралелно.

ССУИДКЛ ще подсигури надежден начин за съхранение на набраната информация, в т.ч. и след осигуряване на онлайн средата за попълване на резултатите от инвентаризацията, която ще бъде разработена в рамките на обществена поръчка за възлагане на Дейност 2 от проекта.

Предвиждаме, посредством ССУИДКЛ да се извършва последваща обработка на информацията в контролния лист, на следните етапи:

- ✓ Създаване на досие на проверяваната администрация;
- ✓ Сканиране на контролния лист и вкарването му в съответното досие;
- ✓ Ръчно набиране на данните в ССУИДКЛ;
- ✓ Последващ контрол и проверка на данните от ключов експерт от екипа ни;
- ✓ Предоставяне на достъп до ССУИДКЛ, на Възложителя, за проверка и контрол на данните, при възможност от страна на Възложителя и/или съответната администрация.
- ✓ Поддържане на история на досието – корекции, последна промяна и т.н.

○ Бъдещи действия в този етап

- Определяне на информационни обекти

Обектите, които ще се поддържат от ССУИДКЛ ще бъдат следните:

- ✓ Регистърът на услугите;

67
Телак 11.01.06
405



- ✓ Регистър на режимите;
- ✓ Регистър на регистрите;
- ✓ Регистър на администрациите;
- ✓ Контролни листове;
- ✓ Данни от контролни листове;
- ✓ Регистър на потребителите;
- ✓ Прилежащите данни, по отношение на:
 - нормативно основание за водене на регистъра;
 - администрация/ доставчик на обществени услуги, отговорна за воденето и осигуряването на достъп до регистъра и електронен адрес;
 - обхват на регистъра: какви обстоятелства се вписват в него;
 - публичност и електронизираност на регистъра;
 - описание на регистрационния процес;
 - процедура за удостоверяване на вписани обстоятелства;
 - възможност за справки, включително чрез отдалечен достъп;
 - услуги, предоставяни на базата на регистъра.

Структурата на данните в ССУИДКЛ ще бъде съобразена със структурата на данните в ИИСДА, за целите на бъдещата миграция, така че ETL процесът да бъде максимално прости и бърз.

- Определяне на функционални възможности

ССУИДКЛ ще осигурява минимално следните функционалности, като се прилагат автоматизирани средства за контрол на качеството и достоверността на информацията, събрана в резултат от инвентаризацията:

- ✓ Интерфейс на български език;
- ✓ Групиране на информацията в зависимост от важността на въвежданите данни;
- ✓ Логическа последователност на въвеждане на информацията следваща тази във входните документи;
- ✓ Интерфейсът е лесен за научаване, интуитивен с графични икони, помощ при въвеждане на данните, контрол на данните;
- ✓ Информацията е организирана в подобни по структура зони в зависимост от функциите;
- ✓ Въвеждането на данните може да се извършва с висока скорост, с падащи списъци, с позициониране и избиране, с търсене по индекс или съчетание от въведени символи и др.;
- ✓ При въвеждане има подсказващи текстове или при поискване;
- ✓ В случай на потребителска грешка, системата указва грешката и стъпките за нейното преодоляване;
- ✓ Системата не позволява потвърждаване на данни без да са въведени всички данни и да са проверени;
- ✓ Поддръжка (извличане, редактиране, попълване и заличаване) на Регистър на режими и услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА;
- ✓ Поддръжка (извличане, редактиране, попълване и заличаване) на Регистър на списък на режими и услуги, които да бъдат заличени от ИИСДА;
- ✓ Поддръжка (извличане, редактиране, попълване и заличаване) на Регистър на обществените услуги, предоставяни от доставчици на обществени услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА;
- ✓ Системата ще е изградена на модулен принцип. Модулите взаимодействат помежду си с цел предоставяне на пълна интегрираност на информацията, осигурявайки свързаност и

Телев

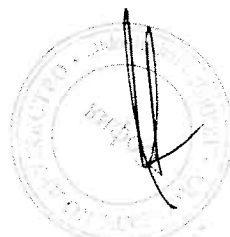


406



прозрачност на всички дейности и процеси, отразени в системата. Осигурява се йерархичност на управлението и интегритет на дейностите. Системата е на модулен принцип, така че позволява добавяне на нови модули без да се нарушава текущата функционалност;

- ✓ Проектирана възможност за изграждане на електронен обмен на информация с външните източници на информация;
- ✓ Проектирана възможност за изграждане на автоматизиран обмен на информация с ИИСДА;
- ✓ Поддържа механизми за формално-логическа верификация и механизъм за проверка на въведената информация чрез система от критерии за оценка на данните;
- ✓ Възможност за прилагане на смесена система в случаите, когато някой от източниците на информация използва хартиен носител;
- ✓ Системата поддържа „история“ на всички промени, извършени в информационните масиви от данни;
- ✓ Всички отчети и справки се визуализират на екран и се разпечатват по желание от потребителя. Има възможност за експорт на справките във файлове тип – Excel, текстови с разделител;
- ✓ Има изградена подсистема за централизирано управление на регистрирането на потребителите и на правата им за достъп;
- ✓ Системата осигурява лесно конфигуриране за определен потребител, както и работа с предварително зададени групи и роли;
- ✓ Системата поддържа механизъм за контрол при едновременна работа и промяна на данни от различни потребители;
- ✓ Системата не позволява потвърждаване на данни без да са въведени всички данни и да са проверени;
- ✓ Системата е защитена от неоторизиран външен и вътрешен достъп;
- ✓ Системата осигурява проследяемост на работата с нея (кой и кога е работил със системата и какво е правил, транзакции и промяна на данни, системни настройки);
- ✓ Системата поддържа механизми за предотвратяване на инцидентни и нетрадиционни действия за повреждане на програмното осигуряване, неоторизирано копиране и разпространение на информация;
- ✓ Системата е защитена с пароли. Защитата може да е ориентирана към потребителите и изпълняваните функции. Различни права на достъп до системата (Използване на различни функции, Достъп до данните – само за четене, за корекция, Достъп до видове справки – създаване, визуализация, печат);
- ✓ Системата има процедури за “back-up” и възстановяване на информацията за да се избегне загуба на информация (ежедневни, седмични, месечни);
- ✓ Процедурите по “back-up” и възстановяване ще са максимално автоматизирани.
- ✓ Системата осъществява следния минимум от проверки на въвежданите данни:
 - съответствие с определения формат (тип, размер);
 - задължителност за попълване на полето;
 - проверка на възможната стойност;
 - проверка на зависимостите между полетата;
 - проверка за наличие на същите данни в системата;
 - специални изисквания или специфицирани при събирането на потребителските изисквания;
 - проверка на стойностите в уникалните полета;
 - специални функционални проверки.





- ✓ Системата ще се проектира и разработва за отворен стандартизиран обмен на информация с други системи в машиночетим формат;
- ✓ При коригиране на данни системата ще се иска потвърждение от потребителя;
- ✓ Въведени данни не се изтриват физически от системата. На тези данни се поставя флаг и дата на заличаване, след което се забраняват за редактиране, и се филтрират при заявки, отчети, справки. Преглед на тези данни ще се прави потребител със специфични права;
- ✓ Системата ще предоставя механизъм за архивиране на стари данни без да се нарушава интегритета на наличните данни;
- ✓ Системата регистрира всички потребителски действия, свързани с влизане в системата, въвеждане, коригиране и изтриване на данни;
- ✓ Системата осигурява възможност за проследяване действията на отделния потребител по различни критерии. Събитията се класифицират по категории – успешни, неуспешни, грешки и др. Подробности за тази функционалност ще бъдат специфицирани по време на изпълнението на проекта съвместно с Възложителя;
- ✓ Текстът на съобщенията за грешки е ясен и недвусмислен. Съобщенията за системни грешки имат уникални номера, за да могат да бъдат идентифицирани. Всички номера на грешки и съответното им описание, ще бъдат включени в ръководство на потребителя;

- Определяне на нефункционални възможности

✓ Използваемост

- В рамките на системата ще има връзки към потребителска помощ, подсказки и други източници на потребителска помощ, която да спомага потребителите в работата им;
- Системата ще бъде интуитивна - позволява на компютърно грамотен потребител да овладее специфичната функционалност след преминал курс на обучение;
- Системата ще предлага на потребителя в текстовите полета – най-често въвежданите стойности;
- Системата ще използва модел за достъп базиран на роли, като различните роли ще имат различни права на достъп до функционалностите и данните на системата;
- Системата ще предотвратява неоторизиран достъп до функционалностите и данните.

✓ Производителност

- Системата ще е съобразена с обема на данните и бъдещото им разширение, като това не влияе на общата производителност.

✓ Надеждност

Клъстер архитектурата, освен високото ниво на скалируемост, дава и висока надеждност. При възникнала повреда и спиране на работа на който да е сървър от клъстера, услугите ще продължат да са достъпни. На дисково ниво, сървърите трябва задължително да използват RAID технология, като е препоръчително да се използва RAID 10, поради високата надеждност и скорост на трансфер на данните, която предлага. И двата клъстера за бази данни се архивират върху NAS устройство всекидневно. NAS устройството може да бъде изнесено и извън сграда в която се намират сървърите. Този начин на архивиране и използване на клъстер гарантира висок uptime на системата и запазване на данните, дори при сериозни природни бедствия. Всички сървъри са подсиgurени от UPS устройство с достатъчен капацитет за целта.

- Системата позволява архивиране на данните използвайки и стандартните средства на системата за управление на бази данни;
- При срив системата автоматично запазва състоянието си.



Талия Тончева

408



✓ **Възможност за поддръжка**

- Системата ще е лесна за поддръжка, т.е. ще бъде разработена така, че да се модифицира лесно с цел добавяне или премахване на функционалност и/или коригиране на дефект.

✓ **Изпълнение**

- Системата ще функционира според предназначението си на всички стандартни уеб браузери;
- Системата ще се разработи като уеб базирано приложение;
- За съхраняването на данните ще се използва системата за управление на база данни – PostgreSQL ;
- Системата ще се програмира на C#, с технологии Asp.Net, MVC, Java script.

✓ **Наличност**

- Системата ще работи 7 дни в седмицата и 24 часа в денонощието;
- Системата е налична минимум в 99% от времето (с изключение на планираните прекъсвания на системата).
- Системата ще бъде публикувана в центъра за данни на Мапекс и ще има дублирано копие във външен център за данни;
- Наблюдение и мониторинг
- Във всеки един момент може да се наблюдава работоспособността на системата и компонентите, натоварването, настъпването на определени събития, предвещаващи проблеми.

✓ **Устойчивост**

Всички данни в системите ще запазват съгласуваността си при всякакви обстоятелства (отказ на приложен софтуер, погрешни или злонамерени действия на потребител, отпадане на сървър, неизправност на диск, прекъсване на захранването и т.н.). Ще се реализира функционалност, която удовлетворява тези изисквания (валидиране на данни, проверка за съгласуваност на данни), чрез двата вида средства – инструментите за управление на приложението и на самата база данни. Няма да има загуба на данни. Дублирането на данни трябва ще е сведено до минимум.

Загуба на данни, които вече са записани в системите няма да има, като загубата на нови данни, т.е. такива въведени или заредени до 10 минути преди авария е допустима, но само ако от тези данни не се генерират каквито и да било изходни документи. Ще се състави подходяща процедура за създаване на резервни копия и възстановяване на данни.

✓ **Сигурност**

Използването на клъстер технология за базите данните, RAID масиви и архивиране върху NAS устройство гарантира сигурността на данните при настъпване на сериозни аварии и природни бедствия, технически повреди и погрешно изтриване на данни. Освен това в предвидената архитектура се използват две отделни бази данни – една за уеб услугите и една за всекидневната работа на десктоп приложението. Предвидено е базата за десктоп приложението да съдържа пълните данни, а базата за уеб услугите само ограничени данните. Клъстера с базата за уеб, както и клъстера, който предоставя уеб услугите са отделени в отделен мрежови сегмент или VLAN, като за тях важат специални политики в защитната среда. Този мрежови сегмент или VLAN ще бъде изолиран от вътрешната мрежа, като предоставя единствено необходимата свързаност към вътрешната мрежа за прехвърляне на данните от десктоп базата данни в него. Тази архитектура гарантира, че при евентуален злонамерен пробив от Интернет към двата клъстера, участващи в уеб услугите, няма да може да се достъпи работната база с пълните данни.

В представените логически, физически модели на архитектурата и SOA референтна архитектура в детайли са конкретизирани всички възможни аспекти на системата. Така



представената архитектура гарантира цялостност при интеграцията на системата. Услугите, които се предлагат са използване на десктоп клиент от компютрите в локалната мрежа и уеб услуги предоставяни за потребители извън мрежата. За преносна среда към външните потребители се използва Интернет свързаност, което гарантира достъп от всяка точка на света. При така изградена система, достъп до услугите на системата могат да имат потребители използващи преносими компютри, таблети, смартфони, КИОСК дисплей и устройства за достъп до интернет монтирани на публични места.

- Определяне на Логическа архитектура

Компонентите, от които е изградена системата и системите и данните, с които ще се обменя информация са представени в следващата точка.

Компонентите са разделени на три основни групи, както следва:

✓ Основни подсистеми

Модулите в тази група са ядрото на бъдещата система и реализират функционалните изисквания според техническото задание. Това са:

Подсистема „Събиране на данни“

Тази подсистема обхваща процесите на получаване, въвеждане, валидиране, съхранение и преглед на отчетите с данни, подавани периодично от външните организации.

Подсистема „Събиране на данни“ се състои от следните под-модули:

- Модул за въвеждане на данни;
- Модул за импорт на данни;
- Контролен модул;
- Модул за преглед на контролните листове.

Консолидираща подсистема

Тази подсистема обхваща процесите по работа с основните обекти в базата данни – номенклатури, регистри, класификатори, връзки и ключове.

Подсистема „Консолидираща подсистема“ се състои от следния под-модул:

- Модул за консолидация.

Подсистема „Администриране на системата“

Тази подсистема се грижи за поддръжката на самите регистри, които системата поддържа. Подсистемата се използва и за управление на потребителите на системата, правата, ролите, следене на достъпа до ресурсите и други, както и следене на действията на потребители -> логове по дата, час, ip, дейност.

Подсистема „Администриране на системата“ се състои от следния под-модул:

- Модул за Администриране на системата.

Подсистема за електронен обмен на информация

Подсистемата за електронен обмен на информация е ядрото на системата по отношение на захранване на ИИСДА с информация. Основната роля на тази подсистема е да позволява експортирането на данни към външни източници на информация по няколко начина -> автоматично от файл, от система за управление на бази данни, от уеб услуги. Основната концепция на тази подсистема е да е само-обучаваща се, така че да може да се настройва за бъдещи формати за обмен на данни без да се налага програмиране на нови видове формати за обмен на данни.

Подсистема за електронен обмен на информация се състои от следния под-модул:

- Модул за електронен обмен на информация.

✓ Поддържащи компоненти

72

410



Това са технически компоненти, които предоставят инфраструктурни услуги, услуги за сигурност, услуги за достъп до бази данни, мониторинг и др. Тези компоненти подпомагат функционирането на модулите Основните модули. Състои се от следните компоненти:

- Валидация;
- Сигурност;
- Система за Управление на Бази Данни;
- Мониторинг;
- Архивиране на данни;
- Сървър(и) База Данни;
- ✓ Други системи и данни

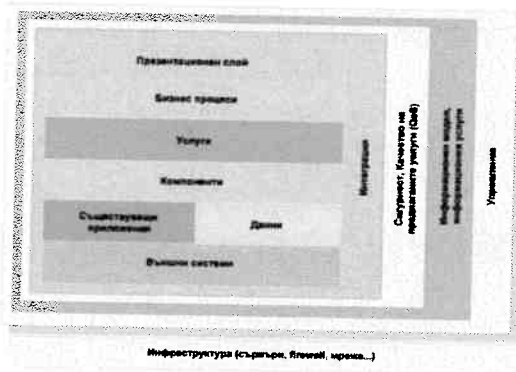
Това са системи, които са извън обхвата на реализация на ССУИДКЛ, но ще се обменя информация с тях:

- ИИСДА
- ✓ SOA Референтна архитектура

Системата се състои от множество компоненти и осъществява връзка с външни системи по различни протоколи и формат на данни. В основата на бъдещата система ще има набор от бизнес услуги, които ще опростят досегашния начин на работа и ще оптимизират процесите по изпълнение на ежедневната работа. Поради тази причина най-подходяща за системата е системна архитектура, изградена на принципите на SOA (архитектури, основани на предоставянето на услуги).

Традиционните 3-слойни архитектури (Презентационен слой – Бизнес логика - Данни) не могат да покрият разнообразните аспекти, свързани с предлагане на услуги и оркестрирането им в по-сложни бизнес процеси.

Специално за бъдещата система предлагаме следната многослойна Референтна архитектура:



SOA Референтна архитектура

Характерното за архитектурата от горната фигура е, че фокусира върху предоставянето на комплексни бизнес процеси (слой „Бизнес процеси“), които използват услуги (слой „Услуги“), предоставяни от отделните компоненти (слой „Компоненти“). Всеки компонент от слой „Компоненти“ може да бъде представен с традиционната 3-слойна архитектура.

На горната фигура слоевете: „Интеграция“, „Сигурност, Качество на предлаганите услуги (QoS)“, „Информационен модел, информационни услуги“ и „Управление“ са изобразени вертикално. Причината за това е, че функционалността, предоставяна от тези 4 слоя, се използва от всички останали слоеве.

Системата се състои от следните слоеве:

73
Тамар Пандева
444



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Слой	Описание
Презентационен слой	Това е входната точка за потребителите на приложението. Осигуряват се различни канали за достъп до приложенията.
Бизнес процеси	Отговорен за предоставяне на услуги, които са комплексни и водят до добавена стойност.
Услуги	Дискретни услуги, които не са технологични по своята същност. Един бизнес процес използва услугите на определен етап в хода на изпълнение.
Компоненти	Компонентите са отговорни за реализацията на услугите. Те биват два вида: функционални и технически. Първите реализират функционалните изисквания. Техническите компоненти са набор от библиотеки и подпомагат функционалните компоненти.
Данни	Физическа организация на данните във вид на бази данни, схеми, таблици, изгледи, индексни файлове, файлова система и др.
Външни системи	Системи, които НЕ са под контрола на Изпълнителя, но с които разработваната система ще обменя информация.
Интеграция	Състои се от две основни части: -Реализира виртуализация на услуги, конвертира данни от един формат към друг и осъществява обмен на информация по различни протоколи.
Услуги за сигурност, Качество на предлаганите услуги (QoS)	Функционалност, свързана с идентификация, авторизация, достъп до системни ресурси, мониторинг, системен журнал, услуги за проверка на въведена информация, управление на бизнес правила.
Информационен модел, информационни услуги	Управление на достъпа до данни, Логическа организация на данните, мета-данни, номенклатури, архивиране. Генериране на справки. Извличане, трансформиране и зареждане на данни (Extract-Transform-Load) от разнообразни източници на информация
Управление	Администриране на компонентите, Бизнес монитор (Business activity monitor)
Инфраструктура	Съвкупност от LAN, WAN, рутери, firewall, сървъри, VPN-мрежи

По-долу са разгледани подробно всички архитектурни слоеве с изграждащите ги блокове. Описани са основните функционалности и технологиите за реализация.

✓ Подсистема „Събиране на данни“

Тази подсистема обхваща процесите на получаване, въвеждане, валидиране, съхранение и преглед на отчетите с данни, подавани периодично от външните организации.

Подсистема „Събиране на данни“ се състои от следните под-модули:

- Модул за въвеждане на данни;

Този модул се използва за въвеждане от потребителя на данни чрез попълване на текстови полета, избиране на падащи списъци, избиране на бутони за опции.

Съхранението на контролните листове ще се извършва в базата данни, с помощта на таблици, xml схеми и xsd валидационни схеми.

Всеки един попълнен формуляр ще има минимум 2 състояния – в процес на редакция и потвърден, като преминаването от едно състояние в други се извършва от потребители със съответните права.

- Модул за импорт на данни;

Модула за импорт на данни се използва за подаване на контролните листове във файлов вид, в зависимост от произхода на данните.

- Контролен модул;

Този модул служи за валидиране на данните, които постъпват в системата – ръчно въведени, автоматично въведени. Валидацията минава на 2 основни стъпки – автоматична валидация, и ръчна валидация. Автоматичната валидация се основава на база на дефинирани правила за конкретния контролен лист и дава грешки при открити несъответствия. Ръчната проверка е пряко свързана със следващия модул и отчита визуална проверка за несъответствия на данните.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Талия Донч

412





- Модул за преглед на отчетни данни;

В зависимост от правата си за достъп, потребителите могат да преглеждат различни по вид и произход данни. Потребителите, които въвеждат данни могат да преглеждат контролни листове, които са въвели. Търсенето на контролни листове се извършва по вид, по организация/ведомство, по период и други.

- Модул за анализи, справки и отчети.

Информацията от базите данни се използва за съставяне на различни информационни доклади и отчети (справки)- както предварително изготвени, така и създадени от потребител. За всеки отчет и вид организация се задава период за отчитане за организация и вид формуляр. Чрез оперативна справка в модула може да се извлича информация за просрочени срокове за отчети.

✓ Консолидираща подсистема

Тази подсистема обхваща процесите по работа с основните обекти в базата данни – номенклатури, регистри, класификатори, връзки и ключове.

Подсистема „Консолидираща подсистема“ се състои от следния под-модул:

- Модул за консолидация.

Основните характеристики на обекти в базата данни ще се съхраняват чрез класификация съобразно номенклатурни списъци. Част от тези номенклатурни списъци се поддържат като елемент от регистри.

Функциите на подсистемата осигуряват връзка на ниво постъпващи данни между модулите и агрегираната в БД на Системата информация от периодически постъпващите контролни листове.

Подсистемата ще поддържа следните функционалности:

- Синхронизация на използваните номенклатури в отделните модули съобразно определените права за тяхната поддръжка;
- Актуализация на данните.

Тези функционалности имат за цел да консолидират постъпващите данни, и да гарантират описанието на основните обекти в базата данни на Системата, както и да осигурят възможност за обобщаване и анализиране на актуалното състояние на данните за институциите.

✓ Подсистема „Администриране на системата“

Тази подсистема се грижи за поддръжката на самите регистри, които Системата поддържа. Различните регистри като регистър на социалните услуги за деца, видовете институции и други съдържат специфични класификационни списъци, които подсистемата поддържа. Управлят се доставчиците на услугите, видовете услуги, и всички номенклатурни списъци, които се използват в Системата. Подсистемата се използва и за управление на потребителите на системата, правата, ролите, следене на достъпа до ресурсите на Системата и други, както и следене на действията на потребители -> логове по дата, час, ip, дейност.

Подсистема „Администриране на системата“ се състои от следните под-модули:

- Модул за Администриране на системата

Основните функции ще са следните:

- Управление на регистъра на контролни листове и техните валидиращи правила

Под управление се разбира пълното управление -> създаване, редакция, заличаване, поддръжка на история. Важно е да се отбележи, че процеса на заличаване не заличава физически конкретен запис, а го маркира като такъв, като в последствие този запис не участва в справки, отчети и търсения. Дейностите по управление на ресурсите могат да бъдат разделени на няколко логически групи. Това са следните дейности:

✓ Управление на достъпа до ресурсите на системата

Управлението на достъпа до системата ще бъде разделено на дейности, насочени към потребителите на системата. Тъй като достъпът до ресурсите на системата ще бъде реализиран на

75
Тали Тали
413



базата на права за работа с различните функционалности на системата, модулът ще дава възможност за извършването на следните дейности, насочени както към членове на екипа на Обединението, така и към служители на Възложителя:

- Регистрация на потребители;
- Задаване на права за достъп на служители на Възложителя и доставчици на Възложителя;
- Управление на права за достъп на служители на Възложителя и доставчици на Възложителя;
- Прекратяване на зададени права за достъп на служители на Възложителя и доставчици на Възложителя.

✓ *Извършване на дейност по мониторинг*

Модулът ще дава възможност за извършване на мониторинг на различни нива от работата със системата.

- Мониторинг на изпълнението на отчитането на контролните листове;
- Мониторинг на действията на членовете на екипа на Обединението ;
- ✓ *Генериране на справки*

Възможността за генериране на справки е следствие от възможността за извършването на мониторинг на работата със системата. Справките, които ще могат да се генерират чрез модула, са следните:

- Справки за ползването на системата от служителите на Възложителя;

Справките ще бъдат разделени на групи в зависимост от информацията, която те ще предоставят. Конкретният начин на организация на двата типа справки ще бъде конкретно съгласуван с Възложителя с цел предоставяне на ползотворна за него информация.

✓ *Управление на данни и номенклатури*

✓ *Мониторинг и управление на системните параметри и процесите в базата данни*

Изброените дейности ще бъдат реализирани за изпълнение чрез разработен от Изпълнителя интерфейс за мониторинг и управление на ресурсите на системата. Интерфейсът ще осигурява необходимите инструменти за извършване на горе описаните дейности

✓ **Подсистема за електронен обмен на информация**

Подсистемата за електронен обмен на информация е ядрото на Системата по отношение на захранване на системата с информация от външните източници на данни. Основната роля на тази подсистема е да позволява импортирането и експортирането на данни от/към външни източници на информация по няколко начина -> автоматично от файл, от система за управление на бази данни, от уеб услуги. Основната концепция на тази подсистема е да е само-обучаваща се, така че да може да се настройва за бъдещи формати за обмен на данни без да се налага програмиране на нови видове формати за обмен на данни.

Подсистема за електронен обмен на информация се състои от следни под-модул:

- Модул за електронен обмен на информация.
- ✓ Поддържащи компоненти
- ✓ Модул „Валидация”

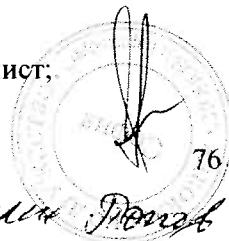
Модул „Валидация” предоставя следната функционалност:

- Извършва проверки за съответствие между подадения контролен лист (документ) и схемата за валидация;

- Извършва валидации на обектите, които трудно се описват с XML схеми, като проверки за валидност на ЕИК (БУЛСТАТ) и други;

- Извършва проверки за свързаност на обекти;

- Алгоритмична проверка за цялостност (интегритет) на контролен лист;





- Контрол на качеството и достоверност.

Логическата архитектура на Модул „Валидация“ е дадена на следващата диаграма:

Модул „Валидация“ се състои от следните компоненти:

Компонент „Логика на валидация“

Това е контейнерът, в който се изпълняват дефинираните правила. Извършва последователно изпълнение на правилата дефинирани за съответен обект. При наличие на несъответствие се генерира резултат с описание на всички несъответствия.

Компонент „Правила за валидация“

За всеки документ, контролен лист, съобщение и информационен обект могат да бъдат дефинирани разнообразни правила за валидация. Правилата могат да се задават с помощта на специално разработена граматика и мета-език. Това позволява лесно добавяне на нови правила към дадена услуга, както и в случай на добавяне на нова услуга – на правилата за валидация, без да се налага преработка на кода.

Компонент „Хранилище на правила за валидация“

Служи за съхранение на дефинираните правила.

Основната функционалност достъпна през този интерфейс е:

- Валидиране на контролен лист;
- Валидиране на съобщение;
- Валидиране на информационен обект.

При неуспешна валидация методите връщат резултат от вида "Регистрирани грешки в съдържание на документ", съдържащ резултатите от проверка на съхранения документ.

✓ Модул „Сигурност“

Функционалността, която предлага този модул, се отнася до реализиране на нефункционалните изисквания в техническото задание, отнасящи се за:

- защита на потребителския интерфейс;
- конфиденциалност по отношение на предоставените данни;
- надеждни технологии за криптиране на пароли и служебна информация;
- надеждна защита на данните, която не разрешава пряк неконтролиран от системата достъп до тях, копирането им и разрушаването на тяхната цялост;
- надеждност на изпълнение на процесите без прекъсване и получаване на нежелани или грешни резултати.

В системата SOA Референтната Архитектура модул „Сигурност“ е част от слой „Сигурност, Качество на предлаганите услуги (QoS)“. Модулът е съвкупност от компоненти, технологии и предписания, които гарантират услуги за сигурност необходими на компонентите от други слоеве. Такива услуги са: идентификация, авторизация, криптиране, подписване с УЕП, защита на ниво протокол, защита на ниво SOAP съобщение, ограничаване на достъпа до системни ресурси.

Компонент „Надеждни системи и мрежи“

Набор от протоколи и технологии, които гарантират сигурността на комуникацията между отделните системи.

Сигурност на ниво транспорт ще се осъществява с TLS/SSL (https).

Сигурност на ниво съобщения (SOAP) ще бъде постиганото реализирано с WS-Security.

Компонент „Идентификация и аутентикация“

Модул „Идентификация и аутентикация“ предоставя услуги за удостоверяване на идентичност. Тези услуги поддържат различни механизми за удостоверяване, като потребителско име/парола, хардуерни tokens, протокол Kerberos или био-метрични данни.

77
445



В контекста на разработваната система ще се използват основно механизъм с потребителски имена и пароли, като потребителите могат да бъдат обединявани в групи според ролите.

Компонент „Авторизация”

Процесът на авторизация следва процеса на идентификация и аутентикация.

За идентифицирани и неидентифицирани потребители това е механизъм, по който се определят правата за достъп до определен ресурс.

Достъпът до ресурси в разработваните приложения за системата може да се раздели на две: достъп до ресурси в приложението като страници, методи, директории и достъп до други системни ресурси.

Компонент „Регистър потребители”

Компонент „Регистър потребители” реализира следната функционалност:

Директория потребител

Директория потребители е хранилището, където се поддържа списък от регистрирани потребители. Съхранява, организира информацията в директорията.

За всеки потребител ще се поддържат минимално следните данни:

- ✓ име-собствено име на физическо лице; ако името е съставно и включва две или повече отделни имена, се вписват всичките имена;
- ✓ фамилия-фамилно име на физическо лице; ако фамилията е съставна, се вписват всичките съставлящи я имена;
- ✓ системен идентификатор-уникален идентификатор на физическото лице, генериран автоматично от Системата с цел еднозначно установяване от кого е извършено определено действие в Системата;
- ✓ потребителско име за Системата - комбинация от букви и цифри, с която се определя достъпът на потребител до ресурсите на АИС;
- ✓ парола-комбинация от букви, цифри и други служебни знаци, с която се удостоверява правото на достъп на потребител до ресурсите на системата; удостоверяването на правото на достъп може да се извършва и с други средства.

За нуждите на системата като реализация на потребителска директория ще се използват таблици. В тези таблици ще се съхраняват потребителите с техните атрибути, ролите и връзките между потребители и роли.

✓ Модул „СУБД”

Предлагаме използването на следната система за управление на база данни:

PostgreSQL 9.5 или по-висока

Производител: Софтуер със свободен код

Платформа: Windows и Linux дистрибуции

Сайт: www.postgresql.org

Основни предимства и характеристики:

- ✓ Поддръжка на транзакции;
- ✓ Мобилност;
- ✓ Бърздействие;
- ✓ Лесно-достъпно API за различни програмни езици;
- ✓ Независимост от операционната система;
- ✓ Поддръжка на български език;
- ✓ Поддръжка на стандартни типове данни;
- ✓ Поддръжка на пространствени и потребителски дефинирани типове данни;
- ✓ Бърздействие при работа на много потребители едновременно;
- ✓ Лесно-достъпно API за различни програмни езици чрез използване на ADO, .Net, ODBC,

78
416



✓ Наличен за множество от операционни системи;
✓ Достъп с криптирана парола;
✓ Предлагащата системна архитектура и реализация ще съхранява своите данни в стандартна релационна база данни.

✓ Поддръжка на :

- съвместимост със стандарта SQL – 92 ;
- съответствие със стандарта SQL – 2003;
- съответствие с SQL/XML – 2005.

✓ Поддръжка ISO-стандартите за кирилица и възможност за безпроблемно конвертиране на данни от един в друг стандарт;

✓ Поддържа повторно потвърждение на транзакции, да поддържа процедури за пакетна обработка, позволява използването на тригери и функции;

✓ Поддържа развойни средства за описание на данните и метаданните;

✓ Поддържа ODBC и JDBC средства за достъп до данните;

✓ Поддържа възможности за гарантиране на висока надеждност чрез репликация;

✓ Минималното ниво на защита на достъпа до ресурсите на информационните системи в администрацията да бъде "I" или "C"

✓ Поддържа удобни средства за архивиране.

Посредством софтуерния инструмент pgAdmin (свободен за използване) се извършват настройки на системата за управление на базата данни, следят се текущите обръщения към базата, конфигурира се базата данни, както и се предоставя достъп до таблици, индекси, заявки, функции и други, като се дава възможност и за тяхната промяна.

Сървър за приложения

Сървърът за приложения е ядрото на информационната система – обект на настоящия проект. В общия случай това е набор от програми и библиотеки, които предлагат: гъвкав потребителски интерфейс, персонализация на потребителския интерфейс, еднократна идентификация и авторизация (single sign-on), авторизация на потребителите базирана на роли, система за управление на съдържанието, индексиране на съдържанието, пълно текстово търсене и др.

Предлагаме използването на Уеб сървър: Microsoft IIS

Производител: Microsoft Corp.

Платформа: Windows

Сайт: <http://www.microsoft.com/web/platform/server.aspx>

Основни характеристики:

- Централизирано управление на уеб ферми;

Внедряване и управление на уеб сайтове и приложения в големи уеб сървъри от едно централно място.

- Делегирани за отдалечено управление;

Делегиране на управление на конфигурацията на сайта и публикуване на отдалечени потребители.

- Мощни инструменти за администриране;

Конфигуриране и управление на IIS с помощта на богат набор от командния ред, потребителски интерфейс и програмни API.

- Скалируема уеб инфраструктурата;

Динамично увеличаване на капацитет на уеб фермата с HTTP-базирано управление и балансиране на натоварването и интелигентна управление на заявките.

- Динамично кеширане и компресиране;

79



Подобряване на ефективността, като позволява високоскоростно динамично кеширане и компресиране.

- Богати Средства за диагностика;
Намиране и поправяне на проблемите бързо и лесно с мощни инструменти за диагностика.
- Сигурност;

Увеличаване на сигурността на уеб сървъра, чрез намаляване на отпечатъците на сървъра и автоматична изолация на приложенията. Продуктите предлагат DES, MD5 и RSA алгоритми, емайл верификация, права на основата на дефинирани роли, LDAP идентификация, потребителски сесии.

- Сигурно публикува на информацията ;
Сигурно публикуване на уеб съдържание посредством на стандартни протоколи.
- Защита;

Осигурена защита на сървъра от неоторизиран достъп.

- Поддръжка на уеб приложения със следните технологии Asp, Asp.Net, MVC, MCF;
- Производителност и мащабируемост ;

Предложения сървър има възможност за клъстериране във всяка една комбинация от нива (клиентска част, услуги, бизнес логика и база данни), кеширане на страници, разпределение на натоварването (load balancing), репликация на потребителски сесии, разпределен кеш и др.

- Компонент „Управление на съдържанието“;

Основната функционалност на този компонент е да предостави възможност за лесна промяна на съдържанието в уеб сайта.

- Компонент „Интернационализация“;

Предложените програмни продукти, реализиращи системите и компонентите, поддържат кирилица (Cyrillic CP-1251 или UTF-8).

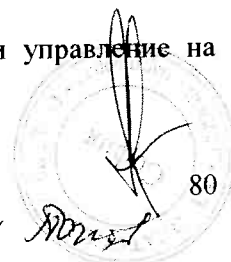
Българският език е език по подразбиране, като на потребителя е предоставена възможност за работа и с Английски език.

- Компонент „Администриране“;

Предоставя функционалност за администриране на порталните приложения, дефиниране на роли и права за достъп, теми и др.

Така предложени уеб сървър и сървър предлагат следните възможности:

- Поддържат се WEB-приложения с динамично генерирани страници;
- Поддържат се световно утвърдени езици за програмиране, достъпни и използвани от голям брой софтуерни разработчици в страната;
- Поддържа се интеграция с популярни и световно утвърдени среди за разработка на приложения, с помощта на които да се извършва лесно тестване и подготвяне на инсталационен пакет на приложението – среди и приложения от продуктовата фамилия на Microsoft Visual Studio;
- Поддържат съвременни софтуерни архитектури, ориентирани към услуги;
- Поддържат се XML, WEB-services и SOAP;
- Поддържат се утвърдени стандарти за достъп до данните и удобни средства за управление на пулове от източници на данни по начин, прозрачен за приложението;
- Поддържат се стандартизирани средства за централизирано съхранение на бизнес-обектите, използвани от приложенията;
- Поддържа се удобен интерфейс за администриране, наблюдение и управление на ресурсите, потребителите и сесиите, интегриран в среда на Windows Server;



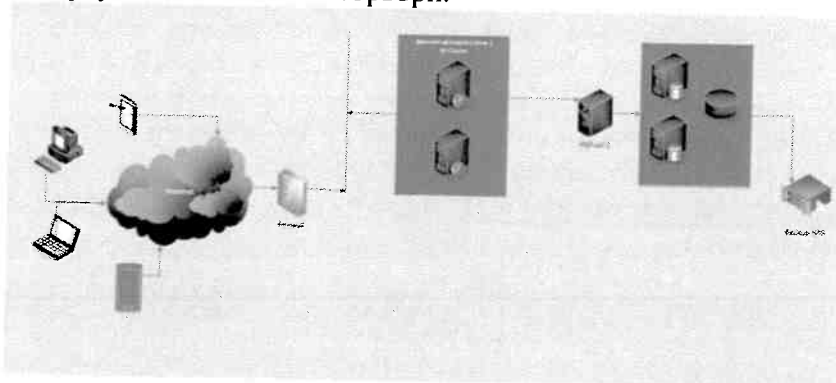
Талин Момчил
УЧ



- Поддържат се удобни средства за мониторинг на ресурсите приложенията, както и стандартни програмни интерфейси за мониторинг;
- Поддържа се автентификация на потребителите и достъп чрез сертификат.

- Определяне на Физическа архитектура

Физическата архитектура, върху която ще се разположи ССУИДКЛ, която отговаря на функционалните и нефункционални възможности и е реализация на Логическата архитектура, е показана на следващата фигура. Описаните компоненти ще се реализират на базата на виртуални машини разположени върху един или повече сървъри.



За целите на поддръжката и на висока производителност ще има дублиране на сървърите, с които пряко работят лицата от екипа ни, които ще попълват информацията. Използването на предлаганата системата за управление на база данни в режим Cluster ще подсури максимално разпределение на натоварването на потребителските заявки, така че да се ангажира сървър, който е най-малко натоварен. Предложението за така представената архитектура е въз основа на големия обем данни, големия брой служители и големия брой операции, които се извършват на приложенияте и сървърите за база данни. По така предложената архитектура се постигат следните цели:

- ✓ Непрекъснатост на процесите;
- ✓ Поддръжка и бързодействие на големи масиви от данни;
- ✓ Осигурена непрекъснатост на операции посредством дублиране на роли на сървъри;
- ✓ Безпроблемно и бързо обслужване на заявките на повече от 100 служителя, които да попълват информация;
- ✓ Системата ще работи 7 дни в седмицата и 24 часа в денонощието. Системата ще е налична минимум в 99% от времето (с изключение на планираните прекъсвания на системата);
- ✓ Непрекъснатост на интеграционните процеси с ИИСДА;

Предназначението на всеки един сървър в отделните зони за сигурност и инсталираните продукти и компоненти е представен в следващата таблица. С цел гарантиране на качество на услугите (QoS) особено внимание е обрънато на разпределение на натоварването (load-balancing) и достъпност (high-availability):

Сървър	Предназначение
IIS Cluster	Клъстер Сървъри Уеб услуги Microsoft IIS Два сървъра с load balance
PGPool 1	Load balancer за базите данните използвани за уеб Софтуер: Ubuntu Server 12.04 PGPool



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

PG 1-1, PG 1-2	Два сървъра за бази данните за уеб Софтуер: PostgreSQL
Backup NAS	NAS устройство използвано за архивиране на базите данни или сървър за архивиране на данните

Така предложената архитектура гарантира висока надеждност на предлаганите услуги и защита от злонамерени атаки. Уеб услугите са отделени в демилитаризирана зона задължително филтрирани зад защитна стена. В тази зона се намира клъстер от два сървъра с IIS позволяващи разпределяне на натоварването и отказоустойчивост при отпадане на един от сървърите. За да работи този клъстер му е необходима база данни, която предоставя само част от информацията. Сървърите за бази данни също са два, като пред тях стои трети, който разпределя натоварването и гарантира работа на уеб услугите при отпадане на кой да е от двата DB сървъра. Базите данни се архивират всекидневно върху предвидено за целта NAS устройство или сървър за архивиране.

Така предвидената архитектура гарантира достъпа до услуги чрез дублиране на важните компоненти. При увеличаване на натоварването на уеб услугите или на работната база данни, необходимите изчислителни ресурси се предоставят лесно, чрез добавяне на допълнителен сървър към съответния клъстер. Разбира се цялата техника е подсиgurена от UPS устройство с достатъчен капацитет.

- Концепция за софтуерна разработка

Развойната среда ще бъде Visual Studio 2012 в среда на Windows 8.1/10 със съответни добавки според идентифицираните нужди. Избраната платформа предоставя пълен набор от функционалности за всички елементи и фази от процеса.

✓ Приоритизиране на сътрудничеството между всички участници в процеса на разработване на системата;

✓ Осигуряване на навременна обратна връзка с цел оптимизиране на вложените усилия и свързаните с тях разходи;

✓ Предоставяне на лесни за ползване и подходящи инструменти за проектиране, разработка, тестване, внедряване и поддръжка на качествен софтуер.

- Концепция относно управлението на съдържанието, управлението на данните и администрирането на ССУИДКЛ

Управление на съдържанието

Разработените софтуерни модули ще са уеб базирани и ще поддържат възможности за поддържане на информационната среда, достъпна за потребителите в актуално състояние (добавяне, изтриване и промяна на информация). Ще се ползват уеб-базирани технологии (Content Management System).

Управление на данни

ССУИДКЛ ще съдържа структурирани данни за всички информационни обекти, идентифицирани в резултат информацията от контролните листове.

Основните възможности, които ще се предоставят в системата за управление на съдържанието са следните:

✓ Основна платформа, написана на C # и използване на Microsoft .Net;

✓ Настройки на сайта;

✓ Администраторите могат да настройват имената, метаданните, ключовите думи, потребителските съобщения, картинките, фонове, както и темите на страниците.

✓ Контейнери;

✓ Оформлението на отделните модули, контейнери може да се прилага за един или повече модули или да се зададат глобално във всички модули.

82
Томин Димов
420



✓ Управление на файлове.

Администраторите могат да качват файлове директно от компютрите си. Качени файлове са веднага разположение за ползване на сайта, като са достъпни през модул за обработване на документи и изтегляне на файлове.

- Концепция за управление на данните

Въз основа на тази концепция за управление на данните се постигат следните ползи:

- ✓ Управление на данните от едно място;
- ✓ Използване на номенклатурни данни;
- ✓ Изградена система от връзки между отделните информационни обекти;
- ✓ Няма да има загуба на данни;
- ✓ Дублирането на данни ще е сведено до минимум;
- ✓ Загуба на данни, които вече са записани в системите няма да има;
- ✓ Загубата на нови данни, т.е. такива въведени или заредени до 10 минути преди

авария е приемлива, но само ако от тези данни не се генерират каквито и да било изходни документи;

✓ Интегриране със ИИСДА:

- ✓ Използване на вече готови модели на данни;

Използване на вече дефинирани бизнес процеси в ИИСДА

- Концепция за информационна сигурност

Всички долупоменати мерки и правила имат за цел:

- ✓ гарантиране на конфиденциалността на информацията, чрез прилагането на ограничения върху достъпа и разкриването на информация;
- ✓ осигуряване на цялостност на информацията, чрез защита срещу неправомерни изменения или разрушаване на информация;
- ✓ осигуряване на достъпност на информацията, чрез осигуряване на надежден и навременен достъп до информацията;
- ✓ постигане на отчетност на информацията, чрез въвеждане на контрол върху достъпа и правата върху информационните ресурси.

Логически предложеното решение се състои от два клъстера – клъстер от сървъри предоставящи уеб приложения и клъстер от сървъри за бази данни. Клъстерът за предоставяне на уеб услугите се използва от интернет потребители, както и от вътрешните потребители за организацията. Сървърите от него използват информацията от клъстера с базите данни. От мрежова гледна точка и двата клъстера ще бъдат разположени в отделен самостоятелен мрежови сегмент. При функционална възможност на мрежовото оборудване е добре мрежовия сегмент да бъде отделен и в отделен VLAN. Тази част от мрежата задължително се филтрира от защитна стена, която да допуска достъп само до необходимите услуги и мрежови портове. Реално целия мрежови сегмент може да се разглежда като DMZ зона. Достъпът между тази зона и вътрешната мрежа също е задължително да минава през защитна стена. Достъпни през защитната стена са само услугите необходими за работата на потребители. В конкретния случай е възможно услугите и мрежовите портове да са същите като използваните за предоставяне на услугите през Интернет. Всички опити за връзка през неразрешени услуги и мрежови портове през защитните стени се записват и ежеседмично се преглеждат. Защитните стени ще бъдат отделни налични устройства. В много случаи ролята на защитна стена играе маршрутизатора на мрежата. Той също може да бъде използван за целта ако няма налични други отделни защитни стени. Така изградена мрежата гарантира високо ниво на сигурност и защитеност от външни нашествия и атаки произлизащи както от Интернет, така и от вътрешната мрежа.



Всички потребители, достъпващи системата с права за редакция, е необходимо да се идентифицират с име и парола. Имената и паролите може да бъдат създадени спрямо вътрешни изисквания на организацията или да отговарят на изискването за използване на сложна парола. Сложната парола се състои от минимум 6 символа, като задължително съдържа в себе си главна буква и цифра. Паролите е препоръчително да се сменят на определено време, но не по дълго от 6 месеца. Това гарантира нова парола минимум на всеки 6 месеца. Паролите не трябва да бъдат записвани на хартия или друг носител. Паролите се създават от системните администратори или от потребителите в присъствието на системен администратор. Важно е паролите да се знаят само от лицата, които съответно ги използват. Те са персонални и не трябва да са известни на никой друг, дори на системните администратори. Лицата имащи пълни права върху всички сървъри от системата трябва да са предварително специфицирани и инструктирани за работа с нея. Техните акаунти трябва да са лични като отговарят на изискването за 8 символна парола съдържаща главна буква и цифра. Всяко действие на потребител над системата трябва да се записва в лог файл и през определен период от време тези файлове да се преглеждат от съответните лица (най-често това са системните администратори). Достъпът за администрация на сървърите се извършва единствено след легитимиране с име и парола по един от следните начини:

- ✓ Достъп директно до сървъра – конзола, KVM или директно свързани клавиатура, мишка и монитор;

- ✓ Отдалечен достъп с възможност за връзка само от вътрешната мрежа, като се използват само и единствено стандартизираните протоколи – Remote Desktop Protocol за Windows и SSH (*Secure Shell*) за Линукс.

По отношение на информационната сигурност ще приложим следните механизми и подходи:

- ✓ Всички потребители в базата данни ще се идентифицират с потребителско име и парола;

- ✓ Паролата в базата данни са криптирани по вътрешен механизъм, така че не се допуска връзване към базата данни през софтуери от външни производители (pgadmin, aqua data studio и т.н.);

- ✓ Връзка на администратора към базата данни – postgres ще се осъществява само от регламентирани машини, посредством идентификация по ip;

- ✓ Връзката на потребител към базата данни ще се осъществява само от регламентирани машини, посредством ip;

- ✓ Всяка връзка към базата данни ще се записва в специален журнал – потребител, машина, IP, локация и други;

- ✓ Данните в базата данни ще са защитени в зависимост от желанието на Възложителя по криптиран механизъм, който се поддържа от СУБД;

- ✓ Ще са дефинирани права за достъп до системата посредством административния модул за потребителите, като за тези които са за гледане, ще са само с права readonly;

- ✓ В зависимост от конкретната архитектура на Възложителя е възможно да се дефинира едната база данни (node) да бъде само за четене (за интернет потребители, които разглеждат), а другата в режим на редакция;

- ✓ Достъпът до интернет портала на системата ще се реализира посредством https – криптиран механизъм за предоставяне на уеб съдържание, като за целите е необходимо Възложителя да закупи такъв сървърен сертификат. Това гарантира сигурност на канала на комуникация, между краен потребител и системата.

84
Талин Димитров
422



• **Етап 2 – Текущо отразяване на информацията в Система за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ)**

В рамките на този етап ще се осигури текущо въвеждане на информацията от инвентаризацията в наша собствена среда, в машинночитим формат, поради което е необходимо отделянето му в самостоятелен етап. Същият се базира на вече извършеното в рамките на допълнителната задача, посочена по-горе обучение.

○ **Бъдещи действия в този етап:**

- достъп до системата:

Всеки достъп до системата включва минималната комбинация от потребителско име (ID) и парола.

Администраторът на системата ще:

✓ създаде силна начална парола: минимум 6 символа; паролата ще е комуникирана персонално с потребителя;

✓ винаги, когато системата го позволява се налага политиката, паролите да се сменят на всеки 60 дни; и се изисква минимална дължина от 6 символа; предотвратено е използването на „тривиални“ пароли (тривиални са тези пароли, които могат лесно да се асоциират с организацията или служителя – имена на продукти, локации, служителя, адрес, имена на домашни любимци, хобита и т.н.);

✓ предотвратено е използването на тривиални ID-та: като например guest, temp, освен ако не са специално предназначени за конкретен потребител и/или документирано; групови или общи ID-та трябва да се предоставят само ако имат документиран собственик – лице, отговорно за всички, извършени промени от въпросния акаунт.

Паролите никога не се съхраняват в чист вид или написани на хартиен носител. Паролите не се запаметяват чрез форми за автоматично попълване (чрез Auto Complete форми например).

- регистрация на потребителя, въвеждащ данните:

На всички потребители се предоставят уникални ID-та (идентификатори), които ще са валидни по време на целия период на местоназначение. Уникалните ID-та не трябва да се използват повторно дори и след прекратяване на трудовите отношения със служителя. Процедурите за регистрация и deregистрация на потребители ще бъдат документираны и да се следват, когато се променя достъпът до системата.

- управление на достъпа до ресурсите на системата

Управлението на достъпа до системата ще бъде разделено на дейности, насочени към потребителите на системата – служителите, и клиентите на услуги на Възложителя. Тъй като достъпът до ресурсите на системата ще бъде реализиран на базата на права за работа с различните функционалности на системата, модулът ще дава възможност за извършването на следните дейности, насочени както към служителите, така и към Възложителя:

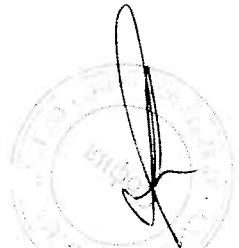
- Регистрация на потребители;
- Задаване на права за достъп на служители;
- Управление на права за достъп на служители ;
- Прекратяване на зададени права за достъп на служители.

- Извършване на дейност по мониторинг

Модулът дава възможност за извършване на мониторинг на различни нива от работата със системата.

✓ Мониторинг на действията на служителите

- Генериране на справки





Възможността за генериране на справки е следствие от възможността за извършването на мониторинг на работата със системата. Справките, които ще могат да се генерират чрез модула, са следните:

- ✓ Справки за брой създадени контролни листове и вид на информацията в тях;
- ✓ Справки за ползването на системата от служителите на Възложителя.

Справките ще бъдат разделени на групи в зависимост от информацията, която те ще предоставят. Конкретният начин на организация на двата типа справки ще бъде допълнително конкретизиран, с цел предоставяне на ползотворна за него информация в бизнес контекст.

- Отразяване на информацията – експертите, провеждащи посещения на място ще могат да извършват текущо въвеждане на информацията. Въвеждането ще се извършва незабавно след провеждане на посещението, като при технически проблеми и въпроси относно въвеждането, експертът ще може да се обръща към всеки експерт от екипа, участвал в разработването на системата. Предвижда се отразяване на информацията на следните етапи:

- ✓ Създаване на досие на проверяваната администрация;
- ✓ Сканиране на контролния лист и вкарването му в съответното досие;
- ✓ Ръчно набиране на данните в ССУИДКЛ;
- ✓ Последващ контрол и проверка на данните от ключов експерт от екипа ни;
- ✓ Поддържане на история на досието – корекции, последна промяна и т.н.

• Етап 3 – Импортиране на данни в ИИСДА

Необходимостта от отделяне на този етап произтича от обстоятелството, че след като бъде надградена ИИСДА със съответната онлайн среда, която ще се изготви приоритетно от изпълнителя на Дейност 2 по проекта, ще бъде необходимо в нея да въведем/импортираме събраните данни. Изпълнението на този етап, ще бъде поставена в пряка зависимост от действията на изпълнителя по дейност 2 от проекта.

○ Бъдещи действия в този етап:

Те се базират на разработен подход и методология за системна интеграция – за осигуряване на интеграция с други информационни системи и регистри, в случая - Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

При изпълнението ще се създаде възможност за системна интеграция на разработената система (ССУИДКЛ) с ИИСДА, с цел последващото им автоматизирано прехвърляне на данните от ССУИДКЛ в ИИСДА.

Тази интеграция се изразява в следното:

✓ възможност за автоматизиран експорт и импорт на данни от едно приложение в друго без човешка намеса;

✓ възможност за автоматичен обмен на информация/данни;

Интеграцията ще включва:

✓ оперативна съвместимост с ИИСДА, за автоматизирано прехвърляне на данните от ССУИДКЛ в ИИСДА;

В зависимост от платформите на ИИСДА са приложими 3 основни варианта на прехвърляне на данни в нея:

✓ Интеграционни услуги посредством директен обмен на информация между базите данни;

✓ Интеграционни услуги посредством обмен на структурирана XML базирана информация посредством уеб услуги;

✓ Директно мигриране в базата данни на ИИСДА посредством външни файлови формати.



Интеграционни услуги посредством директен обмен на информация между базите данни – в зависимост от използваните технологии и системи за управление на бази данни на ИИСДА е възможен директен импорт посредством dump файл на PostgreSQL.

Интеграционни услуги посредством обмен на структурирана XML базирана информация посредством уеб услуги – при наличие на технологична възможност от страна на ИИСДА ще разработим уеб интерфейси за предоставяне на информацията поддържа в настоящата система, така че да се предават данни в структуриран xml формат.

Директно мигриране в базата данни на ИИСДА посредством външни файлови формати – ще разработим експорт на структурирани данни в следните файлови формат (но не само) и в зависимост от възможностите на ИИСДА да прочете тези данни – XLS(X), CSV, JSON, XML, TXT, Tab delimited.

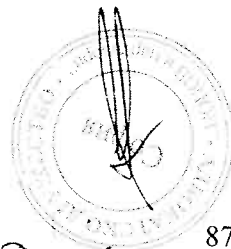
• Ресурси с обосновани взаимовръзки в този задача

- **Човешки ресурси** – задачата в частта относно разработването на средата и импортиране на данните в ИИСДА, в етап 1 и етап 3, ще бъде изпълнявана от подекип в състав ключов експерт Бизнес аналитик, който ще изпълнява и ръководни функции в подекипа, допълнителен експерт Програмист бази данни и четирима допълнителни експерти Програмисти. Действията в етап 2 по текущо отразяване на информацията ще бъдат изпълнявани от ангажираните инвентаризатори, под контрола на всички ключови експерти.

- **Технически ресурси** – изпълнението на тази задача, която следва да се извърши в офис среда, ще бъдат използвани относимите материалната база, IT инфраструктура и офис техника, описани в част Въведение. Работата по етап 1 и етап 3 ще се извършва предимно от осигурените от съдружника в обединението „Мапекс“ АД експерти Програмисти, както и от ключов експерт Бизнес аналитик, в офиса на дружеството, с неговите ресурси, а работата по етап 3 – в офисите на останалите съдружници, снабдени с подходяща техника за набиране на информацията.

- **Организационни ресурси** – за качественото и срочно изпълнение на тази задача са необходими и организационни ресурси, които съвпадат с изброените в част Въведение.

- **Финансови ресурси** – осигурили сме предварително и разполагаме с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.



Тали Дюров

87

425



1.3. Поддейност 1.3: „Идентифициране на нормативни несъответствия, преглеждане на режими за опростяване и определяне на удостоверителните административни услуги”

В обхвата на тази поддейност се включва извършване на правен анализ на инвентаризираните административни услуги/режими, информационни масиви и регистри. При извършването му следва да се изведат противоречията с нормативната уредба, като се направи идентификация на приложимата нормативна рамка, описание на правните основания за предоставяне на административните услуги/режими, воденето на регистри/информационни масиви, въз основа на съпоставка с практическия процес по предоставяне на услугата/режима или воденето на регистъра/информационния масив. Вземайки предвид очакваните резултати и продуктите, представляващи резултат от изпълнението на настоящата поддейност, следва да се приеме, че същата преминава основно през два етапа, които кореспондират на етапите в съответните задачи. Това са първи: подготвителен (набиране на данни) - аналитичен етап и втори: заключителен етап, в рамките на който се предават съответните изготвени продукти.

В резултат на изпълнението на поддейността, ще бъдат отчетени следните резултати, със следните отчетни продукти:

Очаквани резултати	Отчетни продукти
1. Извършен преглед за съответствие със ЗОАРАКСД	1. Доклад с правен анализ на всички административни услуги и режими относно съответствие със ЗОАРАКСД включващ идентифициране на незаконосъобразни режими
2. Идентифицирани незаконосъобразни услуги и режими	2. Доклад с правен анализ на всички административни услуги и режими относно съответствие със ЗА, АПК и ЗЕУ, включващ идентифициране на изключение от общите изисквания на ЗА, АПК и ЗЕУ
3. Идентифицирани изключения от общите изисквания на ЗА, АПК, ЗЕУ	3. Доклад от преглед на минимум 700 режима с предложения за опростяване
4. Прегледани и подкрепени за опростяване минимум 700 броя административни режими	4. Списък на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни
5. Определени удостоверителните административни услуги	5. Разработени конкретни текстове за изменение и допълнение на нормативни актове
6. Разработени проекти на нормативни актове за отстраняване на идентифицираните нормативни несъответствия и случаи на незаконосъобразност и отклонение от общите правила на АПК, ЗЕУ, ЗА и ЗОАРАКСД	6. Доклад с оценка на въздействието на предложените текстове за промени

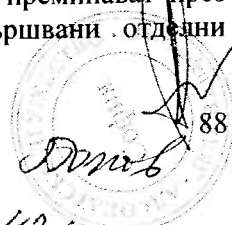
При приключването на поддейността, в заключителния етап, ще подготвим и предадем на Възложителя и Доклад с резултати от изпълнението, съгласно предвиденото в Договора.

Предвид вида и обхвата на задачите включени в изпълнението на тази поддейност, предвиждаме същата да се осъществява под ръководството на ръководителя на екипа, от подекип в състав ключов експерт Анализи 1, допълнителен експерт Анализи, ключов експерт - Юрист - нормативна уредба и двама ключови експерта Координатори. Разпределението ще бъде извършено, съгласно предвиденото в таблицата по-долу, онагледяваща ангажиментите на експертите по всяка от задачите, в рамките на организационната вътрешна среща в началото на поддейност 1.2, с оглед на обстоятелство, че тази поддейност ще се изпълнява паралелно с част от поддейност 1.2. В резултат на това не се налага конкретните задачи да преминават през индивидуални подготвителни етапи, в рамките на които да бъдат извършвани отделни организационни дейности.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Tania Doncheva
426





Задача 1.3.1. Преглед за съответствие със ЗОАРАКСД и идентифициране на незаконосъобразни режими	
Етап	Ангажирани експерти
Подбор на необходими документи и информация, проучване и анализ	ръководител екип ключов експерт Анализи 1 допълнителен експерт Анализи ключов експерт Координатор
Обобщаване на резултатите и подготовка на доклад	ръководител екип ключов експерт Анализи 1 допълнителен експерт Анализи ключов експерт Координатор
Предаване	ръководител екип ключов експерт Анализи 1
Задача 1.3.2. Идентифициране на изключения от общите изисквания на ЗА, АПК, ЗЕУ:	
Подбор на необходими документи и информация, проучване и анализ	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт Координатор (различен от Координатора по задача 1.3.1)
Обобщаване на резултатите и подготовка на доклад	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт Анализи ключов експерт Координатор (различен от Координатора по задача 1.3.1)
Предаване	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба
Задача 1.3.3. Преглед на административни режими за опростяване	
Преглед и формулиране на предложения	ръководител екип ключов експерт Анализи 1 допълнителен експерт Анализи ключов експерт Координатор
Предаване	ръководител екип ключов експерт Анализи 1
Задача 1.3.4. Определяне на удостоверителните административни услуги	
Преглед на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт Анализи ключов експерт Координатор (различен от Координатора по задача 1.3.3)
Предаване	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба
Задача 1.3.5. Разработване на проекти на нормативни актове за отстраняване на идентифицираните несъответствия и случаи на незаконосъобразност и отклонение от общите правила на АПК, ЗЕУ, ЗА и ЗОАРАКСД	
Подготвителни действия	ръководител екип ключов експерт Анализи 1 ключов експерт - Юрист – нормативна уредба ключови експерти Координатори – 2 бр. (участвалите при задачи 1.3.1 - 1.3.4)
Разработване на проекти на нормативни актове	ръководител екип ключов експерт Анализи 1 ключов експерт - Юрист – нормативна уредба ключови експерти Координатори – 2 бр. (участвалите при задачи 1.3.1 - 1.3.4)
Оценка на въздействието	ръководител екип ключов експерт Анализи 1 ключов експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт Координатор
Предаване на изготвените проекти на нормативни актове и отразяване на промени	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба

Допълнителни приложими и относими към предмета на поръчката нормативни актове и стратегически документи – идентификация и анализ:

Преди същинското описание на задачите, представяме изложение, в което сме идентифицирали и анализирали допълнителни приложими и относими към предмета на поръчката нормативни актове и стратегически документи (извън основните, посочени в



техническата спецификация, които също сме идентифицирали и анализирали), като предлагаме включването им при извършване на правния анализ по поддейност 1.3 и за разработване на проекти за изменение/допълнение на нормативните актове

➤ Стратегически документи

Материята, релевантна към предмета на поръчката в голяма степен е уредена в национални стратегии и програми за развитие, както и в изготвените на база на тях методологии, модели, ръководства и наръчници. Стратегическите документи уреждат рамката за развитие на държавната политика във всички национални сфери, в това число и в областта на администрацията и административните услуги, режими и регистри.

За програмния период до 2020 г. едни от основните стратегически документи в областта на администрацията са Национална програма за развитие: България 2020 и Стратегия за развитие на държавната администрация 2014-2020 г. В изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 г. са изработени и приети Пътна карта и Ръководство за изготвяне на оценка на въздействието на законодателството. Във връзка с въвеждане на електронното управление в администрацията, относима към предмета на настоящата поръчка, е и Стратегия за развитие на електронното управление в Република България 2014 – 2020 г., както и Пътна карта за изпълнението ѝ. Наред с посочените дотук документи, приложими към предмета на поръчката са и изготвените в изпълнение на Оперативна програма „Административен капацитет“ (2007 - 2013 г.) Базисен модел на комплексно административно обслужване и Методология за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги и Наръчник за прилагането ѝ.

✓ Национална програма за развитие: България 2020 (НПР БГ2020), приета с Решение № 1057 на Министерския съвет от 20.12.2012 г.

НПР БГ2020 е водещият стратегически и програмен документ, конкретизиращ целите и политиките за развитие на страната до 2020 г., който е база за програмиране на стратегически документи във връзка с изпълнението както на националните политики, така и с политиките на Европейския съюз. Основната цел на НПР БГ2020 е постигането на качествен и балансиран дългосрочен икономически растеж. За постигането ѝ в програмата са идентифицирани няколко приоритетни направления, сред които и Укрепване на институционалната среда за по-висока ефективност на публичните услуги за гражданите и бизнеса (приоритет № 6).

Приоритет № 6 е насочен към осигуряване на оптимална институционална среда и предоставяне на ефективни публични услуги, които са необходими условия за благоприятна бизнес-среда и икономически растеж.

Приоритет № 6 концентрира политиките си върху следните направления:

- *Подобряване на институционалната среда* чрез: оптимизиране на функциите и структурата на администрацията, оптимизиране разпределението на отговорностите в администрацията, разширяване на обхвата на услугите предлагани от частния сектор, ускоряване на децентрализацията, ефективно противодействие срещу корупцията;
- *Администрация на знанието*, в резултат на което ще бъде създадена една добре подготвена и мобилна администрация, с перспективи за кариерно развитие в йерархията на държавната администрация;
- *Администрация, ориентирана към постигането на резултати*, което ще създаде възможност за изграждането на оптимална като брой и качества администрация, ориентирана към конкретни резултати;

Талия Тонев



- *Администрацията, ориентирана към потребителите* ще спомогне за предоставяне на публични услуги, които ще са електронни, стандартизирани, унифицирани, прозрачни и ще отнемат по-малко време на гражданите и бизнеса;

- *Администрация, прилагаща принципите на открито управление*, поощряваща съвместното създаване и изпълнение на политики, включително саморегулация и партньорство с гражданите, бизнеса и неправителствените организации чрез предоставяне на пълна, прозрачна и навременна информация от страна на администрацията.

✓ Стратегия за развитие на държавната администрация 2014-2020 г. и Пътна карта за изпълнението и.

Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 - 2020 г. е националният стратегически документ, който задава визията за развитието на българската администрация за настоящия програмнен период. Същата отменя действието на Стратегия за обучение на служителите в администрацията 2006 – 2015 г. и Концепцията за подобряване на административното обслужване в контекста на принципа „едно гише“. Стратегията съдържа основните препоръки на Европейската комисия, Световната банка и други международни институции, както и препоръките на бизнеса и неправителствените организации в България за подобряване на управлението. Предвидените в стратегията мерки са в пълно съответствие с и са насочени към изпълнението на приоритет № 6. „Укрепване на институционалната среда за по-висока ефективност на публичните услуги за гражданите и бизнеса” на Националната програма за развитие: България 2020.

Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 - 2020 г. съдържа анализ на състоянието, проблемите и предизвикателствата пред администрацията, на база на който са направени изводи и са формулирани стратегически цели, а именно:

- *Ефективно управление и върховенство на закона*, чрез създаване на устойчива нормативна рамка, засилване на контрола за изпълнение на законите и ограничаване на средата за нерагламентирани и корупционни практики, усъвършенстване на планирането и на програмното и ориентирано към резултатите бюджетиране, подобряване на институционалната структура, подобряване на координацията и структурата на администрацията на местно ниво, подобряване на работата на контролните, регулаторни и приходни органи, въвеждане на системи за управление и контрол на качеството, обвързани със системите за финансово управление и контрол в публичния сектор;

- *Партньорско управление с гражданите и бизнеса*, партньорство с медиите и подобряване на процесите по предоставяне на услуги;

- *Открито и отговорно управление*, постигнато чрез подобряване обмена на данни и информираността на обществото, отваряне на данни, усъвършенстване на мониторинга и оценката на провежданите политики, засилване на отговорността на ръководителите и служителите и спазване на етични стандарти, инициативи за екологично отворена администрация;

- *Професионално и експертно управление*, на база оценка и планиране на потребностите от служители, подобряване на подбора, политики за кариерно развитие, подобряване на уменията, подобряване на капацитета за участие в процеса за вземане на решения в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на България, развитие на звената за човешки ресурси и въвеждане на нови технологии в работата.

Основните аспекти, залегнали в стратегията, са увеличаване на продуктивността в работата на институциите, оптимална институционална среда и по-ефективно използване на ограничените ресурси за предоставяне на качествени публични услуги.

Планът за изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 -



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2020 г. е изложен подробно в Пътна карта. Пътната карта съдържа подробна информация за мерките и дейностите към формулираните в стратегията цели, периода на изпълнение, източника на финансиране, необходимия финансов ресурс, отговорните институции и очакваните резултати.

✓ Ръководство за изготвяне на оценка на въздействието на законодателството, прието с Решение № 549 на Министерския съвет от 25 юли 2014 г.

Ръководството е прието в изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 г. и мярка 2 от Плана за изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация за периода 2014 – 2015 г..

Ръководството е предназначено за представителите на администрацията на централно и местно ниво, които изготвят оценки на въздействието на законодателството.

Ръководството посочва ключовите аналитични стъпки, както и етапите на оценката на въздействието. Въведени са екипи за изготвяне на оценка, предвидено е провеждане на ранни неформални консултации и официални обществени консултации, въведено е изискване за изготвяне на доклад от консултациите, като е описано и съдържанието му, подготвена е стандартна форма на резюмето. В ръководството са посочени и ключовите аналитични стъпки при оценката на въздействието, включващи дефинирането на проблема, определяне на целите и вариантите за действие, както и анализ на въздействието и им.

✓ Стратегия за развитие на електронното управление в Република България 2014-2020 г. и Пътна карта за изпълнението и.

Стратегията за развитие на електронното управление в Република България 2014 – 2020 г. е основният стратегически документ, който дава визията за развитие на електронното управление в страната. Към 2020 г. се предвижда:

- Да бъдат въведени ефективни бизнес модели в работата на администрацията;
- Да бъде изградена цифрова администрация;
- Да бъде постигната административна съвместимост на национално ниво;
- Да бъде изграден механизъм за координирано планиране и реализиране на всички инициативи за развитие на електронното управление;
- Да бъде осигурено предоставяне на административни услуги през единния портал на електронно управление по всяко време, от всяко място и чрез различни устройства.

Като средство за повишаване на ефективността на процесите в администрацията, електронното управление способства за облекчаване на процесите при взаимодействията на администрацията, служители, граждани и бизнес чрез използването на електронни услуги. Документът има три стратегически цели:

- Предоставяне на качествени, ефективни и леснодостъпни електронни услуги за гражданите и бизнеса;
- Трансформиране на администрацията в цифрова администрация посредством интеграция на информационните процеси;
- Популяризиране, достъп и участие.

Стратегията служи за основа на база на която се създават секторни политики, стратегии, цели и дейности на ниво министерства, агенции и общински администрации.

В Пътната карта изчерпателно са посочени и разгледани приоритетите в електронното управление до края на програмния период, съдържащи описание на дейностите, нормативна рамка, бюджет, източници на финансиране, отговорни институции, условия за допустимост, както и разработка на нови и/или надграждане функционалността на съществуващи информационни системи и/или регистри.

Томч Битов
430



✓ **Базисен модел на комплексно административно обслужване**

Базисният модел на комплексно административно обслужване представлява обща универсална рамка за въвеждане на комплексно административно обслужване в държавната администрация. Целта на Базисния модел на комплексно административно обслужване е да подпомогне административните органи при прилагане на принципите за комплексно административно обслужване, като предоставя:

- структурирана цялостна методология за практическото въвеждане на комплексно административно обслужване и
- добри практики за прилагане на принципите за комплексно административно обслужване.

Базисният модел на комплексно административно обслужване е фокусиран върху:

- служебно събиране на доказателства от административния орган;
- предоставяне на административни услуги по различни канали;
- автоматизиране на процесите по предоставяне на административни услуги.

✓ **Методология за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги и Наръчник за прилагането и.**

Целта на Методологията е да се създаде единен, унифициран подход за прилагане принципите на процесноориентираното управление в държавната администрация на централно и местно ниво чрез описание и анализ на работните процеси по предоставянето на административни услуги. Методологията съдържа логическа последователност от етапи, стъпки, предпоставки, методи и техники, резултати, приложими при извършване на подобрене на процесите по предоставяне на административни услуги. Подобряването на управлението на работните процеси в администрацията има ключово значение за нейното по-ефективно и ефикасно функциониране. Чрез описанието на работните процеси се изгражда структуриран модел на начина, по който администрацията осъществява своята дейност.

Към Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги е изготвен и Наръчник за прилагането ѝ. Наръчникът е предназначен за експерти в централните и местни власти, които отговарят за дейности по: внедряване принципите на комплексното административно обслужване, изграждане на електронни административни услуги, създаване на карти на работните процеси, внедряване и поддържане на системи за управление на качеството. Наръчникът осигурява практически приложими инструменти към Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги под формата на въпроси, шаблони и указания за внедряване на принципите, залегнали в нея.

➤ **Национални законови и подзаконовни нормативни актове**

Материята, уреждаща административните отношения, правомощията на административните органи, както и дейността на администрацията по отношение на административните услуги и режими е уредена в множество законови и подзаконовни нормативни актове. Определящо значение имат посочените от Възложителя Административнопроцесуален кодекс, Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност, Закон за администрацията и Закон за електронното управление. Освен нормативните актове, подлежащи на задължителен анализ и прилагане в рамките на същинското изпълнение на поддейност 1.3, съгласно техническата спецификация, екипът ни идентифицира и анализира

Тали Рогов
431



допълнителни законови и подзаконови актове, които намираме за относими и които ще следва да бъдат анализирани в рамките на подготовка на анализа и в рамките на разработване на проекти на нормативни актове за отстраняване на несъответствията, случаи на незаконосъобразност и отклонения от общите правила на АПК, ЗЕУ, ЗАи приложими към предмета на настоящата поръчка.

✓ **Административнопроцесуален кодекс (АПК)**

АПК е основен нормативен акт, регулиращ материята в областта на административните отношения и административното правораздаване. Разпоредбите на кодекса са абсолютно относими към предмета на подлейност 1.3 от настоящата обществена поръчка, не само защото АПК е посочен от Възложителя като акт, подлежащ на задължителен анализ, но и защото като основен нормативен акт, Кодексът подлежи на изследване при идентифициране на незаконосъобразни услуги и/или режими, предоставяни от административните органи.

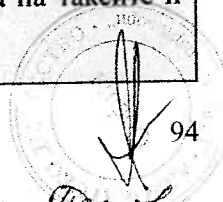
В АПК са посочени основните принципи, които административните органи следва да спазват - законност, прилагане на нормативен акт от по-висока степен, съразмерност, истинност, равенство, служебно начало, самостоятелност и безпристрастност, бързина и процесуална икономия, достъпност, публичност и прозрачност, последователност, предвидимост, език и по-специално принципът на комплексно административно обслужване при предоставяне на административните услуги. Приложимостта на АПК се обуславя и с оглед материята, която урежда относно правилата за издаване на административните актове и изискванията, на които същите следва да отговарят, доколкото резултатът от голяма част от административните услуги е издаването на административен акт. След промените през 2014 г., е въведена и обща рамка на комплексното административно обслужване, според което административната услуга се извършва без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

✓ **Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност (ЗОАРАКСД)**

Законът за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност е нормативният акт, който задава общата рамка на регулирането на стопанската активност от страна на държавата. В него са систематизирани и индивидуализирани основните видове административните режими (лицензионни, регистрационни, разрешителни, уведомителни и удостоверителни) и е определена общата рамка на административния контрол. В национален аспект съществуват и множество специфични административни режими, чиято уредба се намира в редица нормативни актове. ЗОАРАКСД има методическо значение и роля относно уреждането на административните режими в останалите закони, отнасящи се до стопанската дейност. В съответствие с предмета на настоящата поръчка, всички те подлежат на изследване с цел установяване на евентуални несъответствия с разпоредбите на ЗОАРАКСД.

Цел на ЗОАРАКСД е да улесни и насърчи извършването на стопанската дейност, като ограничи до обществено оправдани граници административното регулиране и административния контрол, осъществявани върху нея от държавните органи и от органите на местното самоуправление.

В съответствие с разпоредбите на ЗОАРАКСД е изготвена и Методика за определяне на разходоориентиран размер на таксите и за разходването им, приета с Постановление № 1 на Министерския съвет от 05.01.2012 г. Тя урежда начинът за определяне размера на таксите и разходването им от административните органи.





✓ Закон за администрацията (ЗА)

Със Закона за администрацията е въведен единен модел за организация на административните структури в изпълнителната власт. Законът урежда структурата на администрацията, основните принципи на организация на нейната дейност, длъжностите в нея и основните изисквания за заемането им. ЗА урежда и правомощията на органите на изпълнителната власт, структурата и организацията на дейността на тяхната администрация. Регламентирано е и създаването на публичен Административен регистър, за чието поддържане отговаря администрацията на МС.

✓ Наредба за административното обслужване

Наредбата е приета на основание чл. 5а, ал. 1 от Закона за администрацията, във връзка с АПК. Наредбата за административно обслужване, като подзаконов нормативен акт, относим към предмета на настоящата поръчка, урежда следната материя:

- правила за организация на административното обслужване в администрацията;
- взаимодействие с потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса, гражданското общество, омбудсмана и обществените посредници по повод на административното обслужване;
- координация, контрол и санкции във връзка с административното обслужване.

✓ Наредба за административния регистър

С наредбата се определят обстоятелствата, които се вписват в Административния регистър, условията и реда за воденето, поддържането и ползването. Предвидени са и разпоредби относно упражняването на контрол върху дейността на служителите, определени да вписват обстоятелства в него. В Регистъра се поддържа следната информация:

- подробна информация за отделните административни структури и ръководните им органи;
- информация за административните услуги и режимите;
- информация за конкурсите относно заемане на длъжност за държавен служител;
- информация за правоотношенията на служителите в държавната администрация.

✓ Закон за електронното управление (ЗЕУ)

ЗЕУ се прилага по отношение на дейността на лицата, осъществяващи публични функции, и на организациите, предоставящи обществени услуги. Законът предвижда създаването на нарочни органи, които да поемат управлението на дейностите в областта на електронното управление. Това са държавна агенция „Електронно управление“ и държавно предприятие „Единен системен оператор“.

ЗЕУ урежда дейността на административните органи при работа с електронни документи и предоставянето на административни услуги по електронен път. В съответствие с описаните по-горе програми и стратегии, законът задължава административните органи да предоставят всички услуги в рамките на своята компетентност и по електронен път. Достъпът до електронни услуги се осъществява посредством единен портал за достъп до електронните административни услуги.

В ЗЕУ е уреден и обменът на електронни документи между административните органи. Законът съдържа и правила относно оперативна съвместимост и информационна сигурност при предоставянето на вътрешни електронни административни услуги и обменът на електронни документи между административните органи. ЗЕУ се прилага и по отношение на дейността на лицата, осъществяващи публични функции, и на организациите, предоставящи обществени услуги, доколкото в закон не е предвидено друго.

✓ Наредба за електронните административни услуги

- Наредбата е приета на основание Закона за електронното управление. Тя урежда



общите изисквания за предоставяне на електронни административни услуги на гражданите и организациите от доставчиците на електронни административни услуги; техническите изисквания за осигуряване на достъп до услугите и политиките на доставчиците на електронни административни услуги за използваните графични и други интерфейси на информационните системи; другите начини за подаване на електронни документи от гражданите и организациите, свързани с предоставянето на електронни административни услуги по смисъла на чл. 20, ал. 1, т. 3 от Закона за електронното управление; форматите и задължителните реквизити, на които трябва да отговарят електронните документи, подавани до доставчиците на електронни административни услуги; специални начини (извън предвидените в ЗЕДЕП или в друг закон) за установяване интегритета и авторството на електронните изявления; начините за електронни разплащания по повод предоставянето на електронни административни услуги; начини и правила за подаване на електронни документи от гражданите и организациите във връзка с предоставянето на електронни административни услуги информационна система за обмен на електронни изявления по електронна поща за нуждите на електронното управление; специални начини за идентифициране на заявителите; стандартът за отчитане на единното астрономическо време за настъпването на факти с правно значение при предоставяне на електронни административни услуги.

✓ Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите

Наредбата е приета на основание чл. 37 от Закона за електронното управление, във връзка със Закона за електронния документ и електронния подпис. С наредбата се уреждат условията, редът и политиките за придобиване, използване, подновяване и прекратяване на удостоверения за електронен подпис в администрациите. Приложимостта на Наредбата по отношение на дейност 3 от настоящата обществена поръчка е свързана с възможността за получаване на електронни административни услуги чрез използването на електронен подпис.

✓ Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност

Наредбата е приета на основание чл. 43 от Закона за електронното управление. Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност определя общите изисквания за оперативна съвместимост и мрежова и информационна сигурност за нуждите на предоставянето на вътрешни електронни административни услуги и обмен на електронни документи между администрациите, както и условията за воденето, съхраняването и достъпът до регистрите. Също така наредбата урежда методиката за извършване на оценка за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и мрежова и информационна сигурност и начинът на удостоверяване съответствието на внедряваните от административните органи информационни системи с установените нормативни изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност и вписването им в списъка на информационните системи.

✓ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите

Приета е на основание чл. 42 от Закона за електронното управление. Наредбата урежда общите правила за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, като определя реда на работата с данни, правилата за регистрация на документи в административната информационна система и официалния документен регистър, както и други условия и правила по отношение на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

✓ Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги

На основание Закона за електронното управление е приета и Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги. Наредбата урежда условията и редът за

Талин Димитров
454



воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на информационните обекти и до регистъра на електронните услуги, както и техническият стандарт за описание на информационните обекти. Също така определя електронните услуги, подлежащи на вписване в регистъра на електронните услуги. Регистърът на информационните обекти е база от данни, управлявана от информационна система и съдържаща формализирани технологични описания на информационните обекти, събирани, създавани, съхранявани и обработвани от административните органи в рамките на тяхната компетентност. Регистърът на електронните услуги е база от данни, управлявана от информационна система и съдържаща формализирани технологични описания на електронните административни услуги и на вътрешните електронни административни услуги, предоставяни чрез единната среда за обмен на документи. Регистрите се водят чрез поддържане на единна централизирана база от данни. В регистрите се поддържа история на вписванията.

✓ Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи

Приета на основание чл. 41, ал. 2 от Закона за електронното управление, наредбата определя изискванията към изграждането, функционирането и експлоатацията на единната среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД), която е управляема среда за стандартизиран обмен на документи, вписани в регистъра на информационните обекти, между информационните системи в администрацията за нуждите на електронното управление. Чрез ЕСОЕД се предоставят вътрешни електронни административни услуги от административните органи на други административни органи, лица, осъществяващи публични функции, и на организации, предоставящи обществени услуги. Наредбата урежда конкретните условия за пренос на документи през единната среда за обмен на електронни документи, контрола на обмена, регистрацията на обмена и други условия.

✓ Закон за електронна идентификация

Законът за електронна идентификация е един нов за българската законодателна система нормативен акт и въвежда мерките по прилагане на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО. ЗЕИ урежда обществените отношения, свързани с електронната идентификация на физическите лица, с оглед постигането на по-висока степен на ефективност на функционирането на електронното управление в страната, ориентирано към гражданите и бизнеса. В закона ясно и последователно са определени функциите, задълженията и отговорностите на всеки участник в процеса на създаване на електронна идентичност на физическите лица и електронната идентификация. Целта на ЗЕИ е осигуряване на подходящо равнище на сигурност на електронните трансакции и оперативна съвместимост на средствата за електронна идентификация.

Законът предоставя възможност на физическите лица да притежават уникален идентификатор (електронен идентификатор), за който могат да бъдат издавани едно или повече удостоверения за електронна идентичност, в зависимост от нуждите на физическото лице. Предвидена е и допълнителна възможност за физическите лица да се идентифицират чрез секторни електронни идентификатори в сектори, в които държавните органи предоставят на гражданите възможност да упражняват права по електронен път или извършват електронни услуги, при което не се събират данни за гражданите от други органи и лица извън конкретния сектор. Министърът на вътрешните работи води електронен регистър, в който се вписва информация за издадените удостоверения за електронна идентичност, включително за удостоверенията, чието действие е спряно или прекратено. ЗЕИ съдържа и правила за извършване на проверка за валидност на издадените удостоверения за електронна идентичност от центрове за електронна идентификация.



✓ Закон за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП)

ЗЕДЕП е основният нормативен акт, регулиращ правния режим на електронния документ, електронния подпис в гражданския оборот и в публичния сектор, както и условията и реда за предоставяне на удостоверителни услуги. Законът е съобразен с Директива 1999/93/ЕС относно правната рамка на електронните подписи и на някои удостоверителни услуги с цел улесняване на тяхното ползване и осигуряване на надеждното функциониране на вътрешния пазар. ЗЕДЕП приравнява по правни последици електронната форма на изявленията с писмената, респ. електронният подпис е равнопоставен на саморъчния. Законът създаде правната основа за изграждане на сигурността на електронния обмен с оглед на валидността, съдържанието и интегритета на електронните изявления. Законът за електронния документ и електронния подпис има пряко приложение към предмета на настоящата поръчка, което приложение е съвразно с правната възможност за подаване и приемане на документи по електронен път, както и за предоставяне на административни услуги по електронен път. По-конкретно разпоредби за изискванията към съдържанието на удостоверенията за електронен подпис, във връзка с предоставянето на електронни административни услуги, се съдържат в Закона за електронното управление и Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

✓ Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД)

Развитието на електронните услуги и електронното управление в страната е съпътствано с необходимостта от защита на личните данни. Законът за защита на личните данни урежда защитата на правата на физическите лица при обработването на личните им данни с автоматични или неавтоматични средства. Защитата се изразява в препядстване от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

Законът за защита на личните данни съдържа разпоредби във връзка с режима за регистрация на администраторите на лични данни и режима за издаване на разрешение за предоставяне на лични данни от администратор на чуждестранни физически и юридически лица или на чужди държавни органи.

✓ Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА)

Този закон урежда обществените отношения, свързани с местното самоуправление и местната администрация. Той разглежда устройството, начините и функционирането на съставните административно-териториални единици. Законът урежда изцяло публично - правни отношения. Съдържа разпоредби за устройството на общината и за състава, функциите и правомощията на общинския съвет, кметовете и общинската администрация. ЗМСМА е относим към предмета на поръчката, тъй като голяма част от административните услуги се изпълняват от териториалните администрации на изпълнителната власт.

Освен горепосочените нормативни актове, регулиращи административните отношения като цяло, експертът ни идентифицира и анализира, като приложими към подлежащият на извършване по поддеиност 1.3 от настоящата обществена поръчка правен анализ, и нормативни актове, регулиращи специфични обществени отношения в разнообразни отрасли. Във всеки от тях фигурират административни режими, поради което при наличие на такива, подлежащи на преглед и опростяване, ще следва да се анализират и съобразят и посочените по-долу закони, съответно да се предложат проекти на нормативни актове за изменения и допълнения в тях, целящи да се преодолеят констатираните несъответствия, случаи на незаконосъобразност и отклонение от правилата на основополагащите регулационни актове. Такива актове са:

Талин Талин

436





✓ Закон за устройство на територията (ЗУТ)

Законът урежда обществените отношения, свързани с устройството на територията, инвестиционното проектиране и строителството в Република България и определя ограниченията върху собствеността за устройствени цели. Има за цел да обхване устройството както на урбанизираните територии, така и на тези, извън границите на населените места и селищните образувания, групирайки ги като урбанизирани територии (населени места и селищни образувания), земеделски територии, горски територии, защитени територии и нарушени територии за възстановяване.

ЗУТ е приложим към изпълнението на поддейност 1.3, доколкото съдържа разпоредби свързани с различни режими в областта на устройството на територията и допускане на строителство на територията на страната. Екипът ни идентифицира разнообразие от разрешителни, удостоверителни, уведомителни и регистрационни режими, като например такива са:

- разрешаване изработване и изменение на ПУП;
- съгласуване, приемане и влизане в сила на ПУП;
- разрешаване на инвестиционното проектиране и съгласуване на инвестиционните проекти;
- одобряване на инвестиционните проекти и разрешаване на строителството;
- изпълнение на строителството и въвеждане на обектите в експлоатация.

По-специално ЗУТ урежда режими свързани с:

- издаване на предварителни разрешения за геозащитни мерки и дейности и за строителство на сгради и съоръжения в свлачищни райони;
- разрешаване изработване на план-извадка от ПУП;
- одобряване на проект-заснемане на извършени строежи за възстановяване на изгубени одобрени инвестиционни проекти;
- разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива;
- презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило правно действие и др.

✓ Закон за енергетиката (ЗЕ)

Законът за енергетиката урежда дейностите по производство, пренос и разпределение на електрическа и топлинна енергия и природен газ, и на търговията с тях. Дейностите, подлежащи на лицензиране по ЗЕ, са:

- производство на електрическа и/или топлинна енергия;
- пренос на електрическа енергия, топлинна енергия или природен газ;
- разпределение на електрическа енергия или природен газ;
- съхранение на природен газ в съоръжение за съхранение и/или втечняване на природен газ или внасяне, разтоварване и регазификация на втечнен природен газ в съоръжение за втечнен природен газ;
- търговия с електрическа енергия;
- организиране на борсов пазар на електрическа енергия;
- обществена доставка на електрическа енергия или природен газ;
- снабдяване с електрическа енергия или природен газ от крайни снабдители;
- разпределение на тягова електрическа енергия по разпределителни мрежи на железопътния транспорт;
- доставка на електрическа енергия от доставчик от последна инстанция.

✓ Закон за енергийната ефективност (ЗЕЕ)

Законът урежда обществените отношения, свързани с провеждането на държавната политика за повишаване на енергийната ефективност. Законът има за цел повишаване на



енергийната ефективност като част от политиката по устойчиво развитие на страната чрез използване на система от дейности и мерки за повишаване на енергийната ефективност при производството, преноса и разпределението, както и при крайното потребление на енергия; въвеждане на схеми за задължения за енергийни спестявания; развитие на пазара на енергийнонеэффективни услуги и насърчаване предоставянето на енергийнонеэффективни услуги; въвеждане на финансови механизми и схеми, подпомагащи изпълнението на националната цел за енергийна ефективност.

Законът за енергийната ефективност включва в себе си режими, сред които:

- сертифициране за енергийна ефективност на инвестиционните проекти за изграждане на нова сграда, реконструкция, основно обновяване, основен ремонт или преустройство на съществуваща сграда;
- удостоверяване на нова сграда преди въвеждане в експлоатация със сертификат за проектни енергийни характеристики;
- вписване в публичен регистър на лицата, които имат право да извършват обследване за енергийна ефективност, сертифицирането на сгради, изготвянето на оценка за съответствие на инвестиционните проекти и изготвянето на оценки за енергийни спестявания по чл. 23а, ал. 1 ЗЕЕ.

✓ Закон за опазване на околната среда (ЗООС)

Този закон урежда обществените отношения, свързани с опазването на околната среда и нейните компоненти за сегашните и бъдещите поколения и защитата на здравето на хората; съхраняването на биологичното разнообразие в съответствие с природната биогеографска характеристика на страната; опазването и ползването на компонентите на околната среда; контрола и управлението на факторите, които увреждат околната среда; осъществяването на контрол върху състоянието на околната среда и източниците на замърсяване; предотвратяването и ограничаването на замърсяването; създаването и функционирането на Националната система за мониторинг на околната среда; стратегиите, програмите и планове за опазване на околната среда; събирането и достъпа до информацията за околната среда; икономическата организация на дейностите по опазване на околната среда; правата и задълженията на държавата, общините, юридическите и физическите лица по опазването на околната среда.

Законът регламентира различни режими, подлежащи на анализ, сред които:

- издаване на решение за преценяване необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда;
- издаване на решение по оценка на въздействието върху околната среда;
- издаване на решение за преценяване необходимостта от извършване на екологична оценка на планове и програми;
- присъждане на екомаркировката на ЕС;
- издаване на разрешително на оператор на ново или действащо предприятие и/или съоръжение, в което се употребяват и/или се съхраняват опасни вещества;
- издаване на решение за одобряване/неодобряване на доклад за безопасност за предприятие и/или съоръжение с висок рисков потенциал;
- издаване на решение за прекратяване действието на решение за одобряване на доклад за безопасност;
- издаване на комплексно разрешително на инсталации и съоръжения;
- преразглеждане и изменение/актуализиране на комплексно разрешително на инсталации и съоръжения;
- издаване на решение за отмяна на комплексно разрешително на инсталации и

Таня Дончева
438





съоръжения.

✓ **Закон за водите (ЗВ)**

Основополагащ за водния сектор нормативен акт, който има задачата да уреди подробно всички най-важни групи правоотношения, свързани с опазването и използването на водите в Република България. Законът за водите урежда правото на собственост върху води, водни обекти и водностопански системи и съоръжения – предвидени са видовете собственост, съсобствеността, придобиването право на собственост и ограниченията върху нея; опазването на водите и водните обекти, включващо комплекс от разнородни дейности и по тази причина предвидените в закона мерки за опазване на количеството води и тяхното качество намира уредба на подзаконово ниво чрез множество наредби.

Законът урежда услуги и режими, сред които например са издаване на разрешително за извършване на дейност по проучване и добив на подземни води и водовземане на изворни води; издаването, изменението, продължаването и прекратяване действието на разрешителните за водовземане и за ползване на воден обект.

✓ **Закон за управление на отпадъците (ЗУО)**

Законът урежда екологосъобразното управление на отпадъците като съвкупност от права и задължения, решения, действия и дейности, свързани с образуването и третирането им, както и формите на контрол върху тези дейности. Със ЗУО се определят изискванията към продуктите, които в процеса на тяхното производство или след крайната им употреба образуват опасни или масово разпространени отпадъци. Законът въвежда за първи път конкретно адресирани оперативни цели за рециклиране на битови отпадъци, изисквания към съоръженията и инсталациите за отпадъци, въвежда икономически и регулаторни механизми и инструменти за прилагане на законодателството; правила за управление на масово разпространените отпадъци; урежда подхода за „край на отпадъка“ и „странични продукти“, определя детайлно контролните функции на институциите и конкретните глоби и санкции за неспазване на закона. Целта на закона е да се предотврати, намали или ограничи вредното въздействие на отпадъците върху човешкото здраве и околната среда.

Законът за управление на отпадъците регулира неизчерпателно следните режими:

- издаване на разрешение за извършване на дейности по третиране на отпадъци;
- регистрация за извършване на дейностите по третиране на отпадъци;
- регистрация за събиране и транспортиране на отпадъци по смисъла на § 1, т. 41 и 43 от допълнителните разпоредби на ЗУО;
- издаване на разрешение за превоз на отпадъци за и от Република България в рамките на държавите-членки на ЕС, и за внос, износ и транзит на отпадъци от и към трети страни;
- разрешение на организация по оползотворяване и за индивидуално изпълнение на задълженията по чл. 14, ал. 1 и наредбите по чл. 13, ал. 1 ЗУО;
- одобряване на план за управление на строителни отпадъци;
- режим за оползотворяване, в т.ч. рециклиране на образуваните строителни отпадъци при строителството, разрушаването на законни сгради и съоръжения и доброволното премахване на незаконни строежи или на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи;
- издаване на хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина.

✓ **Закон за чистотата на атмосферния въздух (ЗЧАВ)**

Със закона се уреждат определянето на показатели и норми за качеството на атмосферния въздух; ограничаването на емисиите; правата и задълженията на държавните и

Талин Мано
439



общинските органи, на юридическите и физическите лица по контрола, управлението и поддържането на качеството на атмосферния въздух; изискванията за качеството на течните горива, в това число контролът за спазване на изискванията за качеството на течните горива при пускането им на пазара, и тяхното разпространение, транспортиране и използване; ограниченията в емисиите на серен диоксид при използването на течни горива, ограниченията за допустимо съърно съдържание на петролните деривати и начинът на тяхното изгаряне от плавателни средства, които се намират в пристанищата на Република България, в българския участък на р. Дунав, вътрешните морски води, териториалното море и в изключителната икономическа зона.

Целта на закона е да се защити здравето на хората и на тяхното потомство, животните и растенията, техните съобщества и местообитания, природните и културните ценности от вредни въздействия, както и да предотврати настъпването на опасности и щети за обществото при изменение в качеството на атмосферния въздух в резултат на различни дейности.

Законът урежда режими свързани с:

- предоставяне на документи и информация за отделните апарати, възли и участъци на пречиствателните съоръжения на представителите на общинските органи и на Министерството на околната среда и водите в приемателната комисия преди разрешаване ползването на строежите (чл. 16, ал. 1 от ЗЧАВ);
- издаване на разрешение за употреба на летливи органични съединения, класифицирани като канцерогени, мутагени или токсични за репродукцията;
- регистрация в РИОСВ на инсталации, употребяващи разтворители, летливи органични съединения, изпускани в околната среда, с изключение на инсталациите по чл. 117 от Закона за опазване на околната среда (чл. 30л от ЗЧАВ).

✓ Закон за подземните богатства (ЗПБ)

Законът урежда условията и реда за търсене, проучване и добив на подземните богатства на територията на Република България, в континенталния шелф и в изключителната икономическа зона в Черно море; опазване на земните недра чрез рационално използване на подземните богатства при проучването, добива и първичната им преработка; управление на минните отпадъци от проучването, добива, първичната преработка и складирането на подземните богатства.

Част от режимите, уредни в ЗПБ и доразвити в Наредбите към него са:

- съгласуване на цялостни и годишни работни проекти за търсене, проучване, добив и първична преработка на подземни богатства;
- изменения и допълнения на съгласувани цялостни и годишни работни проекти за търсене, проучване, добив и първична преработка на подземни богатства;
- съгласуване на цялостни и годишни работни проекти за техническа ликвидация и/или консервация на геологопроучвателни или миннодобивни обекти;
- изменения и допълнения на съгласувани цялостни и годишни работни проекти за техническа ликвидация и/или консервация на геологопроучвателни или миннодобивни обекти;
- предоставяне на информация за площи за търсене и/или проучване и за находища на подземни богатства;
- издаване на разрешения за търсене и проучване или за проучване на подземни богатства;
- удължаване срока на разрешения за търсене и проучване или за проучване на подземни богатства;
- прекратяване на предоставени разрешения за търсене и проучване или за проучване на подземни богатства;

Томислав
440



- прехвърляне на права и задължения по предоставени разрешения за търсене и проучване или за проучване на подземни богатства;
- издаване на удостоверение за регистрирано откритие на находище на подземни богатства;
- издаване на разрешителни за дейности по управление на минни отпадъци, съхранявани в съоръжение от категория "А";
- преразглеждане на издадени разрешителни за дейности по управление на минни отпадъци, съхранявани в съоръжение от категория "А";
- одобряване на план за управление на минните отпадъци, съхранявани в съоръжения от категория "Б";
- изменения или допълнения на одобрен план за управление на минните отпадъци, съхранявани в съоръжения от категория "Б";
- съгласуване на кондации за изчисляване на запаси и ресурси на подземни богатства и на техните изменения и допълнения;
- предоставяне на концесия за добив на подземни богатства;
- удължаване срока на предоставени концесии за добив на подземни богатства;
- прехвърляне на права и задължения по предоставени концесии за добив на подземни богатства;
- прекратяване на предоставени концесии за добив на подземни богатства.

✓ Закон за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР)

Законът урежда организацията, финансирането, създаването, воденето и ползването на кадастъра и имотния регистър. Законът съдържа детайлна уредба на базата данни, включена в регистрите, както и реда за тяхното набиране, представяне, поддържане в актуално състояние и съхраняване. Кадастърът и имотният регистър са свързани чрез двустранна връзка въз основа на идентификатора на недвижимите имоти. Кадастърът и имотният регистър са публични. Достъпът до регистрите се осъществява чрез Интегрирана информационна система за кадастър и имотен регистър (ИКАР). Системата се изгражда и поддържа съвместно от Агенцията по геодезия, картография и кадастър и от Агенцията по вписванията.

Законът за кадастъра и имотния регистър съдържа разпоредби във връзка с режимите по:

- създаване на кадастрална карта и кадастрални регистри;
- одобряване на изменения в кадастралната карта;
- регистрация на лица, правоспособни да изпълняват дейности по геодезия, картография и кадастър;
- вписване в регистъра на лицата, правоспособни да извършват дейности по кадастъра;
- извършване на вписвания в имотния регистър;
- предоставяне на информация и документи за поддържане в актуално състояние на кадастралната карта и кадастралните регистри.

✓ Закон за техническите изисквания към продуктите (ЗТИП)

Законът урежда реда за определяне на съществените изисквания към продуктите, които са предназначени за пускане на пазара и/или за пускане в действие; реда за определяне на изискванията за екопроектиране към продукти, свързани с енергопотреблението (ПСЕ), които са предназначени за пускане на пазара и/или за пускане в действие; задълженията на лицата, които пускат продукти на пазара и/или ги пускат в действие; реда за определяне на правата и задълженията на производителите и лицата, които извършват дейностите по оценяване на съответствието на продуктите със съществените изисквания и/или изискванията за



екопроектиране; техническия надзор за спазване на техническите изисквания, правилата и нормите за устройството или монтажа и за безопасна експлоатация на съоръженията с повишена опасност; условията за издаване на лицензи за осъществяване на технически надзор на съоръжения с повишена опасност; условията за вписване в регистър на лицата, осъществяващи поддържане, ремонтване и преустройство на съоръжения с повишена опасност и др.

В Закона за техническите изисквания към продуктите се съдържа уредба на режимите по:

- издаване на разрешение за извършване на оценяване на съответствието;
- издаване на удостоверения за вписване в регистъра на лицата, извършващи поддържане, ремонтване и преустройство на съоръженията с повишена опасност;
- издаване на разрешения за провеждане на курсове за придобиване на правоспособност за обслужване на съоръженията с повишена опасност;
- издаване на лицензи за осъществяване на технически надзор на съоръженията с повишена опасност.

✓ Закон за измерванията (ЗИ)

Този закон урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на проследимост, точност и достоверност на измерванията. Законът има за цел да защитава живота и здравето на хората и околната среда от вредни въздействия, както и имуществото на физическите и юридическите лица от неблагоприятни последици, които могат да настъпят вследствие на неверни резултати от измерванията; да създава условия за международно признаване на резултатите от извършваните в Република България измервания.

В Закона за измерванията е уреден режимът свързан с оправомощаване на лица за проверка на средствата за измерване. Законът регламентира още одобряването на идентификационните знаци на бутилки; одобряване на типа на средствата за измерване; първоначална и последваща проверка на средствата за измерване.

✓ Закон за горите (ЗГ)

Законът урежда обществените отношения, свързани с опазването, стопанисването и ползването на горските територии в Република България, с цел гарантиране на многофункционално и устойчиво управление на горските екосистеми.

Законът за горите урежда няколко режима:

- издаване на удостоверение за регистрация на горски разсадници за производство на посадъчен материал;
- регистриране на доставчици на репродуктивен материал;
- издаване на разрешение за движение на товарни превозни средства по горските пътища;
- издаване на разрешение за провеждане на организирани обществени или спортни мероприятия в горските територии;
- издаване на удостоверение за регистрация на контролна горска марка;
- издаване на удостоверение за регистрация на производствена горска марка;
- издаване на удостоверение за вписване в регистъра на браншовите организации и националните браншови организации в горския сектор;
- регистрация на физически лица за упражняване на лесовъдска практика и за извършване на дейности в горски територии;
- регистрация на търговци за упражняване на лесовъдска практика и за извършване на дейности в горски територии.

✓ Закон за здравето (ЗЗ)

Законът урежда обществените отношения, свързани с опазване физическото и

104
Тони Тодов
442



психическото здраве на гражданите, като съдържа режими, сред които:

- издаване на здравно становище (съгласуване) от органите на държавния здравен контрол на устройствени планове;
- уведомяване за откриване на обект с обществено предназначение, с изкл. на обектите по чл. 36 от ЗЗ, до съответната РЗИ по местонахождението на обекта;
- предложение до органите на ДНСК за отказ за приемане на обекти с обществено предназначение, когато установят съществени нарушения на нормите и изискванията, определени с нормативен акт;
- издаване на здравен сертификат за износ на продукти и стоки със значение за здравето на човека;
- издаване на разрешение за извършване на дейности с азбест и азбестосъдържащи материали /освен при извършване на аварийно-спасителни дейности/ от директора на регионалната здравна инспекция, на чиято територия се извършват;
- съгласуване от РИОСВ издаването на разрешение за извършване на дейности с азбест и азбестосъдържащи материали /освен при извършване на аварийно-спасителни дейности/ от директора на регионалната здравна инспекция, на чиято територия се извършват;
- издаване на разрешение за дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби.

✓ Закон за лекарствени продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ)

Законът урежда условията и реда за: разрешаване употребата или регистрацията на промишлено произведени или произведени по метод, включващ промишлен процес, лекарствени продукти, предназначени за хуманната медицина; разрешаване производството и вноса на лекарствени продукти; производството, вноса и търговията на едро с активни вещества; разрешаване и провеждане на клинични изпитвания; търговията на едро и на дребно с лекарствени продукти; паралелен внос на лекарствени продукти; посредничество в областта на лекарствени продукти; износ на лекарствени продукти; рекламата на лекарствени продукти; проследяване безопасността на пуснатите на пазара лекарствени продукти; класификацията за начина на предписване и отпускане на лекарствени продукти; контрола на производството и вноса, на търговията на едро и дребно, провеждането на клинични изпитвания, на рекламата и на системата за проследяване безопасността на пуснатите на пазара лекарствени продукти; ценообразуването на лекарствени продукти; изготвянето на позитивен лекарствен списък. ЗЛПХМ има за цел да създаде условия, които осигуряват пускане на пазара на лекарствени продукти, които отговарят на изискванията за качество, безопасност и ефикасност.

Идентифицираме неизчерпателно следните режими, уредени както в Закона за лекарствени продукти в хуманната медицина, така и в издадените към него Наредби:

- издаване на сертификат за лекарствен продукт съгласно сертификационната схема на Световната здравна организация;
- издаване на удостоверение за регистрация на хомеопатичен лекарствен продукт;
- издаване на удостоверение за регистрация на традиционен растителен лекарствен продукт;
- подновяване на удостоверение за регистрация на лекарствен продукт;
- подновяване на разрешение за употреба на лекарствен продукт;
- издаване на разрешение за разширяване на обхвата на издадено разрешение за употреба на лекарствен продукт;
- приемане на промяна тип IA в разрешение за употреба на лекарствен продукт;



- издаване на разрешение за употреба на лекарствен продукт по процедура по взаимно признаване;
- издаване на разрешение за употреба на лекарствен продукт по децентрализирана процедура;
- одобряване на клинично изпитване на лекарствен продукт;
- издаване на разрешение за клинично изпитване на лекарствен продукт;
- издаване на одобрение за съществена промяна в клинично изпитване на лекарствен продукт;
- получаване на становище от Комисия по етика за многоцентрови изпитвания за извършване на съществена промяна в клинично изпитване или неинтервенционално проучване;
- издаване на разрешение за внос на лекарствени продукти и на лекарствени продукти, предназначени за клинично изпитване;
- издаване на разрешение за производство на лекарствени продукти и на лекарствени продукти, предназначени за клинично изпитване;
- издаване на промяна в разрешение за производство на лекарствени продукти и на лекарствени продукти, предназначени за клинично изпитване;
- издаване на разрешение за търговия на едро с лекарствени продукти;
- издаване на удостоверение за търговия на едро с лекарствени продукти;
- издаване на промяна в разрешение за търговия на едро с лекарствени продукти;
- вписване в Регистъра на лицата, осъществяващи посредничество в областта на лекарствените продукти на територията на страната;
- издаване на разрешение за паралелен внос на лекарствен продукт;
- издаване на разрешение за реклама на лекарствени продукти;
- издаване на разрешение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека;
- процедура за промяна на включен лекарствен продукт в Позитивния лекарствен списък;
- процедура за прилагане на образувана пределна цена на лекарствен продукт, получил разрешение за паралелен внос;
- процедура за регистриране на цена на лекарствен продукт, отпускан без лекарско предписание;
- процедура за образуване на пределна цена на лекарствен продукт, отпускан по лекарско предписание;
- процедура за промяна на образувана пределна цена на лекарствен продукт, отпускан по лекарско предписание;
- процедура по промяна на обстоятелства в решение за регистрирана цена на лекарствен продукт, отпускан без лекарско предписание;
- процедура по заличаване на регистрирана цена на лекарствен продукт, отпускан без лекарско предписание;
- процедура за прилагане на регистрирана максимална продажна цена на лекарствен продукт, получил разрешение за паралелен внос;
- съгласуване на дарения на лекарствени продукти и др.

✓ Закон за лечебните заведения (ЗЛЗ)

Законът урежда дейността на лечебните заведения в старната. Законът за лечебните заведения съдържа уредба на следните режими:

- издаване на удостоверение за регистриране на лечебните заведения за

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Tamir J. J. J.
444





извънболнична помощ и хосписите и удостоверение за извършване на лечебна дейност в медицинските факултети и факултетите по дентална медицина на висшите медицински училища;

- издаване на удостоверение при промяна на обстоятелствата на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите и удостоверение за извършване на лечебна дейност в медицинските факултети и факултетите по дентална медицина на висшите медицински училища;

- заличаване от регистъра на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите;

- издаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност на лечебните заведения за болнична помощ, центровете за психично здраве, центровете за кожно-венерически заболявания, комплексните онкологични центрове, домовете за медико-социални грижи и диализните центрове;

- издаване на удостоверение за съответствие с изискванията на Наредба № 49 от 2010 г. за основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешния ред на лечебните заведения за болнична помощ, центровете за психично здраве, центровете за кожно-венерически заболявания, комплексните онкологични центрове, домовете за медико-социални грижи и диализните центрове във връзка с получаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност;

- издаване на служебна бележка за сключване на договор с РЗОК за осъществяване на специализирана извънболнична помощ, при недостатъчност на регистрираните практики.

✓ Закон за контрол върху наркотичните вещества и прекурсори (ЗКНВП)

Законът урежда организацията, правомощията и задачите на държавните органи, осъществяващи контрол върху производството, преработването, търговията, употребата, съхраняването, вноса, износа, транзита, пренасянето, превозването и отчетността на наркотични вещества, както и върху пускането на пазара, вноса и износа на прекурсори; мерките срещу злоупотребата и незаконния трафик с наркотични вещества; научноизследователската и експертната дейност, свързана с наркотични вещества и прекурсори.

Законът за контрол върху наркотичните вещества и прекурсори регламентира следните режими:

- издаване на лицензия за внос на коноп;

- издаване на лицензия за производство, преработване, съхраняване и търговия в страната, внос, износ, пренасяне и превозване на наркотични вещества от списъците по чл. 3, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗКНВП;

- издаване на лицензия за търговия на едро, съхраняване, внос, износ, пренасяне и превозване на наркотични вещества от списъците по чл. 3, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗКНВП;

- промяна на лицензия за търговия на едро, съхраняване, внос, износ, пренасяне и превозване на наркотични вещества от списъците по чл. 3, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗКНВП;

- подновяване на лицензия за търговия на едро, съхраняване, внос, износ, пренасяне и превозване на наркотични вещества от списъците по чл. 3, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗКНВП;

- подновяване на лицензия за производство, преработване, съхраняване и търговия в страната, внос, износ, пренасяне и превозване на наркотични вещества от списъците по чл. 3, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗКНВП;

- промяна на лицензия за производство, преработване, съхраняване и търговия в страната, внос, износ, пренасяне и превозване на наркотични вещества от списъците по чл. 3,



ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗКНВП;

- издаване на лицензия за търговия на дребно, съхраняване и отпускане на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества;
- промяна на лицензия за търговия на дребно, съхраняване и отпускане на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества;
- издаване на разрешително за внос и износ на наркотични вещества и лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества за клинично изпитване;
- издаване на разрешително за внос и износ на наркотични вещества и техните препарати;
- издаване на разрешително за внос и износ на наркотични вещества и лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества за хуманитарна помощ;
- издаване на разрешително за внос и износ на наркотични вещества и лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества за разрешаване за употреба;
- издаване на разрешение на лица, пътуващи зад граница, да носят за лична употреба лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества от списъците по чл. 3, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗКНВП, за лечение до 30 дни;
- издаване на заповед за унищожаване на законно произведени, придобити и съхранявани наркотични вещества и лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества станали негодни за употреба.

✓ Закон за храните (ЗХ)

Законът урежда изискванията към храните, мерките и условията за осигуряване хигиена на храните и тяхната безопасност, опаковането, етикетирането, представянето, включително рекламирането им; изискванията към всички етапи на производство, преработка и дистрибуция на храни; условията и реда за производство и търговия с храни; правата и задълженията на лицата, които произвеждат или търгуват с храни; правилата за извършване на официален контрол, включително за верифициране на съответствието с нормативните изисквания; правомощията на органите за официален контрол на производството и търговията с храни; функциите и правомощията на професионалните организации на производителите на храни и на Българската асоциация хранителна и питейна индустрия (БАХПИ), възложени им с този закон.

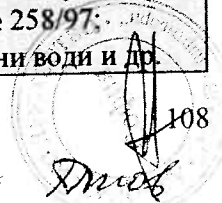
В закона за храните са уредени следните режими:

- издаване на сертификат за минерална вода от конкретно водоземно съоръжение;
- регистрация на обекти за производство и търговия с храни;
- издаване на удостоверение за регистрация на обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води;
- допълнение на асортимента в търговската дейност на обект за търговия на едро с храни;
- допълнение на асортимента в производствената дейност на обект за производство на храни;
- допълнение на асортимента в търговската дейност на обект за търговия на дребно с храни;
- заличаване на регистрация на обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води;
- издаване на разрешение за облъчване на храна с йонизиращи лъчения;
- приемане на документи за извършване на първоначална оценка за пускане на пазара на нова храна или нова хранителна съставка по реда на Регламент (ЕО) № 258/97;
- издаване на сертификат за внос на бутилирани натурални минерални води и др.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
446





✓ Закон за ветеринарномедицинската дейност (ЗВМД)

Този закон урежда обществените отношения, свързани с осъществяването, управлението и контрола на ветеринарномедицинската дейност, и въвежда принципите на ветеринарното законодателство на Европейския съюз и Световната организация за здравеопазване на животните (СОЗЖ).

В закона за ветеринарномедицинската дейност са уредени голям брой режими, част от които са следните:

- регистрация на карантинни помещения за животни за разплод и доотглеждане, внасяни в Република България;
- издаване на удостоверение за регистрация на търговци, които получават пратки животни, зародишни продукти, странични животински продукти и продукти, получени от тях, от държави-членки на ЕС;
- издаване на удостоверение за регистрация за осъществяване на ветеринарномедицинска практика;
- регистрация на собственици на животновъдни обекти;
- служебно издаване на лицензи и удостоверения за регистрация;
- вписване в Списъка на областните дирекции по безопасност на храните на физически или юридически лица, които получават суровини и храни от животински произход от друга държава-членка на Европейския съюз, предназначени за пускане на пазара и за търговия, или които разпределят такива пратки;
- уведомление до директора на областните дирекции по безопасност на храните за организиране на изложби и състезания със животни и издаване на заповед на директора на областните дирекции по безопасност на храните за определяне на ветеринарен лекар за осъществяване на контрол върху здравословното състояние на животните, които участват в състезанието или изложбата;
- издаване на разрешение за извършване на опити с животни;
- регистрация на обекти, в които се отглеждат, развъждат и/или предлагат животни-компаньони с цел търговия, на пансиони, изолатори и приюти за животни;
- регистрация на зоопаркове, аквариуми, терариуми, циркове, ферми, волиери и вивариуми;
- изплащане на обезщетение на собствениците на унищожени животни, зародишни продукти, суровини и храни от животински произход, странични животински продукти и продукти, получени от тях, фуражни суровини, фуражни добавки, премикси, комбинирани и медикаментозни фуражи;
- издаване на сертификат за одобряване на транспортни средства за превоз на животни;
- издаване на лиценз за превоз на животни от превозвачи, получили лиценз за превоз, за кратки или продължителни пътувания;
- служебно издаване на лицензи или удостоверения на лицата, получили безсрочни разрешителни, удостоверения и лицензи за дейност на обекти по реда на отменения закон за ветеринарномедицинската дейност ;
- издаване на удостоверение за правоспособност на водачи на транспортни средства, в които се превозват животни и на придружители на животни при транспортиране;
- издаване на разрешение за изнасяне на животински и зародишни продукти, суровини и храни от животински произход, странични животински продукти и продукти, получени от тях, специфични растителни продукти, фуражни добавки, премикси, комбинирани и медикаментозни фуражи;



- оценяване на проекти за изграждане или реконструкция на обекти, регистрирани в БАБХ;
- регистрация на обекти за производство, търговия и пускане на пазара на суровини и храни от животински произход, непредназначени за консумация от хора и на продукти, получени от страничен животински произход;
- издаване на разрешение за използване на странични животински продукти за диагностични, образователни и научно-изследователски цели;
- подновяване на лиценз за употреба на ветеринарномедицински продукти;
- одобряване на малки промени от тип II в съдържанието на досието на ветеринарномедицински продукти;
- одобряване на реклама на ветеринарномедицински продукт;
- издаване на лиценз за производство на ветеринарномедицински продукт;
- издаване на лиценз за употреба на ветеринарномедицински продукти;
- издаване на допълнение към лиценз за производство на ветеринарномедицински продукт при промени на вписани обстоятелства;
- издаване на лиценз за търговия на едро с ветеринарномедицински продукт;
- преиздаване на лиценз за търговия на едро с ветеринарномедицински продукт;
- издаване на лиценз за търговия на дребно с ветеринарномедицински продукт.

✓ **Кодекс за социално осигуряване (КСО)**

Кодексът урежда обществените отношения, свързани с: държавното обществено осигуряване при общо заболяване, трудова злополука, професионална болест, майчинство, безработица, старост и смърт и допълнителното социално осигуряване.

В КСО са уредени следните режими:

- издаване на лиценз на дружество за допълнително доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация;
- издаване на пенсионна лицензия за осъществяване на дейност по допълнително пенсионно осигуряване;
- издаване на разрешение за придобиване на 10 или над 10 на 100 от акциите на пенсионноосигурително дружество, както и за увеличаване впоследствие на акционерното участие, в резултат на което достига или надхвърля пряко и/или чрез свързани лица праговете от 10, 20, 33, 50, 66 и 75 на 100 или достига 100 на 100 от акциите на едно пенсионноосигурително дружество;
- издаване на разрешение за управление на фонд за допълнително задължително пенсионно осигуряване;
- одобрение на изменения и допълнения в Правилник за организацията и дейността на фонд за допълнително задължително пенсионно осигуряване;
- издаване на разрешение за управление на фонд за допълнително доброволно пенсионно осигуряване;
- одобрение на изменения и допълнения в Правилник за организацията и дейността на фонд за допълнително доброволно пенсионно осигуряване;
- издаване на разрешение за управление на фонд за допълнително доброволно осигуряване за безработица или за професионална квалификация;
- одобрение на изменения и допълнения в Правилник за организацията и дейността на фонд за допълнително доброволно осигуряване за безработица или за професионална квалификация;
- издаване на разрешение за преобразуване на дружество за допълнително социално осигуряване;



- издаване на разрешение за преобразуване на фонд за допълнително социално осигуряване;
- издаване на разрешение за доброволно прекратяване на дружество за допълнително социално осигуряване.

✓ Кодекс за застраховането (КЗ)

Кодексът урежда дейността по застраховане и презастраховане; дейността по застрахователно и презастрахователно посредничество; условията за започване, извършване и прекратяване на посочените дотук дейности; правилата за разпространение на застрахователни продукти и за уреждане на застрахователни претенции; застрахователния договор; задължителното застраховане; оздравяване, ликвидация и несъстоятелност на застраховател или на презастраховател; застрахователния надзор.

Кодексът за застраховането урежда следните режими:

- издаване на разрешение за заемане на длъжност член или независим член на управителен или на контролен орган на застрахователно акционерно дружество;
- издаване на разрешение за придобиване на квалифицирано участие в застрахователно акционерно дружество;
- издаване на разрешение за заемане на длъжност член на управителните или на контролните органи на презастраховател;
- издаване на разрешение за заемане на длъжност член на управителните или на контролните органи на застрахователен холдинг със седалище в страната;
- издаване на разрешение за издаване на допълнителен лиценз за разширяване предмета на дейност на презастраховател с нова дейност
- издаване на разрешение за издаване на допълнителен лиценз за нов вид застраховка или за допълване на лиценза по вид застраховка с нови рискове по смисъла на Приложение 1;
- издаване на разрешение за заемане на длъжност ръководител на службата по вътрешен контрол на застраховател или на презастраховател;
- издаване на разрешение за заемане на длъжност регистриран одитор на застраховател или на презастраховател;
- издаване на разрешение издаване на разрешение за извършване на дейност като застрахователен брокер и др. за прекратяване на дейността на застраховател.

✓ Закон за закрила на детето (ЗЗД)

Законът урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности. Проложимостта на закона за закрила на детето по отношение на дейността по настоящата обществена поръчка е свързана с регламентираният в закона режим по издаване на лиценз на доставчиците на социални услуги за деца до 18 години.

✓ Закон за публичното предлагане на ценни книжа (ЗППЦК)

Законът урежда публичното предлагане на ценни книжа, издаването и разпореждането с безналични ценни книжа, включително извън случаите на публично предлагане, както и ограниченията относно разпореждането с ценни книжа, издадени чрез непублично предлагане; дейността на Централния депозитар и на Фонда за компенсиране на инвеститорите; изискванията към публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа; изискванията към лицата, които упражняват правомощия по управление и контрол върху дейността на Централния депозитар, Фонда за компенсиране на инвеститорите, публичните дружества и останалите емитенти на ценни книжа; държавният надзор за осигуряване спазването на този закон.



В ЗППЦК са уредени следните режими:

- издаване на одобрение на допълнение на проспект;
- издаване на одобрение на документи при преобразуване, в което участва публично дружество;
- включване на независими проверители в списък;
- издаване на одобрение на договор за съвместно предприятие на публично дружество и на доклад на управителния орган.

✓ Закон за акцизите и данъчните складове (ЗАДС)

Този закон урежда облагането с акциз, както и контрола върху производството, употребата, складирането, движението и обезпечаването на стоките, подлежащи на облагане с акциз. Законът урежда режимът по издаване на лиценз за управление на данъчен склад за производство и/или складиране на акцизни стоки. Със закона е регламентирано разрешението за търговия с тютюневи изделия, удостоверение за регистрация на независима малка пивоварна, удостоверение за регистрация на регистриран изпращач, разрешение за временно регистриран получател и др.

✓ Закон за стоковите борси и тържищата (ЗСБТ)

С този закон се уреждат условията и редът за създаването, устройството и дейността на стоковите борси, стоковите тържища и пазарите на производителите, както и изисквания за извършването на дейност като самостоятелен обект.

Законът за стоковите борси и тържищата регламентира следните режими:

- издаване на лиценз за извършване на дейност като стокова борса;
- извършване на регистрация на брокер на стокова борса;
- издаване на удостоверение за регистрация на стоково тържище;
- издаване на удостоверение за регистрация на пазар на производителите;
- прекратяване извършването на дейност като стокова борса;
- вписване на самостоятелен обект.

✓ Закон за юридическите лица с нестопанска цел (ЗЮЛНЦ)

Законът урежда учредяването, регистрацията, устройството, дейността и прекратяването на юридическите лица с нестопанска цел.

Законът урежда следните режими:

- вписване на юридическо лице с нестопанска цел в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел;
- вписване на клон на юридическо лице, регистрирано в България в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел;
- вписване на клон на чуждестранно юридическо лице с нестопанска цел в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел;
- вписване на промени за юридическо лице с нестопанска цел в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел;
- вписване на промени за клон на юридическо лице, регистрирано в България в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел;
- вписване на промени за клон на чуждестранно юридическо лице с нестопанска цел в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел;
- обявяване на информация за дейността през предходната година в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел.

✓ Закон за дружествата със специална инвестиционна цел (ЗДСИЦ)

Този закон урежда отношенията, свързани със секюритизацията на недвижими имоти и вземания посредством дружества, получили лиценз за извършване на дейност като дружества



със специална инвестиционна цел, както и учредяването, дейността и прекратяването им. Законът урежда режими по издаване на разрешения за преобразуване и за прекратяване на дружествата със специална инвестиционна цел.

✓ Закон за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране (ЗДКИСДПКИ)

Законът урежда дейността на колективните инвестиционни схеми и управляващите дружества; дейността на други предприятия за колективно инвестиране; дейността на лицата, управляващи алтернативни инвестиционни фондове; изискванията към лицата, които управляват и контролират иброените по-горе лица, както и към лицата, които притежават квалифицирано участие в управляващи дружества и лица, управляващи алтернативни инвестиционни фондове; държавният надзор за осигуряване спазването на този закон.

- ЗДКИСДПКИ регулира множество режими, сред които:
- издаване на одобрение на промени в документите, представени към уведомлението за предлагане на територията на друга държава членка на дялове или акции на алтернативен инвестиционен фонд, установен в трета държава, и на захранващ алтернативен инвестиционен фонд, установен в държава членка, който не отговаря на изискването на чл. 245, ал. 2 от Закона;
- издаване на разрешение на лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, с произход от трета държава, да предлага на територията на Република България алтернативен инвестиционен фонд, без той да бъде предлаган на територията на друга държава членка;
- регистриране на лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, с произход от друга държава членка, за предлагане на дялове или акции на алтернативен инвестиционен фонд, установен в Република България или в друга държава членка, или алтернативен инвестиционен фонд, установен в трета държава, на територията на Република България;
- регистриране на лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, с произход от друга държава членка, за управление на алтернативен инвестиционен фонд, установен в Република България;
- издаване на одобрение на лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, с произход от Република България, да предлага на територията на друга държава членка на дялове или акции на алтернативен инвестиционен фонд, установен в трета държава, и на захранващ алтернативен инвестиционен фонд, установен в държава членка, който не отговаря на изискването на чл. 245, ал. 2 от Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и други предприятия за колективно инвестиране;
- съгласуване на извършени промени в документите, представени към уведомлението за предлагане на алтернативен инвестиционен фонд, установен в Република България или в друга държава членка, на територията на друга държава членка;
- съгласуване на уведомление от лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, с произход от Република България, за предлагане на дялове или акции на алтернативен инвестиционен фонд, установен в Република България или в друга държава членка, на територията на друга държава членка;
- издаване на разрешение на лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, с произход от Република България да предлага на територията на Република България дялове или акции на алтернативен инвестиционен фонд, установен в трета държава, и захранващ алтернативен инвестиционен фонд, установен в държава членка, който не отговаря на изискването главният фонд да е с произход от държава членка и да се управлява от лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, с произход от държава членка;



- издаване на одобрение на промени в данните и документите, представени във връзка с уведомлението от лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, с произход Република България, за предлагане на територията на Република България на дялове или акции на алтернативен инвестиционен фонд, установен в трета държава, и на охраняващ алтернативен инвестиционен фонд, установен в държава членка;

- издаване на разрешение за извършване на предлагане от лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, със седалище Република България на дялове или акции на управляван от него алтернативен инвестиционен фонд, установен в трета държава, без да са спазени изискванията на чл. 240 от Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и други предприятия за колективно инвестиране;

- издаване на разрешение на лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, със седалище Република България, да управлява алтернативни инвестиционни фондове, установени в трета държава, без те да бъдат предлагани в друга държава членка;

- издаване на одобрение на промени в документите, представени от лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, с произход Република България, към уведомлението за управление на алтернативен инвестиционен фонд, установен в друга държава членка, пряко или посредством откриването на клон;

- издаване на одобрение на лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, с произход Република България, да управлява алтернативен инвестиционен фонд, установен в друга държава членка, пряко или посредством откриването на клон.

✓ **Закон за пазарите на финансови инструменти (ЗПФИ)**

С този закон се уреждат: дейността на инвестиционните посредници и регулираните пазари на финансови инструменти; изискванията към лицата, които ги управляват и контролират, както и към лицата, които притежават квалифицирано участие в тях; държавният надзор за осигуряване спазването на този закон.

Целта на този закон е осигуряване защита на инвеститорите във финансови инструменти, включително чрез създаване на условия за повишаване на тяхната информираност за пазара на финансови инструменти; създаване на условия за развитието на справедлив, открит и ефективен пазар на финансови инструменти; поддържане на стабилността и на общественото доверие в пазара на финансови инструменти.

ЗПФИ съдържа разпоредби на голям брой режими, сред които:

- издаване на лиценз за извършване на дейност като инвестиционен посредник;
- издаване на лиценз за извършване на дейност като регулиран пазар на финансови инструменти;

- издаване на одобрение за изменения и допълнения в правилника за дейността на регулирания пазар;

- издаване на одобрение за промяна в състава на лицата, които са членове на управителния орган на пазарния оператор или които имат право да управляват дейността му;

- издаване на одобрение за преобразуване на инвестиционен посредник;
- разглеждане на заявление за придобиване на квалифицирано участие в капитала или в гласовете в общото събрание на инвестиционен посредник, както и за последващо увеличаване на такова участие с достигане или преминаване на праговете от 1/5, 1/3 или 1/2 от капитала или гласовете.

- разглеждане на промени в общи условия, приложими към договорите с клиенти на инвестиционен посредник;

- разширяване на обхвата на издаден на инвестиционен посредник лиценз с нови услуги и дейности;

Технически
452