



- издаване на разрешение на пазарен оператор за организиране на многостранна система за търговия;

- придобиване на квалифицирано участие в пазарен оператор и др.

✓ Закон за особените залози (ЗОЗ)

С този закон се урежда залогът, учредяван без предаване на заложеното имущество.

За залозите по този закон се води регистър. В ЗОЗ са уредени:

- вписване на обстоятелства относно договор за особен залог;
- вписване на обстоятелства относно договор за особен залог за търговско предприятие;
- вписване на обстоятелства относно договор за продажба със запазване на собствеността до изплащане на цената;

- вписване на обстоятелства относно договор за лизинг;

- вписване на обстоятелства относно заповест върху имущество и др.

✓ Закон за марките и географските означения (ЗМГО)

Този закон урежда условията и реда за регистрация на марките и географските означения, правата, произтичащи от нея, и защитата на тези права.

ЗМГО съдържа разпоредби относно режимите по:

- регистриране на марка;
- подновяване на регистрацията на марка;
- вписване на предоставяне на лицензия за марка;
- вписване на прехвърляне на заявка за регистрация на марка/право върху регистрирана марка;

- вписване на особен залог, обезпечителна мярка и включване в масата на несъстоятелността за регистрирана марка;

- издаване на удостоверение за съответствие на продукти „Кисело мляко“, „Кашкавал“ и „Бяло саламурено сирене“ с качествата и характеристиките на съответните наименования за произход и връзката им с географската среда и др.

✓ Закон за патентите и регистрацията на полезни модели (ЗПРПМ)

Този закон урежда отношенията, възникващи при създаването, закрилата и използването на патентоспособните изобретения и на полезните модели.

Законът урежда режими по:

- регистриране на полезен модел;
- издаване на патент за изобретение;
- вписване на предоставяне на принудителна лицензия за изобретение;
- издаване на удостоверения за вписаните в регистъра представители по индустриална собственост и др.

✓ Закон за защита на конкуренцията (ЗЗК)

Този закон има за цел да осигури защита и условия за разширяване на конкуренцията и на свободната инициатива в стопанската дейност.

Законът урежда режими по:

- издаване на разрешение за концентрация на стопанска дейност;
- издаване на решение за групово освобождаване от забрана;
- издаване на разрешение за индивидуално освобождаване от забраната.

✓ Закон за професионалното образование и обучение (ЗПОО)

Законът регулира обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на професионално образование и обучение на гражданите, съобразно личните им интереси и възможности; задоволяване на потребностите от квалифицирана работна сила,



конкурентоспособна на пазара на труда; осигуряване на условия за функциониране и развитие на системата на професионалното образование и обучение, основаващи се на сътрудничество между нейните институции и органите на изпълнителната власт и на местното самоуправление и социалните партньори; валидиране на професионални знания, умения и компетентности. Законът регламентира организацията, институциите, управлението и финансирането на системата на професионалното образование и обучение.

Част от режимите, приложими към анализа по поддейност 3 от обществената поръчка са:

- издаване на лицензия на Центровете за информация и професионално ориентиране;
- издаване на лицензия на Центровете за професионално обучение;
- изменение на издадена лицензия на Центровете за професионално обучение;
- издаване на удостоверения към издадена лицензия на Центровете за професионално обучение от НАПОО, във връзка с промяна на Списъка на професиите за професионално образование и обучение и др.

✓ Закон за висшето образование (ЗВО)

Законът урежда устройството, функциите, управлението и финансирането на висшето образование в Република България, като съдържа режими за:

- оценяване на проект за откриване на висше училище;
- оценяване на проект за преобразуване на висше училище;
- оценяване на проект за откриване на основно звено и/или на филиал;
- оценяване на проект за откриване на специалност от регулираните професии;
- оценяване на проект за откриване на професионално направление;
- институционална акредитация на висше училище;
- програмна акредитация на специалност от регулираните професии;
- програмна акредитация на професионално направление и др.

✓ Закон за пощенските услуги (ЗПУ)

Законът урежда обществените отношения, свързани с извършването на пощенски услуги в Република България. С него се осигуряват условия за задоволяване потребностите на обществото от пощенски услуги; гарантиране извършването на универсалната пощенска услуга на територията на цялата страна при достъпни цени и определено качество; либерализиране на пазара на пощенските услуги и създаване на условия за конкуренция; защита на интересите на потребителите; гарантиране сигурността на пощенските пратки.

Законът за пощенските услуги съдържа разпоредби за следните режими:

- издаване на индивидуална лицензия за извършване на услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и/или извършване на пощенски парични преводи;
- изменение или допълнение на индивидуална лицензия за извършване на услугите, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга, и/или за извършване на пощенски парични преводи;
- изменение на индивидуална лицензия за извършване на услугите, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и/или за извършване на пощенски парични преводи във връзка с промяна на идентификационни данни;
- прехвърляне на индивидуална лицензия за извършване на услугите, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и/или за извършване на пощенски парични преводи;
- предсрочно прекратяване на индивидуална лицензия за извършване на услугите, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга и/или за извършване на пощенски парични преводи по искане на пощенския оператор;



- издаване на удостоверение за вписване в публичния регистър за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги (НПУ) по чл. 38, т. 1-3 от ЗПУ;
- промяна на данните от уведомлението за извършване на неуниверсални пощенски услуги (НПУ) по чл. 38, т. 1-3 от ЗПУ;
- прекратяване извършването на неуниверсални пощенски услуги (НПУ);
- изменения, допълнения, временно спиране или предсрочно прекратяване на индивидуалните лицензии извършени едностранно от Комисията за регулиране на съобщенията (КРС);
- предсрочно прекратяване на индивидуална лицензия за извършване на услугите по чл. 39, т. 2 и/или 3 от ЗПУ едностранно от КРС;
- отнемане на индивидуална лицензия за извършване на услугите по чл. 39, т. 2 и/или 3 от ЗПУ;
- преустановяване дейността на оператор на неуниверсални пощенски услуги (НПУ) по чл. 38, т. 1-3 от ЗПУ.

✓ Закон за защитените територии (ЗЗТ)

С този закон се уреждат категориите защитени територии, тяхното предназначение и режим на опазване и ползване, обявяване и управление. Законът цели опазването и съхраняването на защитените територии като национално и общочовешко богатство и достойние и като специална форма на опазване на родната природа, способстващи за развитието на културата и науката и за благополучието на обществото.

В закона за защитените територии са уредени административни режими, сред които:

- обявяване на защитени територии;
- промени в защитените територии;
- приемане на планове за управление и промени в планове за управление на национални и природни паркове;
- утвърждаване на планове за управление и на промени в планове за управление на резервати и поддържани резервати;
- съгласуване с Министъра на околната среда и водите при възлагане на планове за управление от собственици на други защитени територии;
- съгласуване с Министъра на околната среда и водите на устройствени и технически планове и проекти за защитени територии, които не са изключителна държавна собственост;
- съгласуване с Министъра на околната среда и водите при строителството на нови обекти, разширението, преустройството и промяната на предназначението на съществуващи обекти, за които не се изисква оценка на въздействието на околната среда;
- издаване на разрешение за добиване на дървесина за местното население;
- издаване на разрешение за транспортиране на дървесина;
- издаване на разрешение за събиране на гъби;
- издаване на разрешение за събиране на плодове, с изключение на такива от лечебните растения;
- издаване на разрешение за паша;
- издаване на разрешение за сенокос;
- издаване на разрешение за ограждане на прилежащи територии към съществуващи сгради и съоръжения
- издаване на разрешително (пропуск) за движението и престоя на МПС извън определените пътища.



✓ Закон за туризма (ЗТ)

Този закон урежда обществените отношения, свързани с управлението, регулирането и контрола върху туристическите дейности, услуги и обекти; туристическото райониране на страната, туристическите райони, създаването, устройството, организацията и дейността на организациите за тяхното управление; правомощията на държавните органи, териториалните органи на изпълнителната власт, организациите за управление на туристическите райони и туристическите сдружения по формиране и провеждане на политика за устойчиво развитие на туризма.

Законът за туризма урежда режими за:

- категоризиране на туристически обекти – туристически хижи, туристически учебни центрове, туристически спални и прилежащите към тях заведения за хранене като условие за извършване на хотелиерство и ресторантьорство;
- категоризиране на туристически обекти – места за настаняване и заведения за хранене и развлечения като условие за извършване на хотелиерство и ресторантьорство;
- вписване на лица, притежаващи правоспособност за упражняване на професията "екскурзовод", "планински водач" и "ски учител";
- определяне на степента на сложност на ски пистите и тяхната безопасност;
- издаване на удостоверение за определена категория на туристически хижи и прилежащи към тях заведения за хранене;
- издаване на удостоверение за туроператорска и/или агентска дейност;
- вписване на заявена промяна в обстоятелствата относно вписаните такива в Националния туристически регистър;
- издаване на удостоверение за определена категория на места за настаняване и прилежащи към тях заведения за хранене;
- издаване на сертификат на балнеолечебни СПА (медикул СПА), уелнес и таласотерапевтични центрове;
- вписване и издаване на удостоверение за вписване на туристическите сдружения в Националния туристически регистър;
- вписване на заявена промяна относно вписаните туристически сдружения, туристически информационни центрове, организации за управление на туристическите райони, правоспособни екскурзоводи, планински водачи и ски учители в Националния туристически регистър;
- издаване на дубликат на удостоверение за регистрация за извършване на туроператорска и/или туристическа агентска дейност, на удостоверение за определен вид и категория на туристически обекти, на сертифицирани туристически обекти и идентификационна карта на "Екскурзовод" и "Планински водач";
- вписване на организация за управление на туристическите райони;
- издаване на сертификат при съответствие с минималните задължителни изисквания на прилежащите към места за настаняване и самостоятелните центрове в курортна и градска среда, изградени, оборудвани и обзаведени за предоставяне на балнеолечебни, СПА, уелнес и таласотерапевтични услуги;
- вписване и издаване на удостоверение за вписване на туристически информационни центрове.

✓ Закон за виното и спиртните напитки (ЗВЧН)

Този закон урежда условията и реда за производството, получаването, преработката, търговията и контрола на гроздето, предназначено за производство на вино, вината, продуктите, получени от грозде и вино, и на спиртните напитки, както и управлението и

Томан Митов
456



контрола на лозаро-винарския потенциал.

Законът урежда режимите по:

- издаване на удостоверение за вписване в лозарския регистър;
- извършване на физико-химичен и микробиологичен анализ на лозало-винарски продукти;
- издаване на сертификат за безопасност на виното за вино, предназначено за износ в трети страни;
- заверка на сертификат за произход на грозде, предназначено за производство на вина със ЗНП/ЗГУ, сортови вина без ЗНП/ЗГУ, вина без ЗНП/ЗГУ и за произход на вина със ЗНП/ЗГУ;
- заверяване на придружителен документ при превоз на винено грозде, гроздова мъст и вино;
- издаване на актуална справка на лозарско стопанство и др.

✓ Закон за хазарта (ЗХ)

С този закон се уреждат условията и редът за организиране на хазартни игри и за участие в тях, както и контролът върху тези дейности.

Законът урежда специфични режими в областта на хазартните игри, в това число:

- издаване на лиценз за хазартни игри организирани онлайн;
- издаване на лиценз за организиране на хазартни игри;
- издаване на лиценз за производство, разпространение и сервиз на игрално оборудване и за внос, разпространение и сервиз на игрално оборудване;
- издаване разрешение за продължаване на срока за издаден лиценз по ЗХ;
- издаване разрешение за предсрочно прекратяване на издаден лиценз по ЗХ;
- издаване на дубликат на удостоверение за издаден лиценз;
- приемане на заявление за преустановяване на дейността по издаден лиценз за определен срок;
- приемане на заявление за възобновяване на дейността по издаден лиценз и др.

✓ Закон за регистрация и контрол на земеделската и горската техника (ЗРКЗГТ)

ЗРКЗГТ урежда обществените отношения, свързани с пускането на пазара, регистрирането, пускането в употреба, спирането от работа, контрола по техническото състояние и безопасността на земеделската, горската техника, включително на превозните средства и машините за земни работи, както и придобиването и отнемането на правоспособност за работа с техника. Законът се прилага за земеделска, горска техника, включително превозни средства и машини за земни работи, наричани по-нататък "техниката". Законът има за цел да осигури при работа и при движение по пътищата използване на безопасна земеделска, горска техника, включително превозни средства и машини за земни работи.

Законът урежда няколко режима, сред които:

- издаване на свидетелство за регистрация за работа със земеделска и горска техника;
- издаване на свидетелство за правоспособност за работа със земеделска и горска техника;
- извършване на годишен технически преглед на земеделска и горска техника и машини за земни работи;
- издаване на сертификат за одобрение или изменение на нов тип колесен трактор;
- издаване на сертификат за одобрение или изменение на нов тип верижан трактор;
- издаване на сертификат за одобрение или изменение на нов тип тракторно



ремарке;

- издаване на сертификат за одобрение или изменение на нов тип сменяема прикачна техника и др.

✓ Закон за гражданското въздухоплаване (ЗГВ)

Този закон урежда обществените отношения, свързани с гражданското въздухоплаване в Република България и с осигуряването на безопасността и сигурността му.

Законът урежда режимите по:

- издаване на удостоверение за регистрация на въздухоплавателно средство;
- издаване на лиценз за летищен оператор;
- издаване на лиценз на оператор по наземно обслужване или самообслужване на летище;
- издаване и изменение на лиценз за техническо обслужване и ремонт на авиационна техника и др.

✓ Закон за железопътния транспорт (ЗЖПТ)

Този закон определя условията и реда за изграждане, поддържане, развитие и експлоатация на железопътната инфраструктура, изискванията за безопасност и оперативна съвместимост, както и взаимоотношенията между превозвачи и клиенти при предоставяне на железопътни превозни услуги.

Законът за железопътния транспорт също урежда режими, относими към дейност 3 от поръчката:

- проверяване на изпълнението на изискванията за издаване на лицензии и разрешения по ЗЖПТ;
- проверяване на изпълнението на изискванията за издаване на разрешение на лице за оценяване и проверка на съответствието на съставните елементи на подсистема със съществени изисквания за оперативна съвместимост;
- проверяване на изпълнението на изискванията за издаване на разрешение на лице за оценяване на съответствието на подсистема или част от подсистема с изискванията на Националните правила за безопасност или техническите правила;
- издаване на сертификат на лице, отговорно за поддържане на железопътните превозни средства;
- издаване на сертификат на лице, което изпълнява функциите по поддържане на превозните средства и др.

✓ Закон за автомобилните превози (ЗАП)

Законът урежда условията и реда за обществените вътрешни и международни превози на пътници и товари с автомобили, извършвани от български или чуждестранни превозвачи; превозите за собствена сметка; контрола при осъществяването на превозите; особените правила при договорите за превоз на пътници и товари.

Законът за автомобилните превози урежда редица режими, част от които:

- продължаване срока на лиценз за обществен превоз на пътници на територията на Република България;
- продължаване срока на лиценз за обществен превоз на товари на територията на Република България;
- промени в обстоятелствата, вписани в удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз на пътници;
- прекратяване на правата, произтичащи от лиценз за обществен превоз на пътници или товари на територията на Република България по молба на неговия притежател;
- издаване на удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз

Томас Томов



на пътници;

- отписване на автомобили от списъка към удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз на пътници;
- издаване на разрешение за обучение на водачи на МПС за превоз на опасни товари и/или на консултанти по безопасността при превозите на опасни товари и др.

✓ **Закон за движение по пътищата (ЗДвП)**

Този закон урежда правилата за движение по пътищата, отворени за обществено ползване, изискванията към пътните превозни средства за участие в движението по тези пътища, изискванията за правоспособност на водачите на пътните превозни средства, правата и задълженията на участниците в движението и на съответните служби и длъжностни лица, както и принудителните мерки, които се прилагат, и наказанията за нарушаване на разпоредбите на този закон и на издадените въз основа на него нормативни актове.

Законът за движение по пътищата регламентира:

- режим по издаване на разрешение за провеждане на допълнително обучение на водачи на МПС за частично възстановяване на контролни точки, потвърждаващи валидността на свидетелството за управление на МПС;
- разрешение за поставянето на предмети или за извършването на дейност в обхвата на пътя, несвързани с предназначението му - чл. 9, ал. 3 от ЗДП. – по време на строителство в обхвата на пътя.
- даване на становище по проекти, свързани с организиране на движението по пътищата;
- издаване на свидетелство за регистрация на МПС;
- издаване на дубликат на свидетелство за регистрация на МПС;
- издаване на временно разрешително за движение на пътно превозно средство;
- издаване или подмяна на контролен талон към свидетелство за управление;
- съгласуване проектите за стандарти, отраслови и други нормативни актове, свързани с безопасността на движението и др.

Талин Димов
449



Предлагаме правният анализ да се извърши при следване на следните основни правила, принципи и стъпки:

В действащото законодателство са налице ограничения и забрани от една страна по отношение на административното регулиране и контрола на стопанската дейност, а от друга страна по отношение начините и формите на предоставяне на административни услуги. С оглед на това ще подходим дуалистично при изпълнение на задачата, като анализът ще включва разработка по следните независими една от други направления:

➤ Преценка на законосъобразността на въведените режими, административни услуги и регистри, с оглед нормативните изисквания за административно регулиране и контрол на стопанската дейност;

➤ Преценка на съществуващите режими, административни услуги и регистри с оглед на нормативните ограничения и забрани за съдържание и достъп до съответната административна услуга.

➤ По отношение на преценката на законосъобразността на въведените режими, административни услуги и информационни масиви/регистра, с оглед нормативните изисквания за административно регулиране и контрол на стопанската дейност

Анализът ще изследва административното регулиране на режимите, услугите и регистрите с цел установяване на основни проблеми и несъответствия при прилагане на нормативната уредба и стратегическите документи спрямо принципите на доброто регулиране и формулиране на предложения за предприемане на корективни мерки.

Административно регулиране на стопанската дейност е въвеждането на правила и административни изисквания, които регулират стопанската дейност на стопанските субекти посредством разработването, приемането и прилагането на нормативни актове по установени в закон ред и процедури. Административният контрол превръща нормативните изисквания, регулиращи стопанската дейност, в административно регулиране. По-доброто регулиране е обширна стратегия за подобряване на регулаторната страна, обхващаща набор от инициативи за консолидиране, систематизиране и опростяване на съществуващото законодателство и подобряване на качеството на предоставяните услуги. Законите и регулациите са необходим обществен механизъм за осигуряване на честен и конкурентен пазар, ефективна закрила на общественото здраве, околната среда и благосъстоянието на гражданите. По-доброто регулиране прави това по начин, който увеличава ползите от обществената политика докато намалява разходите, които регулирането може да наложи на икономиката.

Основните принципи и цели на административното регулиране и административния контрол са установени в Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност. Нормативният акт въвежда като основополагащ принцип на административното регулиране принципа на пропорционалност, според който органите на държавната администрация и местното самоуправление не могат да налагат ограничения и тежести, които не са необходими за постигане на целите на закона.

С оглед на този принцип екипът ще извърши преценка по отношение на въведените режими, административни услуги и регистри:

✓ Дали наложените ограничения от режима, услугата или регистъра, са съобразени с целите на регулирането и дали водят до постигане на изпълнението на тези цели;

✓ Дали наложените ограничения са допустими с оглед на преценката на това дали

Tamara Miroslav
460



са необходими за постигане на целите на регулирането и дали тези цели не могат да бъдат постигнати чрез други, по-малко ограничаващи средства;

✓ Дали ползата от постигането на обявената цел на режима или услугата надхвърля тежестите от наложените ограничения и разходите, свързани с тях.

При извършване на оценката експертите ще използват следните аналитични подходи:

✓ Сравнение на въведените ограничения от режима, услугата или регистъра с целта на самия режим, услуга или регистър и преценка дали тези ограничения са допустими от закона и дали се налагат за постигане на съответната цел от въведената регулация.

✓ Анализ на възможните алтернативи и установяване на възможността целения резултат да се постигне с други, по-малко ограничаващи средства;

✓ Положителна оценка само на ограниченията, които генерират общи ползи, надхвърлящи всички свързани разходи.

✓ Препоръки относно необходими промени във въведените ограничения и забрани при въведените режими, услуги или регистри с цел съответствието им с целта на съответния регулиращ материята закон.

Ще се следват следните стъпки:

• Идентифициране на приложимата правна рамка и юридическа характеристика на режима, услугата или регистъра

Извършва се преглед на действащото законодателство, регулиращо съответния режим или услуга:

○ идентифициране на общи и специални закони, които имат пряко отношение към изследваната услуга;

○ идентифициране на нормативни актове, които имат косвено отношение към изследваната услуга;

○ преглед и изследване на значението и смисъла на тези норми чрез последователно прилагане на различни тълкувателни методи.

Идентифицирането на специалните норми, с които се урежда предоставянето на съответната услуга, е процес, който протича по време на целия анализ. Възможни са случаи, в които нормативната уредба не дефинира правоотношенията по предоставянето на услугата в пълен обем. Тогава анализът следва ще бъде съобразен с общите разпоредби и принципи на административното право и способите за тълкуване на нормите. При всяко положение ще е необходимо съпоставяне на общи и специални правила, с цел определяне на съотношението при прилагането им, от една страна, и от друга – липсата или наличието на противоречия и несъответствия в законодателството. Ще бъде отчетена йерархичната съподчиненост на нормативните актове и свързаните с това правила при тяхното прилагане.

• Преценка на съответствието на режима, услугата или регистъра със законовите изисквания, в това число нормативните забрани и ограничения

Преценката се извършва въз основа на аналитично тълкуване и сравнение между „въведеното“ и нормативно допустимото.

• Идентифициране на несъответствия, преценка на тяхната степен на законосъобразност и препоръки за промени

Преценката се извършва въз основа на аналитично тълкуване и сравнение между „въведеното“ и нормативно допустимото.

Оценката на степента на установените несъответствия ще се извърши на базата на



следните два вида анализи:

- Диагностичен анализ - оценка на съответствието от гледна точка на целите, критериите и изискванията на съответствия нормативен акт към крайния резултат – очакваното качество на режима, административната услуга или режим;
- Прогностичен анализ - оценка на възможности и вариантите за подобрения, включително чрез промени на нормативни уредби при необходимост.

➤ По отношение на преценката на съществуващите режими, административни услуги и информационни масиви/регистри, с оглед на нормативните ограничения и забрани за съдържание и достъп до информация

Ще се извърши преценка дали по отношение на конкретната административна услуга, режим или регистър са налице нормативно установени изисквания и ограничения относно формата, съдържанието и достъп до предоставяната от администрацията услуга и по специално по отношение на възможностите за предоставяне на услугата по електронен път.

Предоставянето на качествени, ефективни и леснодостъпни административни услуги по електронен път и създаването на комуникационна и информационна среда за осъществяването на ефективно и прозрачно управление в съответствие с принципите на добро управление е в основата на законодателната концепция, заложена в приетия Закон за електронното управление. При анализа на режимите, услугите и регистрите ще се извърши преценка в две направления от гледна точка на възможностите за доставяне на услугата по електронен път:

- ✓ Доколко релевантният законодателен акт предвижда особена форма за извършване на отделни действия или издаване на съответни актове;
- ✓ Доколко специален нормативен акт допуска дадена административна услуга да бъде извършена без идентификация.

Преценката ще се извърши въз основа на осъществяването на идентифициране на приложимата правна рамка и юридическа характеристика на режима, услугата или регистъра, както и чрез изследване на специалните норми относно идентификация, интегритет и авторство на заявителя на съответната услуга.

Ще се съобразят и разпоредбите на Закона за защита на личните данни и поставените от него нормативни забрани и ограничения при обработване от съществуващите информационни масиви и регистри на данните на физическите лица.

➤ Задача 1.3.1. Преглед за съответствие със ЗОАРАКСД и идентифициране на незаконосъобразни режими

• Етап 1 – Подбор на необходими документи и информация, проучване и анализ

Този етап е идентифициран като самостоятелен, тъй като в рамките на неговото изпълнение се включват същинските действия по извършване на правен анализ за съответствието на режимите със ЗОАРАКСД. В рамките на този етап ще бъдат формулирани изводи на база събираните данни при изпълнението на поддейност 1.2. Етапът ще се изпълнява под ръководството на ръководителя на екипа, от подекип в следния състав: ключов експерт Анализи 1, допълнителен експерт Анализи и ключов експерт Координатор.

○ Бъдещи действия в този етап

- Получаване на Списък на режимите, които трябва да бъдат прегледани за съответствие с изискванията на ЗОАРАКСД – съгласно указаното в техническата спецификация, към 01.07.2016 г. в Регистъра на услугите на административния регистър са вписани общо 1005

Томи Фрив
462



административни услуги, които представляват режими и са свързани със стопанска дейност, от които най-малко 700 трябва да бъдат прегледани за съответствие със ЗОАРАКСД. Предвидено е също така, че тези режими са индивидуализирани в списък, който се предоставя от Възложителя. Предвид това, ръководителят на екипа, има ангажимент да осъществи комуникация с Възложителя и да организира своевременното получаване на посочения списък, като следва да се има предвид, че още на етап подготовка на техническо предложение, сме се запознали с вписаните в регистра режими. Списъкът с конкретните 700 режима ще бъде сведен до знанието на членовете на подекипа, за да предприемат съответните последващи бъдещи действия.

- Идентифициране на приложимата нормативна рамка – въз основа на представения от Възложителя списък и на база събраната информация, както на етап подготовка на техническо предложение, така и при изпълнението на поддеиност 1.1 и в хода на извършената инвентаризация в съответната инвентаризирана структура, ще бъдат изведени съответните относими документи и ще бъде определена на приложимата нормативна рамка. Тук ще бъдат определени общите и специалните закони, които имат пряко отношение към изследвания режим, заедно с нормативните актове, които имат косвено отношение към изследвания режим.

Тъй като проучването ще бъде насочено към административни услуги, чрез които се осъществява административен контрол върху стопанската дейност (издаване на лиценз или извършване на регистрация за започване на стопанска дейност, издаване и отказване на разрешения и удостоверения за извършване на отделна сделка или действие от лица, които извършват или възнамеряват да извършват стопанска дейност, наличие на задължение за уведомление), индивидуализирането на приложимата на правната рамка е от особено значение. Приложимите нормативни актове ще бъдат идентифицирани от ключов експерт Координатор и допълнителен експерт Анализи, с помощта на ключов експерт Анализи 1, като се ползват основно данните от попълнените контролни листове, в които ще има вече проверена информация за нормативните основания за воденето на режима/за предоставянето на услугата.

- Проучване – въз основа на идентифицираните относими документи и нормативна рамка, ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Координатор, ще извършат преглед и ще идентифицират дали инвентаризираните режими са въведени в отклонение от установените правила със ЗОАРАКСД. В рамките на изпълнението на тези действия ще бъде направен преглед и изследване на значението и смисъла на относимите към режима правни норми чрез последователно прилагане на различни методи на юридическата техника и методи на тълкуването на законодателството, описани в задача 1.1.3 от поддеиност 1.1..

В хода на тези действия ще бъдат детайлно проучени източници на информация, които имат отношение към изготвянето на анализа. Основен фокус на проучването ще бъдат несъответствия, противоречия и отклонения от изискванията на ЗОАРАКСД, като те ще се изведат конкретно от анализ по следните параметри:

- правните основания за предоставяне на административните режими;
- съпоставка между практическия процес по предоставяне на режима и записаното в съответния нормативен акт;
- извеждане на противоречия с нормативната уредба;

За идентифициране на несъответствия с разпоредбите на ЗОАРАКСД, ще се анализат следните, определени от Възложителя като задължителни параметри, за които ще бъдат събрани данни още в поддеиност 1.2 с първоначални заключения в контролните листове, които ще бъдат допълнени чрез идентификация на други относими в хода на изпълнение:

• Общи несъответствия:

✓ налице ли са регулаторни режими в нормативната рамка, които не съответстват на видовете режими, съгласно ЗОАРАКСД?

Телма Димитрова
463



✓ налице ли са лицензионни и регистрационни режими за извършване на стопанска дейност, както и изискване за издаване на разрешение и удостоверение или за даване на уведомление за извършване на отделна сделка или действие, които са установени с акт, различен от закон?

✓ налице ли са изисквания, необходими за започването и за осъществяването на дадена стопанска дейност, както и за извършването на отделна сделка или действие, които са уредени с акт, различен от закон?

✓ осигурен ли е постоянен и безусловен достъп до всички административни актове и формуляри?

✓ предоставя ли се пълна информация за сроковете, приложими в съответното производство, за дължимите такси и методиката за тяхното определяне?

✓ дейността организирана ли е така, че да обслужват заинтересованите лица на едно място в едно служебно помещение?

✓ осигурено ли е подходящо работно време за ползването на услугите от заинтересованите лица?

✓ осигурена ли е възможност за предоставяне на услугите по електронен път съгласно Закона за електронното управление?

✓ изисква ли се предоставяне на информация или документи, които са налични при административния орган или при друг орган?

✓ допуска ли се в административните производства наличието или липсата на факти и обстоятелства да могат да се удостоверяват с писмени декларации, които административният орган е длъжен да приеме, с изключение на доказване на образователно-квалификационна степен, професионална квалификация и здравен статус, както и други факти и обстоятелства, за чието установяване със закон е предвиден друг ред?

✓ предвижда ли се възможност административният орган да изисква повече от веднъж отстраняване на нередовности и/или предоставяне на допълнителна информация към заявлението за издаване на лиценз или за извършване на регистрация, както и за разрешение за извършване на отделна сделка или действие?

✓ спазени ли са изискванията при определяне на срока за отстраняване на нередовности и/или за предоставяне на допълнителна информация?

✓ таксите, събирани от административните органи определени ли са съгласно Методиката за определяне на разходоориентиран размер на таксите по чл. 7а на ЗОАРАКСД и разходването им, приета с Постановление № 1 на Министерския съвет от 05.01.2012 г.?

✓ възможно ли е заявлението да се поиска чрез териториалните звена на централната администрацията?

• По отношение на режимите за извършване на стопанска дейност:

✓ налице ли са лицензи, които не се издават от орган на централната администрация?

✓ налице ли са лицензионни режими, при които съгласно специалното законодателство не се прилага преценка по целесъобразност?

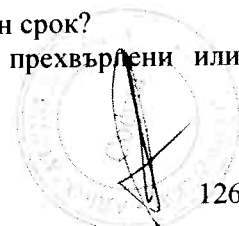
✓ налице ли са лицензионни режими, които са установени за стопански дейности, извън случаите по чл.9 от ЗОАРАКСД?

✓ налице ли са лицензионни режими, въведени с нормативен акт, различен от закон?

✓ налице ли са лицензионни режими, които не са включени в списъка към чл.9, ал1, т.2 на ЗОАРАКСД?

✓ налице ли са лицензи, въведени в нормативната рамка с конкретен срок?

✓ предвидено ли е правата по лицензионен режим да бъдат прехвърлени или преотстъпени?





- ✓ законът който урежда лицензионен режим, установява ли изчерпателно изискванията, при които може да бъде издаден лиценз, както и основанията за отказ и особените правила в производството по издаване, спиране, прекратяване и отнемане на лиценза?
- ✓ налице ли е публичен регистър, в който се вписват лицата с издадени, спрени, прекратени и отнети лицензи? В публичния регистър в отделен раздел вписват ли се лицата, подали заявление за издаване на лиценз, и описват ли се броят и видът на приложените документи? Вписването извършва ли се по реда на подаване на заявленията и отбелязва ли се движението на преписката по издаване на лиценз?
- ✓ осигурен ли е безплатен достъп по електронен път до регистъра, съгласно Закона за електронното управление?
- ✓ в закона, който установява лицензионен режим посочени ли са изискванията, които трябва да бъдат удостоверени от друг орган, изискванията, които се удостоверяват чрез декларация и изискванията, които не могат да се удостоверяват с декларация?
- ✓ съществуват ли регистрационни режими, установени в акт различен от закон?
- ✓ при регистрацията спазва ли се правилото административният орган да проверява единствено наличието на изчерпателно установените нормативни изисквания? При установяване на съответствие разрешава ли се, без право на преценка по целесъобразност извършването на стопанската дейност?
- ✓ в закона, който установява разрешителен режим посочени ли са изискванията, които трябва да бъдат удостоверени от друг орган; които се удостоверяват чрез декларация и които не могат да се удостоверяват с декларация?
- ✓ изисква ли се регистрация за извършване на стопанска дейност извън случаите, в които нейното осъществяване е свързано с риск за националната сигурност или за обществения ред в Република България, за личните или за имуществените права на гражданите и на юридическите лица или за околната среда?
- ✓ изисква ли се регистрация за извършване на стопанска дейност относно нормативни изисквания, чието спазване не може обективно да се удостовери чрез проверка по документи и/или на място?
- ✓ при извършване на регистрация административният орган проверява ли наличието на изчерпателно установените нормативни изисквания? При установяването на съответствието с тези изисквания, прилага ли административният орган преценка по целесъобразност в нарушение на чл. 14, ал. 1 от ЗОАРАКСД?
- ✓ регистриращият орган създал ли е публичен регистър, в който вписва всяко лице, за което е установил спазването на нормативните изисквания за извършване на съответната стопанска дейност, и му издава удостоверение за вписването?
- ✓ действието на регистрацията и удостоверението определено ли е като безсрочно? Определен ли е срок на действието на регистрацията и удостоверението по-кратък от три години?
- ✓ регистриращият орган осигурил ли е безплатен достъп по електронен път до регистъра съгласно Закона за електронното управление?
- ✓ в закона, който урежда регистрационен режим, установени ли са изчерпателно изискванията, при които едно лице, което възнамерява да извършва стопанска дейност, може да бъде вписано в съответния регистър и да му бъде издадено удостоверение, както и основанията за отказ; особените правила в производството по вписване в регистъра и по издаването на удостоверение и особените правила за спиране и прекратяване на съответната стопанска дейност, съответно за заличаването на лицето от регистъра по чл. 15, ал. 1 и обезсилване на издаденото удостоверение?
- ✓ регистриращият орган изисква ли информация за спазването на изисквания, които не са нормативно установени?



- По отношение на последващия контрол върху стопанската дейност:

- ✓ контролиращият орган извършва ли проверки по документи и на място с обем, продължителност и честота, които обременяват ненужно проверяваните лица и не са необходими за постигане целите на ЗОАРАКСД?

- По отношение на извършване на отделни сделки или действия:

- ✓ съществуват ли разрешителни режими, установени в акт различен от закон?
- ✓ издава ли се разрешение за извършването на отделна сделка или действие от лице, което извършва или възнамерява да извършва стопанска дейност, извън случаите когато извършването на тази сделка или действие поражда повишен риск за националната сигурност или общественения ред в Република България, за личните или за имуществените права на гражданите или на юридическите лица, или за околната среда?

- ✓ издава ли се удостоверение за отделна сделка или действие от лице, което извършва или възнамерява да извършва стопанска дейност, извън случаите когато извършването им поражда риск за националната сигурност или обществения ред в Република България, за личните или за имуществените права на гражданите или на юридическите лица, или за околната среда?

- ✓ прилага ли се мълчаливо съгласие при издаването на разрешение и на удостоверение за извършване на еднократни сделки или действия освен ако в закон не е предвидено друго?

- ✓ предвидено ли е правата по разрешение да бъдат прехвърлени или преотстъпени?

- ✓ законът, който урежда разрешителния режим, установява ли изчерпателно изискванията, при които може да бъде издадено разрешението, както и основанията за отказ и особените правила в производството по издаване, спиране, прекратяване и отнемане на разрешението?

- ✓ в закона, който установява разрешителен режим посочени ли са изискванията, които трябва да бъдат удостоверени от друг орган; които се удостоверяват чрез декларация и които не могат да се удостоверяват с декларация?

- ✓ съществуват ли удостоверителни режими по смисъла на Раздел II от ЗОАРАКСД, установени в акт различен от закон?

- ✓ при удостоверение спазва ли се правилото административният орган да проверява единствено наличието на изчерпателно установените нормативни изисквания? При установяване на съответствие издава ли се, без право на преценка по целесъобразност, извършването на стопанската дейност?

- ✓ изисква ли информация за спазването на изисквания, които не са нормативно установени?

- ✓ съществуват ли уведомителни режими, установени в акт различен от закон?

- Изготвяне на правен анализ – в хода на тези бъдещи действия ще бъде изготвен правният анализ на инвентаризираните административни режими. Действията по същинската му подготовка ще се извършват от ключов експерт Анализи I и допълнителен експерт Анализи, подпомагани от един ключов експерт Координатор, всички под ръководството на ръководителя на екипа. При изготвянето му ще бъдат формулирани правните констатации, направени въз основа на проучването на инвентаризираните административни режими. Ще бъдат формулирани и правни изводи за състоянието на съответните административни режими, в съответствие с предвиденото съдържание.

- **Етап 2 – Обобщаване на резултатите и подготовка на доклад**

Това е заключителният етап от аналитичното изследване, което налага неговото обособяване. Етапът е поставен в зависимост от резултатите от същинското анализиране на обекта на анализа – дали сред инвентаризираните режими има такива, въведени в отклонение от

128
Тодор Тодоров
466



установените правила със ЗОАРАКСД. Етапът завършва с финализирането на възложения правен анализ и изготвяне на доклад за правен анализ с изводи и препоръки. Изпълнението на този етап става под ръководството на ръководителя на екипа, като е ангажимент на ключов експерт Анализи 1, допълнителен експерт Анализи и ключов експерт Координатор.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Обобщаване на резултатите и изготвяне на доклад – в рамките на тези бъдещи действия, въз основа на направения правен анализ, ключов експерт Анализи 1 ще обобщи резултатите от анализирания режим. Експертите ще изготвят доклад с правен анализ на всички административни услуги и режими относно съответствие със ЗОАРАКСД, включващ идентифициране на незаконосъобразни режими.

При изготвянето на правния анализ, експертите ще се придържат към поставените изисквания от Възложителя, като същият ще даде отговор на следните въпроси:

→ кои законови и подзаконови нормативни актове имат отношение към изпълнението на процеса?

→ коя е юридическата характеристика на процеса от гледна точка на нормативната уредба?

→ кой е компетентният орган за изпълнение на процеса?

→ кои са законово установените образци на документи, използвани в процеса?

→ кои вътрешни административни услуги се изпълняват в рамките на процеса?

→ необходими ли са нормативни промени по отношение на процеса?

В изготвения доклад с правен анализ ще:

→ бъдат описани правните основания за предоставяне на административните режими;

→ бъде направена съпоставка на практическия процес по предоставяне на режима;

→ бъдат изведени противоречията с нормативната уредба;

● **Етап 3 – Предаване**

Този етап включва процеса на приключване на същинските действия по задача 1.3.1, като приложимостта му произтича от необходимостта разработеният продукт да бъде предоставен на Възложителя. Изпълнението на този етап ще бъде ангажимент на ръководителя на екипа, като при необходимост ще се включи и ключов експерт Анализи 1.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Одобрение от ръководителя на екип – изготвеният доклад с правен анализ на всички административни услуги и режими относно съответствие със ЗОАРАКСД включващ идентифициране на незаконосъобразни режими се предава, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключовия експерт Анализи 1 на ръководителя на екипа. След получаването му, 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 на Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, изготвеният доклад 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 доклад и/или отпрати указания, забележки и/или коментари по него, 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.

129
Томислав Дончев
467



След нанасяне на необходимите промени, продуктът отново ще бъде предаден за на 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, допълнителен експерт Анализи и ключов експерт Координатор. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с висококвалифицирана дейности по извършване на правен анализ и изготвяне на доклад. 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 качествено 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 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 1.3.2. Идентифициране на изключения от общите изисквания на ЗА, АПК, ЗЕУ**

• **Етап 1 – Подбор на необходими документи и информация, проучване и анализ**

Настоящият етап е идентифициран като самостоятелен, тъй като в рамките на неговото изпълнение се включват същинските действия по извършване на правен анализ за съответствие на услуги/режими и/или регистри/информационни масиви с общите изисквания на ЗА, АПК, ЗЕУ и друга приложима нормативна уредба. В рамките на този етап ще бъдат изведени правните констатации, формирани въз основа на направеното проучване, в съответствие с предвиденото съдържание. Етапът ще се изпълнява под ръководството на ръководителя на екипа, от подекип в следния състав: ключов експерт - Юрист – нормативна уредба, допълнителен експерт Анализи и ключов експерт Координатор.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Идентифициране на приложимата нормативна рамка** – ще бъде направен преглед на всички нормативни актове, регулиращи административното обслужване, идентифицирани в поддейност 1.1 и описани при провеждане на инвентаризацията по места. С изпълнението на тези действия основно ще се заеме ключов експерт Координатор, със съдействието на ключов експерт - Юрист – нормативна уредба. В резултат на изпълнението на тези действия ще бъдат определени общите и специалните закони, които имат пряко отношение към изследвания обект - услугата/режима и/или регистъра/информационния масив, заедно с нормативните актове, които имат косвено отношение към изследвания обект.

- **Проучване** – за идентифициране на нормативните несъответствия (пропуски и колизии в нормативната уредба) на инвентаризираните административни услуги/режими, информационни



масиви и регистри ще бъде извършено проучване пряко от ключов експерт - Юрист – нормативна уредба, като работата му ще бъде подпомагана от ключов експерт Координатор. Въз основа на идентифицираните относими документи и нормативна рамка, експертите ще проучат при кои услуги/режими и/или регистри/информационни масиви, са налице отклонения от общите изисквания и принципи на ЗА, АПК и ЗЕУ и идентифицираната нормативна рамка. В рамките на изпълнението на тези действия ще бъде направен преглед и изследване на значението и смисъла на относимите към услугата/режима и/или регистъра/информационния масив правни норми чрез последователно прилагане на различни методи на юридическата техника и методи на тълкуването на законодателството, описани в задача 1.1.3 от поддейност 1.1.

В хода на тези действия ще бъдат детайлно проучени всички налични източници на информация, които имат отношение към изготвянето на анализа.

• Отправна точка на проучването, която да послужи за определяне на критериите за законосъобразност, ще бъдат:

- ✓ основните принципи на АПК и в частност принципа на комплексно административно обслужване при предоставяне на административните услуги;
- ✓ основните принципи за осъществяване на дейността на администрацията по ЗА;
- ✓ общите положения по ЗЕУ и в частност изискването за еднократното събиране и създаване на данни.

• Освен това ще идентифицираме всички случаи, в които изрично или индиректно е:

- ✓ изключена електронната форма на предоставянето на услуга/режим;
- ✓ предвидено регистър, база данни или еквивалентен информационен масив да се поддържа във формат, различен от информационна система с база данни, включително където не е посочена формата да поддържа;
- ✓ предвидено неправомерно заплащане на такса.

• В обхвата на проверката ще включим и следните, задължително идентифицирани от Възложителя като възможни несъответствия с АПК, за част от които ще бъдат събрани данни в попълнените контролни листове, като те ще бъдат допълнени чрез идентификация на други относими в хода на изпълнение:

- ✓ при заявяване на услугата изискват ли се документи, издавани от същата администрация, като отделна услуга с отделен процес?
- ✓ потребителите на услуги уведомени ли са за отпадането на необходимостта от предоставяне на документи, издавани от същата администрация при заявяване на друга услуга?
- ✓ изисква ли се предоставяне на информация и доказателствени средства, които са налични в други администрации?
- ✓ при заявяването на административни услуги изискват ли се документи или данни, които могат да се осигурят по служебен път?
- ✓ осъществява ли се КАО в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи – първични администратори на данни, съгласно чл.57, ал.9 от АПК и чл.14б, ал.2, т.6 от НАО?
- ✓ обявена ли е възможност за устно заявяване на административните услуги?
- ✓ подготвен и публикуван ли е образец на протокол за отразяване на устното заявяване на услуга?
- ✓ обявена ли е възможност за заявяване на комплексна административна услуга чрез лицензиран пощенски оператор?
- ✓ обявени ли са банкови сметки, по които да бъдат превеждани таксите за услугата?
- ✓ обявленията за заявяване на услуги съдържат ли възможност заявителят да поиска получаване на издадения документ чрез лицензиран пощенски оператор и за кои услуги?
- ✓ обявен ли е начинът за изпращане на документите до заявителя и за чия сметка?



✓ обявленията за заявяване на услуги съдържат ли възможност заявителят да отбележи, че желае получаване на индивидуалните административни актове по заявени административни услуги по електронен път?

✓ спазва ли се изискването административният орган, участващ в производството по КАО, да изпраща преписката до компетентния орган с изрично указване на начина на получаване на индивидуалния административен акт?

✓ спазени ли са изискванията на чл. 28 от АПК за осигуряване на информация за извършваните административни услуги, реда и организацията за предоставянето им, както и за извършването комплексно административно обслужване?

✓ предприели ли са действия за сключване на споразумения за интеграция на предоставяните услуги, съгласно чл. 5а, ал. 6 от Закона за администрацията?

✓ обявена ли е възможност за заявяване на административна услуга, компетентен за извършване на която е друг административен орган?

✓ променени ли са във връзка с КАО: вътрешните правила за организация на административното обслужване, хартата на клиента; информацията по чл. 15 и чл. 16 от Наредбата за административното обслужване; образците на документи – протокол за устно заявяване и заявления за извършване на административна услуга; образците на документи публикувани ли са на интернет страницата на администрацията; променени ли са таксите за услугите във връзка с отпадане на изискването за предоставяне на определени документи?

✓ осигурено ли е заявяване на услугата в териториалните звена на съответната администрация, съгласно чл. 28, ал. 1, т. 4. от АПК?

✓ осигурено ли е заявяване на услугата на централни администрации в общините?

✓ осигурено ли е подаване на искане, което се отнася за комплексно административно обслужване до всеки административен орган, който участва в него, съгласно чл. 31, ал. 6 на АПК?

✓ осигурено ли е приемане на заявление за административна услуга, извършвана от друга администрация?

• В обхвата на проверката ще включим и всички възможни несъответствия с ЗА и ЗЕУ, които ще бъдат идентифицирани в хода на изпълнение, както и несъответствията с други правни актове, идентифицирани като относими при подготовка на предложението ни и в хода на изпълнението.

- Утвърждаване на списък – въз основа на идентифицираните приложими нормативни актове и на база събраната информация от проведената инвентаризация, предвиждаме да изготвим списък с несъответствия. Предвид заложеното изискване, че този списък подлежи на утвърждаване от Възложителя, ръководителят на екипа ще има ангажимент да осъществи комуникация с Възложителя и да организира своевременното утвърждаване на посочения списък. Същият ще бъде сведен до знанието на членовете на подекипа, за да предприемат съответните последващи бъдещи действия по систематизиране на информацията (изготвяне на правен анализ).

- Изготвяне на правен анализ – при изготвяне на анализа ще бъдат формулирани правните констатации, направени въз основа на проучването. Освен това, ще бъдат формулирани правни изводи за състоянието на съответните на идентифициране на услуги/режими и/или регистри/информационни масиви, при които са налице отклонения от нормативната рамка, в съответствие с предвиденото съдържание.

• **Етап 2 – Обобщаване на резултатите и подготовка на доклад**

Това е заключителният етап от аналитичното изследване, което налага неговото обособяване. Етапът е поставен в зависимост от резултатите от същинското анализиране на



обекта на анализа – дали сред инвентаризираните режими има такива, въведени в отклонение от установените правила на АПК, ЗА и ЗЕУ. Етапът завършва с финализиране на възложения правен анализ и изготвяне на доклад за правен анализ. Етапът ще се изпълнява под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт - Юрист – нормативна уредба, допълнителен експерт Анализи и ключов експерт Координатор.

○ Бъдещи действия в този етап

– Обобщаване на резултатите и изготвяне на доклад – в рамките на тези бъдещи действия, ключов експерт - Юрист – нормативна уредба, въз основа на направения правен анализ ще направи обобщение на резултатите. Ще се изготви 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 и допълнително идентифицираните като относими и предложени нормативни актове. При изготвяне на доклада с правен анализ ще се извърши:

- описание на правните основания за предоставяне на административните услуги/режими, воденето на регистри/информационни масиви;
- съпоставка на практическия процес по предоставяне на услугата/режима или воденето на регистъра/информационния масив;
- противоречията с нормативната уредба;

При изготвянето на правния анализ ще се придържахме към поставените изисквания от Възложителя, като анализът ще даде отговор на следните въпроси:

- кои законови и подзаконови нормативни актове имат отношение към изпълнението на процеса?
- коя е юридическата характеристика на процеса/услугата от гледна точка на нормативната уредба?
- кой е компетентният орган за изпълнение на процеса/предоставяне на административната услуга? При предоставяне на административна услуга: кои лица могат да бъдат заявители?
- при административна услуга: кои документи се изискват от заявителя в зависимост от качеството му?
- кои са законово установените образци на документи, използвани в процеса?
- кои вътрешни административни услуги се изпълняват в рамките на процеса?
- при административна услуга: какви са нормативните изисквания за предоставяне на услугата по комплексен път?
- необходими ли са нормативни промени по отношение на процеса?

• Етап 3 – Предаване

Този етап включва процеса на приключване на същинските действия по задача 1.3.2, като приложимостта му произтича от необходимостта разработеният продукт - 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, да бъде предоставен на Възложителя.

○ Бъдещи действия в този етап

– Одобрение от ръководителя на екип – изготвият доклад се предава, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключовия експерт – Юрист - Нормативна уредба, на ръководителя на екипа. След получаването му, 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 на Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, изготвения Доклад 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 доклад и/или отправи указания, забележки и/или коментари по него, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и ключов експерт Юрист - Нормативна уредба, с цел оптимизация на времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, продуктът отново ще бъде предаден за на 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 - Юрист – Нормативна уредба и ключов експерт Координатор и допълнителен експерт Анализи. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с висококвалифицирана дейности по извършване на правен анализ и изготвяне на доклад. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, като той 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.

- 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 1.3.3. Преглед на административни режими за опростяване

➤ Етап 1 – Преглед и формулиране на предложения

Идентифицирането на този етап, произтича от необходимостта включените в него действия да бъдат реализирани паралелно със задача 1.3.1, като в рамките на изпълнението му бъдат прегледани и подкрепени за опростяване минимум 700 броя административни режими. Предвид това основният състав на подекипа, ангажиран с изпълнението на задача 1.3.1, ще изпълнява и настоящата задача - ключов експерт Анализи 1, допълнителен експерт Анализи и ключов експерт Координатор, под ръководството на ръководителя на екипа.

○ Бъдещи действия в този етап

- Проучване на възможностите за опростяване на инвентаризираните режими – паралелно с изпълнение на етап 1 от задача 1.3.1 и в резултат на направеното проучване, ключов експерт Анализи 1, допълнителен експерт Анализи и ключов експерт Координатор ще прегледат инвентаризираните режими с оглед формулиране на предложения за тяхното опростяване, съгласно Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на



административни услуги, приета с Решение № 578 на Министерския съвет от 30.09.2013 г. При провеждане на проучването ще изхождаме от целта на Методологията за създаване на 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. В процеса на проучването ще направим съпоставка на инвентаризираните режими спрямо описаните в Методологията логическа последователност от етапи, стъпки, предпоставки, методи и техники, резултати, приложими при извършване на подобрене на процесите по предоставяне на административни услуги. Ще бъдат взети предвид и анализирани данните от инвентаризацията за обратната връзка от потребителите на административните услуги (засегнатите от режимите лица) и техните препоръки.

- Формулиране на предложения за опростяване на инвентаризираните режими – въз основа на направеното проучване ще бъде систематизирана съответната относима информация и на база на нея, ключов експерт Анализи 1 ще изведе съответните предложения. При формулиране на предложенията екипът ще вземе предвид мерките за намаляване на административната и регулаторна тежест, приети от Министерския съвет, които засягат съответните режими. За целта, предварително сме анализирали приетите до момента мерки и реализираните мерки за намаляване на административната тежест, с оглед отчитане на направените препоръки до момента за засегнатите режими и с цел избягване на дублиращи се препоръки. През 2013 г. и 2014 г. са приети три пакета от мерки, които предвиждат да бъдат изпълнени общо 138 (сто тридесет и осем) броя мерки за намаляване на регулаторната тежест. Първият пакет от мерки за намаляване на регулаторната тежест е приет с Решение на Министерския съвет № 484 от 15.08.2013 г. Вторият пакет от мерки за намаляване на регулаторната тежест е приет с Решение на Министерския съвет № 635 от 22.10.2013 г. Третият пакет от мерки за намаляване на регулаторната тежест е приет с Решение на Министерския съвет № 90 от 17.02.2014 г.

На интернет страницата на Министерски съвет е публикуван Списък с реализирани мерки за намаляване на административната и регулаторна тежест. Последните са свързани с различни видове режими, чийто регламентация е в разнообразни нормативни актове. Към момента на подаване на настоящата оферта са реализирани 130 (сто и тридесет) броя мерки за намаляване на регулаторната тежест чрез въвеждане на нормативни промени. Най – общо мерките са свързани с отпдане на изисквания за представяне на определени документи, съкращаване на сроковете за предоставяне на услугата, предоставяне на възможност за подаване на данни по електронен път.

В зависимост от резултатите от прегледа, мерките за опростяване могат да бъдат насочени към:

- необходимост от регулаторния режим – изпълнява ли все още поставените цели;
- правилно дефиниране на режима – за извършване на стопанска дейност или за извършване на еднократна сделка или действие;
- намаляване на изискваните документи от заявителите;
- опростяване на вътрешния процес по предоставяне на услугата;
- подобряване на взаимодействието между звената в администрацията;
- организиране на процеса по предоставяне на по-ниско ниво – например в териториалните звена на съответната централна администрация;
- въвеждане на по-модерни методи за служебно събиране на информация, например чрез автоматизиране на процеса;
- разширяване на каналите за достъп до услугата и оптимални комбинации от тях при заявяване на услугата и получаване на готовите документи;
- премахване и/или намаляване на таксата/цената на услугата;



→ въвеждане на безсрочно извършване на стопанската дейност или увеличаване срока на валидност на издадените документи (лицензи, разрешения, регистрации и др.);

→ намаляване на срока за издаване на документи;

→ намаляване на задълженията за информиране;

→ намаляване на случаите, в които се изисква промяна на вписани обстоятелства;

→ премахване на услугата;

→ предоставяне на услугата за извършване от браншова или работодателска организация;

→ трансформиране на режими, които предвиждат преценка по целесъобразност в режими, които предвиждат само проверка на наличието на изчерпателно установените нормативни изисквания;

→ отпадане на квази режими, приведени под наименованието услуги, несъобразени със ЗОАРАКСД.

- Изготвяне на доклад - в рамките на тези бъдещи действия, ключов експерт Анализи 1, въз основа на направеното проучване ще обобщи формулираните предложения, в резултат на което ще бъде изготвен доклад от преглед на минимум 700 режима с предложения за опростяване. Предвид значителния брой режими, които следва да обхващат анализът и препоръките, ще предложим формат на доклада в табличен вид, който да позволява сортиране според вида на режима, предметната област на регулиране или нормативното основание, което го регламентира. В отделни колонки за всеки режим ще бъдат изведени проблеми/несъответствия/необосновано въведени изисквания, както и ще бъдат систематизирани предложенията за опростяване и нормативните промени, които тези предложения ще наложат.

• Етап 2 – Предаване

Приложимостта на този етап, произтича от необходимостта разработеният продукт - доклад от преглед на минимум 700 режима с предложения за опростяване да бъде предоставен на Възложителя за съгласуване.

○ Бъдещи действия в този етап

- Одобрение от ръководителя на екип – изготвият доклад от преглед на минимум 700 режима с предложения за опростяване се предава, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключовия експерт Анализи 1 на ръководителя на екипа. След получаването му, 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 на Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, изготвият доклад 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 доклад от преглед на минимум 700 режима с предложения за опростяване и/или отправи указания, забележки и/или коментари по него, 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, продуктът отново ще бъде предаден на 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, допълнителен експерт Анализи и ключов

474



експерт Координатор. Човешкият ресурс при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с висококвалифицирана дейности по извършване на правен анализ и изготвяне на доклад. 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 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.

➤ **Задача 1.3.4. Определяне на удостоверителните административни услуги**

➤ **Етап 1 – Преглед на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни**

Идентифицирането на този етап произтича от необходимостта включените в него действия да бъдат реализирани паралелно със задача 1.3.2, като в рамките на изпълнението му ще бъдат изведени удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни. Предвид това, съставът на подекипа, ангажиран с изпълнението на задача 1.3.2, ще изпълнява и настоящата задача - ключов експерт – Юрист - Нормативна уредба, допълнителен експерт Анализи и ключов експерт Координатор, под ръководството на ръководителя на екипа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Проучване** – паралелно с изпълнение на етап 1 от задача 1.3.2 и в резултат на направената инвентаризация на място, ключов експерт – Юрист - Нормативна уредба, допълнителен експерт Анализи и ключов експерт Координатор ще проучат предоставяните административни услуги, с цел да идентифицират:

→ административните услуги, които се заявяват от потребителите или от други администрации с единствената цел да представят издадения документ пред същата или пред друга администрация. Това са услуги, които не са необходими на заявителите освен за представяне в процедурата по производство за издаване на друга административна услуга.

→ административни услуги, които могат да се заявяват както с цел представяне на издадения документ пред същата или пред друга администрация, така и за да послужат за други цели на заявителите.

В рамките на анализа, от една страна, ще се направи изследване с цел първо да се определят конкретните удостоверителни услуги. От друга страна, ще се направи изследване: дали конкретната удостоверителна услуга се извършват само за да бъде издаден документ, ниято цел е единствено да послужи за извършване на друга административна услуга, която е единствено необходима на заявителя; дали конкретната удостоверителна услуга е от характер да бъде



издаден документ, който да послужи за конкретна цел/и на заявителя, различна от целта на документът да бъде представен на същата или друга администрация/ДОУ за получаване на документ, необходим на заявителя. По този начин ще се определи кои са тези административни удостоверителни услуги, които следва да се предоставят като вътрешноадминистративни, тъй като при тях заявителят няма нужда от конкретния им резултат за друго, освен за представянето му пред същата или друга администрация/ДОУ, с цел да получи документ, който му е необходим. При анализа, както и при осъществяване на следващата задача, ще се ръководим от обстоятелството че това са такива административни услуги, които един орган предоставя на друг за осъществяване на неговите правомощия.

Проучването ще бъде улеснено от функция за сортиране на резултати от изпълнените контролни листове по горепосочените критерии, доколкото в обхвата на събраната информация ще бъдат включени въпроси по посочените по-горе параметри.

- Изготвяне на списък на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни - в рамките на тези бъдещи действия, ключов експерт – Юрист - Нормативна уредба и ключов експерт Координатор, въз основа на направеното проучване ще направят обобщение, отчитайки честотата на използване/изискване на съответните документи, ще изготвят списък на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни. Списъкът ще бъде предоставен на Възложителя с възможност за сортиране на данни, съдържаща информацията в тази задача. Включените в списъка услуги ще бъде необходимо да се обособят в отделен раздел на Регистъра за услугите и за тях ще трябва да се предвиди единствено събиране на необходимата информация или данни по служебен път.

• **Етап 2 – Предаване**

Приложимостта на този етап произтича от необходимостта разработения продукт - списък на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни, да бъде предоставен на Възложителя.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Одобрение от ръководителя на екип – изготвеният списък на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни се предава, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключовия експерт – Юрист - Нормативна уредба на ръководителя на екипа. След получаването му, ръководителят на екипа, извършва преглед и одобрение на разработения продукт. При необходимост, той 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 на Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, изготвеният списък на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни се предава на Възложителя на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител, с възможност за сортиране на данни.

- Евентуални корекции – В случай че Възложителят не одобри представения списък на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни и/или отправи указания, забележки и/или коментари по него, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и ключов експерт – Юрист - Нормативна уредба, с цел оптимизация на времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, продуктът отново ще бъде предаден за на 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 - Юрист - Нормативна уредба, допълнителен експерт Анализи и ключов експерт Координатор. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, като той 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, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.

➤ **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**

➤ **Етап 1 – Подготвителни действия**

В рамките на подготвителния етап от изпълнението на настоящата задача ще бъде изготвена концепция, в която ще се предложат промени в съответните нормативни актове, като ще бъдат взети предвид както данните от изпълнението на предходните задачи (от 1.3.1 до 1.3.4). Този етап е самостоятелно обособен, като необходимостта от изпълнението му е обусловена от заложеното от Възложителя изискване, промените да бъдат систематизирани в одобрена от него концепция. Подекипът, ангажиран с изпълнението на настоящата задача е в състав - ключов експерт Анализи 1, ключов експерт - Юрист – нормативна уредба и двама ключови експерта Координатори, под ръководството на ръководителя на екипа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Определяне на нормативните актове** - въз основа на констатациите при изпълнение на задачи 1.3.1. – 1.3.4. ще бъдат идентифицирани всички относими нормативни актове, в които са идентифицирани несъответствия и случаи на незаконосъобразност и отклонение от общите правила на АПК, ЗЕУ, ЗА и ЗОАРАКСД. Данните от реализирането на тези действия, ще послужат на ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт – Юрист – Нормативна уредба да определят нормативните актове, като изготвят вътрешен списък с тях.

- **Проучване** – след определяне на нормативните актове, всеки от експертите - ключов експерти Анализи 1 и ключов експерт – Юрист – Нормативна уредба, подпомагани от ключовите експерти - Координатори, ще пристъпи към преглед, анализ и обобщаване на информацията от предходните задачи. При извършване на проучването и анализа, ще се прилагат двете основни групи методи, спрямо спецификата на конкретния случай, описани в задача 1.1.3 от поддейност 1.1. Въз основа на направеното проучване, ще бъде изведена необходимостта от промени в нормативните актове. Според направените в хода на проучването констатации ще бъдат



формулирани изводи за необходимостта от промяна в нормативната уредба. Въз основа на направените изводи ще бъдат формулирани предложения за нормативни промени.

При изпълнение на тези действия ще бъдат систематизирани актовете и релевантните правни норми. В рамките на това действие ще бъде анализиран рангът и видът на нормативния акт, както и вида на съответната промяна: дали се налага изменение, допълване или промяна.

- Разработване на концепцията – въз основа на данните от проучването ще бъде разработена концепция, в която ще бъдат изброени нормативните актове, които се нуждаят от промяна като за всеки нормативен акт ще бъдат описани и аргументирани какви промени е необходимо да бъдат направени. Концепцията ще бъде разработена от ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба.

- Одобрение от ръководителя на екип – изготвената концепция се предава, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключовия експерт - Юрист – Нормативна уредба на ръководителя на екипа. След получаването и, ръководителят на екипа, извършва преглед и одобрение на разработения продукт. При необходимост, той 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.

- Одобрение на концепцията от Възложителя – след одобрението от страна на ръководителя на екипа, изготвената концепция 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 представената концепция и/или отправи указания, забележки и/или коментари по нея, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба, с цел оптимизация на времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, продуктът отново ще бъде предаден за одобрение на Възложителя.

➤ **Етап 2 – Разработване на проекти на нормативни актове**

Самостоятелното обособяване на този етап, произтича от обстоятелството, че в него са включени действията по същинското разработване на текстовете за изменения, или, ако се установи такава необходимост, за допълнения или отмяна, в съответните правни относими нормативни актове, както и цялостното изготвяне на акта според вида на необходимата промяна.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Исходни данни – изходните данни за разработване на текстовете за промени в нормативната уредба ще се съдържат в одобрената от Възложителя концепция в предходния етап, заедно с резултатите от изпълнението на задачи 1.3.1. - 1.3.4.

- Методи на юридическата техника – в рамките на този етап ще бъдат подбрани подходящи методи на юридическата техника за промени на идентифицираните в концепцията нормативни актове. Същите ще бъдат идентифицирани от ключов експерт – Юрист – Нормативна уредба.

- Формулиране на предложения – на този етап ще бъдат формулирани предложения за нормативни промени, които да бъдат съгласувани помежду си. Изготвените проекти ще отговарят на изискванията на Закона за нормативните актове и на указа за неговото прилагане и ще инкорпорира направените препоръки, свързани с опростяване на административните режими, прегледани в рамките на задача 1.3.3. При това действие ще съблюдаваме стриктно изискванията по отношение на формулирането на разпоредбите на нормативните актове съгласно Указ 883 от 1974 г. за прилагане на Закона за нормативните актове, които накратко сме маркирали тук:

- ✓ кратко, точно и ясно формулиране;
- ✓ използване на думи и изрази с общоутвърдено правно значение;



- ✓ формулиране на правилото за поведение общо в един член, а отговорността за нарушаване на различни задължения – общо за всички тях, ако е еднаква;
- ✓ включване на препращащи норми по изключение при спазване на условията за препращане;
- ✓ използване на пълни наименования в първото споменаване на наименованието с посочване на съкращението, което ще се ползва в следващите разпоредби.

- Изготвяне на текстове – изготвянето на предложенията за промени ще бъде отразено във формулиране на конкретни текстове. Формулирането на тези текстове ще бъде извършено с водещото участие на ключов експерт – Юрист - Нормативна уредба и ключов експерт Анализи 1, като при необходимост ще се включат и ключовите експерти Координатори. При формулирането им ще следим стриктно за систематичното място и свързаност на предложения текст с останалите разпоредби на нормативния акт. Инкорпорирането на новите текстове ще бъде синхронизирано, както с цялостния текст, смисъл и цел на нормативния акт, така и с предложените промени и с направените препоръки за предложените за опростяване режими по дейност 1.3.3. При изготвянето на текстовете ще следим за спазване на основните принципи по чл. 26 от Закона за нормативните актове, а именно необходимост, обосновааност, предвидимост, откритост, съгласуваност, субсидиарност, пропорционалност и стабилност. Ще съблюдаваме също и специфичните изисквания за строеж на нормативните актове, съгласно Указ № 883 от 1974 г. за прилагане на Закона за нормативните актове.

- Изготвяне на акт за изменение или допълване – в зависимост от ранга на нормативния акт, в който са предложени съответните промени, ще изготвим цялостен акт за изменение или допълване, или отмяна, като в проекта на акта се включи измененият текст в отделен параграф за всеки член. Новите разпоредби, с които се допълва нормативния акт, ще се включват в него, както следва: в края на акта, преди допълнителните разпоредби, ако се касае за нов дял на акта, който в неговата структура е най-голямото му подразделение и предметът на уредбата не налага друго систематично място; на съответното систематично място в структурата на акта, ако се касае за други негови подразделения. Номерацията на новите членове, поставени в края на акта, ще следва номера на последния член на допълнения акт. Новият или новите членове, поставени на съответно систематично място в акта, ще бъдат номерирани с номера на члена, след който се намират, с добавена поредна малка буква от азбуката. Ако членът се допълва с нови алинеи, точки или букви, те ще бъдат поставени след наличните алинеи, точки или букви.

- Изготвяне на мотиви към проекта на нормативен акт – съгласно изискванията на техническата спецификацията, проектите на нормативни актове следва да са с висока степен на готовност за одобряване от МС, с оглед на което ще подготвим и мотиви към акта в съответствие с изискването по чл. 28, ал. 2 от Закона за нормативните актове с изискуемия обхват, както и ще посочим необходимостта от справка за съответствие на акта (в случай че е закон) с Конвенцията за защита на правата на човека и основните свободи и с практиката на Европейския съд по правата на човека, която да се изготви от Министерството на правосъдието.

➤ **Етап 3 – Оценка на въздействието**

Необходимостта на този етап е обусловена от обстоятелството, че оценката на въздействието е задължителна част от нормотворческия процес, въведен с промените в Закона за нормативните актове, в сила от 05.11.2016 г. Оценката на въздействието е предварителна и последваща. Оценката на въздействието изследва съотношението между формулираните цели и очакваните (постигнати) резултати и инструмент за спазване на основните принципи, заложиени в Закона за нормативните актове. Обхватът и методологията на оценката на нормативните актове е посочена в наредба с идентично наименование, която се прилага за оценка на въздействието на нормативни актове от компетентността на Министерски съвет (Наредбата).



○ Бъдещи действия в този етап

- Планиране на предварителната оценка на въздействието – ключов експерт – Юрист - Нормативна уредба, подпомаган от ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Координатор ще планират извършването на предварителната оценка на въздействие, така че да се осигури необходимото време за извършване на качествени оценки и консултации. Планирането ще бъде извършено паралелно с набелязване на предложенията и препоръките от анализа, с оглед кратките срокове за изпълнение на поръчката. На този етап ще бъде направена преценка дали оценката следва да е цялостна или частична предварителна оценка. В рамките на това действие ще бъдат планирани и задължителните консултации със заинтересованите страни по Раздел V от Наредбата;

- Извършване на предварителна оценка на въздействието - ще извършим предварителната оценка на въздействие на проектите на нормативни актове при спазване на изискуемото минимално съдържание съгласно Наредбата, както и при съблюдаване на Ръководство за оценка на въздействието на законодателството, прието с Решение № 549 на Министерския съвет от 25 юли 2014 г. Като задължителна част от оценката ще бъдат извършени и консултации със заинтересованите страни, като ще изберем най-оптималния и подходящ допустим способ за извършването им съгласно Наредбата, който ще съгласуваме с възложителя. За изготвяне на предварителната оценка ще бъдат използвани един или повече от следните допустими методи:

- ✓ анализ на разходите и ползите, който показва общия баланс на положителните и отрицателните последици (включително върху заинтересованите страни), които е вероятно да възникнат в определен период от време вследствие прилагането на нормативен акт или на част от него;
- ✓ мултикриериен анализ, който едновременно оценява възможните варианти за действие съобразно различни по вид критерии;
- ✓ анализ на ефективността, при който се сравняват разходите при различни варианти за действия, които постигат еднакви цели;
- ✓ модел на стандартните разходи, който оценява административните разходи на икономическите субекти, породени от нормативно установените задължения периодично да предоставят информация на държавните органи за тяхната дейност;
- ✓ други методи.

- Съгласуване на оценката – докладът за извършената оценка ще бъде предаден за съгласуване на Администрацията на МС по предвидения в Наредбата ред.

➤ Етап 4 – Предаване на изготвените проекти на нормативни актове и отразяване на промени

За реализиране на нормотворческия процес, изготвените проекти на нормативни актове, заедно с всички приложения към тях, следва да се внесат за разглеждане от компетентния орган. Това поражда приложимостта на настоящия етап към изпълнението на задачата.

○ Бъдещи действия в този етап

- Одобрение от ръководителя на екип – разработените конкретни текстове за изменение и допълнение на нормативни актове и докладите с оценка на въздействието на предложените текстове за промени се предават, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба на ръководителя на екипа. След получаването му, ръководителят на екипа, извършва преглед и одобрение на разработения продукт. При необходимост, той 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.

142
Тали Донков
480



- Предаване на Възложителя – като заключително действие на предходните етапи, предвиждаме, след одобрението от страна на ръководителя на екипа, изготвените законопроекти и придружаващите ги мотиви и доклади оценки на въздействието да бъдат предадени на Възложителя на хартиен носител (оригинал и копие) на български език и на електронен носител.

- Евентуални корекции – в случай че Възложителят не одобри разработените конкретни текстове за изменение и допълнение на нормативни актове и/или доклада с оценка на въздействието на предложените текстове за промени и/или отправи указания, забележки и/или коментари по него, незабавно ще предприемем действия по отразяване на исканите корекции. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба, като при необходимост ще бъдат включени и останалите ключови експерти с цел оптимизация на времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, продуктът отново ще бъде предаден за на Възложителя.

- Изготвяне на промени или втори проект на нормативния акт – в зависимост от резултатите от проведените обществени обсъждания по чл. 26 от Закона за нормативните актове, или ако това се налага, ще внесем необходимите корекции в изготвените проекти, съответно ще изготвим повторни проекти в предвидените за това срокове съгласно проекта на договор и съгласно нормативните изисквания. Същите ще бъдат направени при съвместна работа на ръководителя на екипа и ключов експерт - Юрист – Нормативна уредба, с цел оптимизация на времето за промени. След нанасяне на необходимите промени, продуктът отново ще бъде предаден за на Възложителя.

- Отразени редакции – в таблична справка ключовият експерт – Юрист - Нормативна уредба ще отрази направените при общественото обсъждане законосъобразни и целесъобразни предложения и бележки, като за неприетите предложения и бележки ще изложи конкретни мотиви и тази справка ще бъде предадена на възложителя.

- Окончателни проекти на нормативни актове – заедно със справката ще бъдат предадени и окончателните проекти с необходимите редакции на проектите на нормативните актове.

➤ **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 двама ключови експерти Координатори. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, като ще извършва действия по организация и проверка на действията, ще има ангажмента 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, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по конкретната поръчка.



1.4. Поддейност 1.4: „Идентифициране и въвеждане на всички режими, АУ и ОУ, липсващи в ИИСДА, както и вписване на информация за всички регистри”

Тази поддейност има ключово значение за допълването на информацията в надградения регистър на ИИСДА. Резултатите от тази поддейност ще онагледят и ще направят „видими” резултатите от изпълнение на задачите по предходните поддейности. Поддейността се характеризира с две основни направления, които съответстват на задачите, включени в нея, а именно: аналитично направление (идентифицирането на всички режими, административни и обществени услуги) и експертно – техническо направление (въвеждането на данните в ИИСДА). В рамките на тази поддейност ще бъдат обобщени изводите от попълнените контролни листове по поддейност 1.2, ще бъде съгласуван подходът за въвеждане на данните за режими, регистри и услуги в надградената ИИСДА.

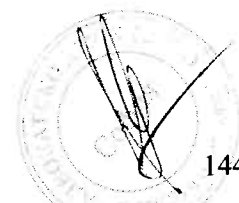
Основните етапи, през които преминава поддейността, са аналогични на обособените в техническата спецификация задачи: идентифициране на несъответствия в ИИСДА по отношение на вписаните режими и услуги, включващ различни подетапи, описани по-долу, както и вписване на информация за всички регистри, с конкретни бъдещи действия, също описани по-долу в настоящото предложение. При приключването на поддейността, в заключителния и 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. Идентифицирани несъответствията в ИИСДА по отношение на вписаните административни услуги и режими 2. Вписани всички регистри в ИИСДА	1. Списък на режими и услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА – 1 бр. 2. Списък на режими и услуги, които да бъдат заличени от ИИСДА – 1 бр. 3. Списък на обществените услуги, предоставяни от доставчици на обществени услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА – 1 бр. 4. Списък с регистри за вписване в ИИСДА

Съществено значение за качествено изпълнение на поддейността има както човешкия/експертен ресурс, така и техническите ресурси, в лицето на разработената приоритетно онлайн среда от изпълнителя на дейност 2 по проекта, в която да се вписва съответната информация. Важен организационен ресурс (предпоставка) за качествено изпълнение е осигуряването на комуникация и „стикване” с изпълнителя на дейност 2 по проекта, който ще надгради ИИСДА.

По отношение на човешкия ресурс, експертите са разпределени, съгласно посоченото в таблицата по-долу, отразяваща ангажиментите и участието им в конкретните задачи, на по-ранен етап, при организационната вътрешна среща в началото на поддейност 1.2, с оглед предвиденото паралелно изпълнение на тази поддейност с част от поддейност 1.2.



Тамар Димитрова
482



Поддействие 1.4: „Идентифициране и въвеждане на всички регистри, АУ и ОУ, вписани в ИИСДА, както и вписване на информация за всички регистри“	Задача 1.4.1. Идентифициране на несъответствията в ИИСДА по отношение на вписаните административни услуги и режими	
	Етап	Ангажирани експерти
	Преглед на предварително отбелязани разминавания и липси	ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Анализи 2 ключови експерти Координатори – 10 бр. Ангажирани инвентаризатори за извършване на посещенията на място
	Съпоставка на данните за административните услуги и режими в ИИСДА	ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Анализи 2 допълнителен експерт Анализи ключови експерти Координатори – 10 бр. Ангажирани инвентаризатори за извършване на посещенията на място
	Разработване (Систематизиране на резултатите от изпълнението)	ръководител екип ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Анализи 2
	Предаване	ръководител екип ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Анализи 2
	Вписване на необходимите промени/допълнения относно административните услуги и режими	ръководител екип допълнителен експерт Анализи ключов експерт – Юрист - Нормативна уредба ключови експерти Координатори – 10 бр. Ангажирани инвентаризатори за извършване на посещенията на място
	Задача 1.4.2. Вписване на информация за всички регистри	
	Подготвителен етап	ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Анализи 2 ключов експерт Бизнес аналитик
	Етап на въвеждане на информацията	ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Анализи 2 ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист – 2 бр. Ангажирани инвентаризатори за извършване на посещенията на място
	Заклучителен, контролен етап	ключов експерт Анализи 1 ключов експерт Анализи 2
	Допълнителна задача - Предоставяне на информация на изпълнителя на дейност 2 от проекта	
	Предоставяне на информация на изпълнителя на Дейност № 2 от проекта	ръководител екип ключов експерт Анализи 1 и ключов експерт Анализи 2 ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист

➤ **Задача 1.4.1. Идентифициране на несъответствията в ИИСДА по отношение на вписаните административни услуги и режими**

Идентифицирането на несъответствията в ИИСДА по отношение на вписаните вече административни услуги и режими е възможно след цялостен преглед и анализ на събраната в хода на инвентаризацията информация, получена от всички административни структури.

• **Етап 1 – Преглед на предварително отбелязани разминавания и липси**

С цел точното идентифициране на несъответствията, предлагаме още в хода на първоначално събиране на информацията при извършване на инвентаризацията да бъде отбелязвано, дали конкретният режим/услуга е вписан в ИИСДА, като наличната изходна информация бъде сравнявана с тази получавана от подлежащите на инвентаризация административни структури. Посоченото предварително действие би способствало за организираността на процеса, като същото значително ще намали времето за изпълнение на настоящия етап. В предвидените контролни листове ще бъдат заложени механизми за директно извличане на тази информация – чрез конкретни въпроси за административните услуги и режими, както и в заключението, което ще послужи за извеждане на отклоненията и за анализ на това кои услуги са административни.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- **Преглед на отбелязаните в хода на инвентаризацията разминавания в информацията** – по време на осъществяване на физическите посещения, при попълване на контролните листове и при последващата им проверка от ключовите експерти, лицата от екипа ни - ангажирани



инвентаризатори за извършване на посещенията на място, ще отбелязват като изводи в тях открити разминавания в информацията. Направените изводи ще бъдат верифицирани отново в настоящия етап.

- Анализ на идентифицираните в хода на инвентаризацията разминавания в информацията, налична в ИИСДА, относно административните услуги/режими - предварително идентифицираните разминавания между наличната в ИИСДА информация и тази събрана в хода на инвентаризацията за режими и услуги, ще бъдат подробно анализирани, като на този етап ще бъде обърнато внимание на изводите от анализа при прилагането на методиката за определяне на административна услуга. Ще бъдат обобщени заключенията от контролните листове по отношение на извода кои услуги са административни.

• Етап 2 - Съпоставка на данните за административните услуги и режими в ИИСДА

Освен набелязаните по време на инвентаризацията разминавания/липсващи данни за конкретни услуги в Административния регистър към ИИСДА, след приключването ѝ, ще се направи отново съпоставка между събраните данни за административните услуги и режими и реално вписаните данни в Административния регистър.

○ Бъдещи действия в този етап

- При съпоставката ще бъдат използвани функционалностите на справките в ИИСДА, с оглед всеобхватното проучване на данните и идентифицирането на всички режими и услуги, които липсват в ИИСДА. Заложените възможности за извършване на търсене в раздела Административни услуги и режими по различни критерии значително ще улесни извършването от екипа ни съпоставка на публикуваните данни за административните услуги и режими в ИИСДА.

- За всеки режим или услуга ще бъдат изложени мотиви за съответствието им със събраната актуална информация в резултат от инвентаризацията. Мотивите за съответствието ще бъдат базирани на нормативната уредба на конкретната услуга или режим, като те ще предпоставят необходимостта от нормативни промени. В случай че бъде идентифицирана нужда, ще предложим формулировка на необходимите нормативни промени.

- В хода на изпълнение на настоящия етап ще се идентифицират всички услуги, които вече са вписани в регистъра, но не отговарят на критериите за административна услуга. При определянето им ще бъдат проверявани критериите заложи в нормативната уредба, включително в Наредбата за административния регистър. За всеки режим или услуга ще бъдат представени мотиви и необходими нормативни промени с оглед на заличаване от регистъра, ако такива се налагат.

- На база събраната информация в хода на инвентаризацията, ще идентифицираме услугите, предоставяни от доставчици на обществени услуги, които следва да бъдат вписани в ИИСДА, отново прилагайки критериите за определяне на административна услуга. При определяне на услугите ще бъдат взети предвид нормативните изисквания за вписване в Интегрираната информационна система. Идентифицираните услуги ще бъдат въведени в нов раздел в надградения модул на ИИСДА.

• Етап 3 – Разработване (Систематизиране на резултатите от изпълнението)

Систематизирането на събраната информация е ключов момент от изпълнението на настоящата поддейност, тъй като на този етап, в резултат от предходните два етапа, ще бъдат изготвени:

- Списък на режими и услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА- тези услуги и режими, за които предходните два етапа показват, че не са били вписани в Регистъра на услугите в ИИСДА;

Талия Йончева



- Списък на режими и услуги, които да бъдат заличени от ИИСДА – тези режими и услуги, за които в резултат от предходните два етапа е установено, че не отговарят на критериите за административна услуга;

- Списък на услугите, предоставяни от доставчици на обществени услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА.

Макар да не е изрично споменат като продукт/резултат в частта от спецификацията, описваща изпълнението на задачата, в таблицата с отчетни продукти в документацията по обществената поръчка е предвидено изготвянето и предаването на списък с всички регистри, подлежащи на вписване в ИИСДА. В тази връзка изготвянето на такъв списък е напълно обосновано, доколкото следва да бъде ясно систематизирана и одобрена от Възложителя информацията за регистри, която ще бъде налична в новия модул на ИИСДА. В рамките на този етап предлагаме също да изготвим и предадем на Възложителя:

- Списък с регистри за вписване в ИИСДА.

Данните за регистри ще бъдат извлечени от попълнените контролни листове.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Съставяне на списъците – действието по съставяне на списъците ще бъде периодично изпълнявано в хода на работата по етап 1 и 2 от настоящата задача. За изготвяне на трите списъка с режими и услуги ще отговаря ключов експерт Анализи 1, а за списъка с регистри – ключов експерт Анализи 2 с оглед участието му в инвентаризацията на регистри. Съществен е моментът, когато ще бъде извършен преглед на съставените в окончателен вариант списъци, когато ще предадем на Възложителя цялостни данни за информацията, която следва да се отрази в надградената ИИСДА.

- Изводи – ще бъде извършен цялостен преглед на съставените списъци, като ще се идентифицират услуги с еднакво съдържание, но различно наименование, и ще предложим единно наименование за тях, с което да бъдат вписани в Административния регистър, прилагайки методологията по задача 1.1.1 от поддейност 1.1. Изготвените предложения за единни наименования ще бъдат предоставени на Възложителя за одобрение. Конкретни данни за идентифициране на еднакви услуги с различно наименование ще бъдат изведени чрез функция на ССУИДКЛ, където ще съхраняваме данните от инвентаризацията, въз основа на заключенията в попълнените контролни листове;

- Нормативни промени и мотиви – към списъците с услуги за вписване и заличаване на съответните административни услуги и режими ще изготвим необходимите мотиви и предложения за нормативни промени, ако предходните етапи установят необходимост от формулиране на такива. Също в този етап, ще бъдат предложени и нормативни промени, които да регламентират воденето на регистър на регистри в ИИСДА, както и обхвата на този регистър, за да бъде осигурена възможност за тяхното приемане до етапа на въвеждането им.

- За изготвяне на списъците ще се обмисли възможност за оптимизация, като сортирането на инвентаризираните услуги може да се заложи като функционалност на ССУИДКЛ (онлайн средата), в който ще се въвеждат данните от попълнените контролни листове. Така, още след въвеждане на информацията ще има възможност за бързо сортиране по посочените по-горе критерии: наличие или илипса на услугата в ИИСДА, административна услуга, предоставяна от доставчик на обществена услуга, административна услуга, която не отговаря на критериите за такава и т.н.

● **Етап 4 - Предаване**

Етапът включва приключването на същинските действия по разработване на списъците с мотиви към тях и с изготвени предложения за нормативни промени. За преминаване към следващия етап 5, както и за изпълнението на задача 1.4.2 е необходимо предаването на списъци и

147



предложения за нормативни промени да бъдат приети и одобрени от Възложителя, като съответните нормативни промени, бъдат придвижени за приемане по съответния законов ред.

○ **Бъдещи действия в този етап:**

- Одобрение от ръководителя на екип – разработените списъци, придружени с мотиви и предложения за нормативни промени, се предават, по вътрешно разработени процедурни правила и комуникационни канали, от ключовия експерт Анализи 1, съответно ключовият експерт Анализи 2, на ръководителя на екипа. След получаването им, ръководителят на екипа, извършва преглед и одобрение на разработените продукти. При необходимост, той може да върне продукта на ключовия експерт със забележки и/или коментари. След отстраняване на същите, съответният продукт 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 списъци с мотиви и предложения за нормативни промени 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 продукти 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, съответно в зависимост дали се касае за режим/услуга или за регистър – от ключов експерт Анализи 1 или 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.

• **Етап 5 – Вписване на необходимите промени/допълнения относно административните услуги и режими**

По отношение на този етап, Възложителят е предвидил административният орган сам да заяви вписване или заличаване на промените, включени в първите два списъка, които сме описали, че ще съставим в рамките на предходния етап. За услугите, предоставяни от доставчиците на обществени услуги, вписването ще бъде извършено от нас. Това се дължи на факта, че съгласно чл. 15, ал. 1 от Наредбата за административния регистър вписването на обстоятелства за всяка административна структура се извършва от определени служители в тази структура. Що се отнася до доставчиците на обществени услуги, подобно задължение не е въведено.

○ **Бъдещи действия в този етап**

→ Данни – при попълване на Регистъра на услугите относно услугите на доставчици на обществени услуги ще бъде съблюдаван обхвата на изискуемите данни в нормативната уредба, които следва да бъдат вписани в регистъра, както и изискванията на техническата спецификация. Ще анализираме доколко обхвата на данните, събрани при инвентаризацията в контролните листове, следва да бъде стеснен или модифициран за целите на вписване в ИИСДА, след съгласуване с Възложителя и с изпълнителя на дейност 2 по проекта. За данните за вписване или заличаване, които ще са необходими на съответните административни органи по отношение на административните услуги, цялата нужна информация ще бъде предоставена на Възложителя с първите два списъка по предходния етап.

- Съгласуване и тестване – при изпълнението на дейност 2 от проекта се предвижда надграждането на ИИСДА. Въпреки това е необходимо преди окончателното въвеждане на данните в системата, същите да бъдат напаснати със структурата на надградената ИИСДА и да се тества дали избраният метод за пренасяне на информацията работи ефективно – дали данните могат да се импортират директно без грешки и непълноти, с оглед ефективност и спазване на заложените срокове.



- Въвеждане - директното въвеждане на събраната информация в средата ще бъде извършено след въвеждането на надградените модули на Административен регистър в ИИСДА от изпълнителя на дейност 2 по проекта. В случай че към момента, когато трябва да се изпълни този етап, не са готови надградените модули на ИИСДА, данните ще бъдат въведени в специално създадената онлайн среда, разработена от изпълнителя на дейност 2 по проекта.

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

- Човешки ресурси – в изпълнението на тази задача, водещо участие ще вземат ръководителят на екипа, двамата ключови експерти Анализи, подпомагани от един допълнителен експерт Анализи, както и координаторите, които са участвали в проверяването на контролните листове. Ангажирането на човешкия ресурс, именно в този състав, е обусловено от обстоятелството, че бъдещите действия са свързани с проверката на изводите, направени в края на контролните листове. С оглед необходимостта от разработване на нормативни промени, в дейността ще се включи и ключов експерт – Юрист - нормативна уредба. Експертите Анализи ще бъдат натоварени с функция по систематизиране на подаваната от координаторите информация, както и с обобщаване на резултатите от инвентаризацията и отразяването им в списъците посочени по-горе.

За качественото изпълнение на бъдещите действия, експертите Анализи ще отговарят за организацията на процеса.

При въвеждането на данните за административните услуги, предоставяни от доставчиците на обществени услуги, ще се включат всички или част от инвентаризаторите, в зависимост от броя на услугите в Списъка на обществените услуги, предоставяни от доставчици на обществени услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА. Дори въвеждането да се извършва автоматизирано, този процес трябва да се проследява с цел мониторинг на нововъвежданите данни, поради което тази дейност ще се извършва от инвентаризаторите.

- 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 както данните налични към момента в ИИСДА, така и тези, които ще бъдат събрани по време на инвентаризацията на административните структури.

- 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 1.4.2. Вписване на информация за всички регистри**

Вписването на информация за всички регистри в ИИСДА е съществена задача от изпълнение на настоящата обществена поръчка, която ще създаде предпоставки за качественото изпълнение на дейност 2 от обществената поръчка.

• **Етап 1 – Подготвителен етап**

Етапът предхожда същинското вписване на информацията в ИИСДА, като има за цел да обобщи данните събрани в хода на инвентаризацията и да подготви необходимия изходен ресурс за същинската дейност по въвеждането на данните в ИИСДА.



○ Бъдещи действия в този етап

- Преглед на събраната информация – прегледът на събраната информация е ключово подготвително действие. Експертите ще прегледат съответствието на събраната информация за всички регистри, които ще подлежат на вписване в ИИСДА.

- Проверка за наличие на пропуски – на този етап ще се извърши отново контрол на риска от непълна или некачествено събрана информация, при необходимост ще се приложат мерки за корекция: допълнителни посещения, както и ще се приложат другите методи за допълване/коригиране на информацията.

- Обучение – преди същинското изпълнение на настоящата задача на експертите и лицата от екипа ни, които ще бъдат натоварени с изпълнението ѝ, ще бъдат предоставени инструкции и обучение, свързани с работата в създадената информационна система, в която да бъдат въведени данните за регистрите, в случай че надградените модули на ИИСДА са готови.

• Етап 2 – Етап на въвеждане на информацията

Това е същинският етап от изпълнението на задачата и при изпълнението му в ИИСДА ще бъдат вписани данни за всички, водени от администрациите и от доставчиците на обществени услуги регистри, съобразно приетите обстоятелства, подлежащи на вписване за всеки регистър.

○ Бъдещи действия в този етап

- Данни – при попълване на Регистъра на регистрите ще да бъдат включени най –малко следните данни, посочени от Възложителя:

- 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.

- Съгласуване и тестване – надграждането на ИИСДА се предвижда при изпълнението на дейност 2 от проекта. Необходимо е, преди окончателното въвеждане на данните в системата, те да бъдат напаснати със структурата на надградената ИИСДА и да се тества дали избраният метод за пренасяне на информацията работи ефективно – дали данните могат да се импортират директно без грешки и непълноти, с оглед ефективност и спазване на заложените срокове.

- Въвеждане - директното въвеждане на събраната информация в средата ще бъде извършено след въвеждането на надградените модули на Административен регистър в ИИСДА от изпълнителя на дейност 2 по проекта.

• Етап 3 – Заключителен, контролен етап

В заключителния етап ще бъдат проверени вече въведените в системата данни. Основната проверка и контрол ще бъде за съответствието на въведените данни с изходните, събрани в хода на инвентаризацията, след извършения им контрол, както и за пълнота на информацията.

○ Бъдещи действия в този етап

- Сравнение – проверката на данните ще се състои в сравнение на изходните данни с наличните в софтуера на участника, в който ще бъдат съхранявани до въвеждането на ИИСДА и с въведените в системата на ИИСДА. В случай на установяване на разминаване ще бъдат

150
Томч. Попов
2018



осъществени шателни проверки, с установяване на причините за допуснатото несъответствие и въвеждане на коректните данни в ИИСДА.

- Контрол – контролът върху въвеждането на данните в ИИСДА ще бъде осъществяван от текущо по време на въвеждането от експерти от екипа на участника.

• **Ресурси с обосновани взаимовръзки в този етап**

- **Човешки ресурси** – В изпълнението на тази задача, участие ще вземат ключовите експерти Анализи и лицата, извършили посещенията на място в подлежащите на инвентаризация структури, които ще контролират процеса по пълно и точно въвеждане на информацията. При необходимост могат да вземат участие и ключов експерт Бизнес аналитик, както и двама от допълнителни експерти Програμισи, с оглед на съгласуване на условията и начин, по който ще стане техническото импортиране/въвеждане на данните в надградените модули на ИИСДА. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с въвеждане на информацията, която е пряко събрана от посочените лица и очакваме, че бъде значителна по обем, което налага мобилизиране на значителен експертен ресурс. Надзорът и контролът при изпълнението им ще бъде осъществяван от ключовите експерти Анализи, доколкото контролните листове ще бъдат проверявани на най-високо ниво именно от тях.

- **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. Необходим технически ресурс ще бъде създадената среда от изпълнителя на дейност 2 по проекта, както и надградените модули на ИИСДА.

- **Информационни ресурси** – Това са както данните налични към момента в ИИСДА, така и тези, които ще бъдат събрани по време на инвентаризацията на административните структури.

- **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 Предоставяне на информация на изпълнителя на дейност 2 от проекта**

Посочената допълнителна задача ще бъде изпълнявана от нас, с цел синхронизация между изпълнението на надграждането на ИИСДА и необходимостта от допълване на конкретни данни в новите панели и раздели на регистъра.

Въз основа на нормативните изисквания и събраната информация от извършената инвентаризация, ключовите експерти ще определят структурата на подлежащата на вписване информация, с идентифициране на конкретни полета, отбелязване на ключови думи за търсене и подредба на потребителския интерфейс на Регистъра. Посоченото действие е свързано с качественото изпълнение на надграждането на ИИСДА.

- В съответствие с посоченото в Техническата спецификация, Възложителят следва да осигури контакт между избрания за изпълнител участник и изпълнителя на дейност 2 по проекта. В тази връзка, експертите ще съдействат с определяне на подходящо време за среща между екипите.

- Среща – предлагаме на определената среща на екипите да присъстват лицата, които пряко ще отговарят за качественото и срочно изпълнение на настоящата задача, с цел директна



комуникация и недопускане на препредаване на информация от едно лице на друго. Посоченото е установен метод на работа, който дава по-високи резултати при изпълнение на съвместна работа с участие на голям брой лица. Като основни теми на срещата трябва да залегнат най-малко:

- ✓ структурата на полетата;
- ✓ обема и обхвата на информация във всяко от полетата;
- ✓ избраният начин за въвеждане;
- ✓ механизми за контрол на пълнотата и достоверността на въведената информация.

- Комуникация – при провеждане на срещата ще имаме готовност да представим нагледни материали за предлагания начин на изпълнение на вписването на необходимата информация в надградената ИИСДА. Ще бъде предоставена пълна информация за подлежащите на вписване обстоятелства за регистрите на база на изготвените предложения за промени в Наредбата за административния регистър.

- Контакти – при провеждане на срещата лицата, представляващи екипите, ще разменят контакти, за да се гарантира последващата директна комуникация между тях.

- Мемо – след провеждане на срещата, ще имаме готовност да изготвим и разпратим на присъствалите страни записки, съдържащо основните пунктове, които са били дискутирани между страните. В посоченият документ ще бъдат отразени всички направени предложения и съответно тяхното приемане или отхвърляне, за да може същият да послужи като писмен ориентир при реалното изпълнение на дейността.

- Съгласуване – като финален етап на настоящата допълнителна задача, определяме необходимостта от съгласуване на резултатите, както с изпълнителя на дейност 2 от проекта, така и с Възложителя. Целта на съгласуването ще бъде постигането на финално одобрение на надградения Регистър на регистрите и новите полета с данни за административните услуги и режими, ако се установи необходимост от такива.

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

- Човешки ресурси – В изпълнението на допълнителната задача, участие ще вземат ръководителя на екипа и ключовите експерти Анализи, които ще участват в изготвянето на списъците по Етап 3 от задача 1.4.1, както и ключов експерт Бизнес аналитик и един от допълнителните експерти програмисти, с цел осигуряване на експертен потенциал с необходимата професионална компетентност, който да изясни с екипа на изпълнителя по дейност 2 от проекта механизмите, по които ще става въвеждането. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с определяне на цялостната структура на информационното приложение на надградената ИИСДА, както и с осъществяването на комуникация с външни за екипа лица. В тази връзка, отговорен за организацията на комуникацията с представителите на Възложителя и на изпълнителя на дейност 2 по проекта ще бъде ръководителят на екипа, а натоварени със задачата по изготвяне на структурата и необходимите нагледни материали ще бъдат ключовите експерти Анализи и допълнителните експерти програмисти, съответно Ключов експерт Анализи 1 ще участва при изготвянето на списъците за административните услуги и режими и при въвеждането на данните за тях, с оглед на разпределението на ролите в задачите по инвентаризация, а ключов експерт Анализи 2 ще отговаря за въвеждането на данните за регистрите, предвид функциите му по инвентаризацията на регистрите. В заключителния етап прегледът за съответствие ще бъде извършен от посочените трима ключови експерти, като при необходимост същите ще комуникират с експертите от екипа на изпълнителя по дейност 2 по проекта със съдействието на ръководителя на екипа.

София 152
Талин 490



- **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.

- **Информационни ресурси** – информационните ресурси са събраните данни за структурата на надградената ИИСДА и данните, които ще бъдат въведени в нея.

- **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.

Таня Димов
491



1.5. Поддейност 1.5. „Осигуряване прилагането на правилата за организация на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги“

Поддейността по осигуряване на прилагането на правилата за организация на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги включва, на първо място - анализ на прилагането на правилата за административно обслужване от страна на доставчиците на обществени услуги, и на – второ необходими промени в нормативните актове, уреждащи дейността им.

Според източник⁴, приблизително 5 500 доставчици на обществени услуги предоставят административни услуги, които подлежат на вписване в ИИСДА, с цел тяхното регистриране и систематизиране. Едновременно с това, въпреки, че доставчиците са длъжни да спазват същите правила за организация по предоставяне на административните услуги, които спазват и административните структури в страната, не е установен метод за контрол и мониторинг на предоставянето на услугите (включително по отношение на сроковете и таксите).

Въпреки заложените нормативни изисквания, към настоящия момент следва да се обърне внимание на практическото приложение на разпоредбите, уреждащи въпроса, като се осигурят необходимите условия за прилагането на единни процеси по предоставяне на административни услуги от доставчиците на една и съща услуга, както от администрацията, така и от доставчиците на обществени услуги.

Необходими са целенасочени усилия от регулаторните органи и от органите, осъществяващи политиката в областта на административното обслужване за вписване на услугите на доставчиците в списъка на административните услуги и за да се накарат да спазват законодателството за организация на административните услуги.⁵ В тази връзка, в хода на инвентаризацията ще бъдат идентифицирани конкретните административни услуги, за които е установено, че на практика не се прилагат правилата в областта на административното обслужване. Експертите от екипа ни ще работят върху идентифицирането на добри практики и за набелязване на други механизми, чрез които да се осигури спазване на нормативните изисквания, включително чрез създаване на механизми за контрол и определяне на санкции за спазването им.

Поддейността преминава основно през няколко етапа, които кореспондират на основните заложи задачи в тази поддейност:

- ✓ подготвителен етап по събиране на информация (данни за предоставяни от ДООУ услуги, идентифициране на относими нормативни актове и др.);
- ✓ аналитичен етап, в който ще бъдат разгледани относимите изходни данни и ще бъдат изведени съответните изводи и препоръки;
- ✓ етап на разработване на предложения за нормативни промени, в който ще бъдат закрепени направените в предходния етап препоръки в конкретни нормативни текстове.

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

⁴ А. Джилдов – юни 2015 г., Публикация в Списание Публични политики bg, „Мястото и ролята на доставчиците на обществени услуги в цялостния процес по предоставяне на административни услуги“

⁵ Пак там

154

492



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Очаквани резултати	Отчетни продукти
<p>1. Извършен анализ на прилагането на законодателството в областта на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги</p> <p>2. Изготвени предложения за нормативни промени</p>	<p>1. Анализ на прилагането на законодателството в областта на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги с конкретни предложения и препоръки за подобрене</p> <p>2. Изготвени конкретни текстове за изменение и допълнение на нормативни актове, засягащи както общото законодателство, уреждащо административно обслужване, така и специалните нормативни актове по сектори за различните групи доставчици на обществени услуги</p> <p>3. Доклад с оценка на въздействието на предложените текстове за промени</p>

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

За изпълнението на поддейността важно значение има информационния ресурс, състоящ се в изходни данни за административните услуги на ДООУ, събрани в поддейност 1.2.

Ключова роля в изпълнението на поддейността ще имат експертите Анализи и Нормативна уредба, доколкото правно-нормативният анализ и предложенията за нормативни промени кореспондират основно на профила на тези експерти и на вменените им основни отговорности по предходните поддейности. По-долу в текста са конкретно разписани отделните ангажменти на съответните експерти по задачи, като онагледено в табличен обобщен вид участието им във всяка от задачите се дава тук:

Поддейност 1.5. „Осигуряване прилагането на правилата за организация на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги“	Задача 1.5.1. Изготвяне на анализ на прилагането на законодателството в областта на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги	
	Етап	Ангажирани експерти
	Подготвителен етап (идентифициране и набавяне на източници на информация)	ръководител екип ключов експерт Анализи 2 допълнителен експерт - Юрист - Нормативна уредба
	Същински етап от изпълнението на задачата	ръководител екип ключов експерт Анализи 2 допълнителен експерт - Юрист - Нормативна уредба допълнителен експерт Анализи
	Заключителен етап	ръководител екип ключов експерт Анализи 2 допълнителен експерт - Юрист - Нормативна уредба
	Задача 1.5.2. Изготвяне на проекти на нормативни промени	
	Подготвителни действия за разработването на текстовете за промени	ръководител екип ключов експерт Анализи 2 допълнителен експерт Юрист - Нормативна уредба
	Разработване на предложенията	ръководител екип допълнителен експерт - Юрист - Нормативна уредба ключов експерт Анализи 2 ключов експерт Координатор
	Оценка на въздействието	ръководител екип допълнителен експерт - Юрист - Нормативна уредба ключов експерт Координатор
	Предаване на изготвените проекти на нормативни актове и отразяване на промени	ръководител екип допълнителен експерт - Юрист - Нормативна уредба ключов експерт Анализи 2
	Заключителен етап – предаване на окончателни проекти	ръководител екип допълнителен експерт - Юрист - Нормативна уредба

Изпълнението на настоящата поддейност включва следните задачи:

[Signatures and stamps]

493



Задача 1.5.1. Изготвяне на анализ на прилагането на законодателството в областта на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги

В съответствие с идентифицираното от Възложителя, законодателството в областта на административното обслужване съдържа редица разпоредби, насочени към доставчиците на обществени услуги, които им вменят задължения за спазване на правилата в областта на административното обслужване:

- Съгласно дефиницията за административно обслужване, съдържаща се в §1, т.1 от Допълнителните разпоредби на Закона за администрацията „Административно обслужване“ е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на администрацията и от организации, предоставящи обществени услуги. Чл.5а, ал. 2 от същия закон задължава организациите, овластени да извършват административни услуги или предоставящи обществени услуги да определят организацията за административното обслужване в своите вътрешни актове, освен ако в закон е предвидено друго.

- В чл.1, ал.3 от Наредбата за административно обслужване изрично е предвидено, че наредбата се прилага и за организациите, предоставящи обществени услуги, доколкото в закон не е предвидено друго. Това означава, че доставчиците на обществени услуги са длъжни да спазват всички изисквания относно организацията на услугите, сроковете и информацията за потребителите.

- В чл.1, ал.2 от Закона за електронното управление също е предвидено, че законът 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.

- Доставчиците на обществени услуги са включени и в дефиницията за комплексно административно обслужване, съдържаща се в Административнопроцесуалния кодекс, като и за тях важи изискването да извършват услугата 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.

- Организациите, предоставящи обществени услуги, са включени в обхвата на изменения Закон за администрацията, като в Административния регистър е регламентирано: вписването на информация за техните ръководни органи; обществените услуги, по повод на които се извършват административни услуги; административните услуги, включително вътрешните административни услуги и електронните административни услуги; местата, в които се осъществява административно обслужване; приемното време за всяко място.

С оглед на горното, настоящата задача е разделена на няколко последователни етапа на изпълнение, които са определени с цел осигуряване на качеството на изпълнение на услугата.

Етап 1 – Подготвителен етап (Идентифициране и набавяне на източници на информация)

На подготвителния етап от изпълнението на настоящата задача ще се определи обхватът на проучваната информация, като ще бъдат взети предвид, както събраните данни по време на инвентаризацията, така и нормативната уредба, регламентираща обществените отношения, засегнати в настоящата задача.

Бъдещи действия в този етап

-Събрана информация – при осъществяване на инвентаризацията на доставчиците на обществени услуги, чрез посещения на място, ще сме извели съществена информация за

156



организацията на процесите по предоставяне на обществени услуги, която следва да бъде вписана в Административния регистър.

-Контролни листове – структурата и контролните листове, които ще бъдат разработени в изпълнение на поддейност 1.2 от настоящата поръчка, ще обхващат пълния обем от информация, необходима за цялостния качествен анализ на доставчиците на обществени услуги. На подготвителния етап от изпълнението на задачата ще бъдат анализирани изведените в контролните листове заключения относно прилагането на нормативните изисквания при предоставяне на обществените услуги. На този етап ще се формират заключенията за съответствие на всяка административна услуга с правилата за административно обслужване, които да бъдат включени в анализа и да послужат за извеждане на обобщени изводи по отношение на доставчиците на обществени услуги.

-Нормативна уредба – на настоящия подготвителен етап ще бъдат идентифицирани всички относими нормативни актове в сферата на предоставяне на административни услуги от доставчиците на обществени услуги, като експертите от екипа ще определят обхвата на анализа на нормативни актове. Ще бъдат набелязани и конкретни параметри за проверка във всеки относим нормативен акт, с оглед формулиране на изводите в анализа, като например: проверка дали в съответния акт са налице задължения за съответното лице – доставчик на обществена (административна) услуга за спазване на определени разпоредби в областта на административното обслужване – ако са налице такива, съответно дали се отнасят до задължение за спазване на всички правила, или само избирателно на част от правилата; предвидени ли са санкционни механизми за неспазване на съответните правила.

-Вътрешни актове и устройствени правила – при необходимост, за определени групи доставчици на обществени услуги, ще бъдат идентифицирани учредителни или дружествени актове на съответни лица или техни вътрешни устройствени правилници, в които е регламентирано предоставянето на административни услуги. Тези източници на информация ще се ползват само като допълващи такива, с оглед пълнота и всеобхватност на анализа и осигуряване на устойчивост на направените изводи. Анализът на тези документи с ненормативен характер е важен и от гледана точка на установяване на противоречия с относимите нормативни актове и набелязването на празноти.

• Етап 2 – Същински етап от изпълнението на задачата

На базата на информацията, събрана от посещенията на място и анализа на документи ще изготвим анализ на прилагането на законодателството в областта на предоставяне на административни услуги от доставчиците на обществени услуги, с включени констатации за всяка административна услуга относно съответствието ѝ с правилата за организация на административното обслужване.

○ 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 2, разпределя проучването на източниците между него и допълнителен експерт Нормативна уредба, подпомагани от допълнителен експерт Анализи.

- Проучване – след извършване на вътреекипното разпределение на източниците, всеки от ключовите експерти, подпомагани от допълнителния експерт, ще пристъпи 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. В резултат на



направеното проучване, всички идентифицирани източници ще бъдат прегледани и анализирани за конкретна относимост и значение към конкретните дейности по проекта. Същите действия ще се извършат и по отношение на регистрите, водени от доставчиците на обществени услуги, касателно административните услуги, предоставяни от тях;

✓ анализ на данни, факти и обстоятелства, от които да се изведат изводи за спазването на законодателството в областта на организацията на административното обслужване, по отношение на услуги и регистри, 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 двете основни групи методи на юридическата техника и на тълкуването на законодателство, спрямо спецификата на конкретния случай, посочени в задача 1.1.3 от поддейност 1.1.

Предвиждаме да подкрепим изготвения анализ с конкретни примери, в съответствие със записите направени в контролните листове, попълнени по време на посещенията на място.

-Формулиране на изводи и предложения – въз основа на изготвения анализ, ще се изведе необходимостта от промени и въвеждане на подобрения в реда за предоставяне на административните услуги. Според направените в хода на проучването констатации ще бъдат формулирани изводи в няколко основни насоки, които могат да бъдат съответно разширени или стеснени:

- обезпечено ли е нормативно прилагането на правилата за административно обслужване по отношение на административните услуги, предоставяни от доставчиците на обществени услуги;

- има ли празноти в нормативни актове, регламентиращи определени секторни административни услуги, предоставяни от доставчици на обществени услуги по отношение на правилата за административно обслужване;

- предвидени ли са нормативни механизми за контрол върху прилагане на правилата за административно обслужване от доставчиците на обществени услуги;

- съществува ли противоречие между нормативните задължения и практическото прилагане на правилата за административно обслужване.

Въз основа на направените изводи ще бъдат формулирани предложения и препоръки за подобрения в области/сектори, за които се констатира, че липсват задължения за прилагане на правилата за административното обслужване или че прилагането им е неефективно. Основният фокус на предложенията и препоръките ще бъде формулирането на предложения за нормативни промени, но също така ще бъде отделено и специално внимание на възможностите за прилагане на практически мерки, които да осигурят спазване на правила и стандарти там, където изводите показват наличие и достатъчност на съответната нормативна база.

• Етап 3 – Заключителен етап

Заключителният етап от задачата ще представлява обобщаване на резултатите от задачата, като ще бъдат взети предвид изводите направени в изготвения анализ, определените предложения и препоръки за нормативни промени и възможността за привеждането на организацията за изпълнение на предоставянето на административните услуги в съответствие с правилата за административно обслужване.

○ Бъдещи действия в този етап

-Проверка –изготвеният анализ ще бъде предаден на ръководителя на екипа за осъществяване на последна проверка за съответствието на представените данни в анализа и за верифициране на изводите и препоръките.



- Предаване – изготвеният анализ, както и формулираните предложения и препоръки ще бъдат представени на Възложителя формата на доклад за извършен анализ за преглед и одобрение преди да бъде започнато изпълнението на следващата задача 1.5.2. – изготвяне на проекти на нормативни промени. При необходимост ще бъдат своевременно отразени направени забележки и препоръки от страна на възложителя в предвидените за това срокове.

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

- Човешки ресурси – В изпълнението на тази задача, участие ще вземат ръководителят на екипа, ключов експерт Анализи 2, допълнителен експерт Анализи и допълнителен експерт – Юрист - Нормативна уредба. Човешкият ресурс, предвиден за изпълнението на тази задача, е обусловен именно от бъдещите действия, които са свързани са свързани, от една страна с анализ на набраните при инвентаризацията данни за административните услуги, предоставени от доставчиците на обществени услуги. Участието на експерт – Юрист - Нормативна уредба е предвидено с оглед насоката на основните препоръки и предложения, които ще са свързани с изготвянето на конкретни предложения за нормативни промени в следващата задача. Функцията на ръководителя на екипа в тази задача е контролна и координационна.

- Технически ресурси – за 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 1.5.2. Изготвяне на проекти на нормативни промени**

С оглед заложените от Възложителя в техническата спецификация изисквания към изпълнението на настоящата поддейност и предварителната информация, която имаме от техническата спецификация и от собствени проучвания, оценяваме, че съществува голяма вероятност да се наложат нормативни промени. В тази връзка, при изпълнението на настоящата задача ще съблюдаваме стриктно изискванията на Закона за нормативните актове, както и на Наредбата за обхвата и методологията за извършване на оценка на въздействието (Наредбата).

Нормотворчеството е сложен и продължителен процес, който сам по себе си преминава през няколко етапа: законодателна инициатива, обсъждане на проекта на нормативен акт, вземане на решение (гласуване на проекта на нормативен акт) и обнародването му в Държавен вестник. Тъй като задачата на изпълнителя по настоящата поръчка се простира само до първия етап от нормотворческия процес, по-долу сме разгледали само него, като сме обособили отделни етапи в първата фаза – законодателната инициатива. Самото право на законодателна инициатива включва в себе си няколко правни възможности, сред които приемането на решение да се изготви проекта на нормативен акт, изготвяне на текста и сезиране на компетентния орган с вече изготвения текст. Идентифицирали сме, че в задачата се включва втората от изброените правни възможности, с оглед на което същата е разгледана по-долу.

Телесен Акт
СРК



• **Етап 1 – Подготвителни действия за разработването на текстовете за промени**

Тъй като в рамките на предходната задача вече ще имаме съгласуване на направените предложения от страна на Възложителя, то може да се счита, че съгласуването на проекта на измененията ще бъде вече реализирано от страна на Възложителя. Все пак, това не отменя задължението на компетентния орган да организира обществено обсъждане в съответствие с чл. 26, ал. 3 от Закона за нормативните актове. Поради това в подготвителния етап ще се извършат други дейности от практико – юридически характер.

○ **Бъдещи действия в този етап**

-Изходни данни – За изходни данни в настоящия етап ще бъдат приети заключението от изготвения анализ на предоставяните административни услуги и организацията на процесите, както и установените от експертите добри практики, приложими към настоящата дейност.

-Методи на юридическата техника – ще подберем подходящи методи на юридическата техника за целите на набелязаните в анализа необходими промени. Ключова роля при това действие ще има експертът Нормативна уредба.

-Идентифициране на нормативните актове – ще идентифицираме всички нормативни актове, в които следва да бъдат предложени изменения. Кръгът на относимите актове ще бъде изяснен още в хода на изпълнение на предходната задача, но в рамките на този етап ще бъдат систематизирани актовете и релевантните правни норми, които следва да бъдат изменени, като същите ще бъдат класифицирани в две основни групи: нормативни актове от общото законодателство, уреждащо административното обслужване и нормативни актове по сектори за различните групи доставчици на обществени услуги. В рамките на това действие ще бъдат анализирани отново рангът и видът на нормативния акт, както и видът на съответната промяна: дали се налага изменение, допълване или промяна на нормативния акт.

• **Етап 2 – Разработване на предложенията**

Този етап включва същинското разработване на текстовете за изменение или, ако се установи такава необходимост, за допълнения или отмяна, в съответните правни относими нормативни актове, както и цялостното изготвяне на акта според вида на необходимата промяна.

○ **Бъдещи действия в този етап**

-Формулиране на предложения – на този етап ще бъдат формулирани предложения за нормативни промени, които да бъдат съгласувани помежду си и с проектите на нормативни документи, изготвени в рамките на задача 1.3.5. Предложенията ще установяват задължение за прилагане на единни процеси по предоставяне на административни услуги от доставчиците на една и съща услуга, както от администрацията, така и от доставчиците на обществени услуги. Постигането на генералната цел по уеднаквяване на процесите и улесняване на крайните потребители на услугите – гражданите, е в основата на изпълнението на настоящата задача и основна цел на този етап. При това действие ще съблюдаваме стриктно изискванията по отношение на формулирането на разпоредбите на нормативните актове съгласно Указ 883 от 1974 г. за прилагане на Закона за нормативните актове, които накратко сме маркирали тук:

- ✓ кратко, точно и ясно формулиране;
- ✓ използване на думи и изрази с общоутвърдено правно значение;
- ✓ формулиране на правилото за поведение общо в един член, а отговорността за нарушаване на различни задължения – общо за всички тях, ако е еднаква;
- ✓ включване на препращащи норми по изключение при спазване на условията за препращане;

160
Тамара Николова
488



✓ използване на пълни наименования в първото споменаване на наименованието с посочване на съкращението, което ще се ползва в следващите разпоредби.

- Изготвяне на текстове – изготвянето на предложенията за промени следва да бъде отразено във формулиране на конкретни текстове. При формулирането на тези текстове, с водещото участие на допълнителен експерт Юрист - Нормативна уредба и ключов експерт Анализи 2, подпомагани от ключов експерт Координатор, ще държим сметка за систематичното място и свързаност на предложения текст с останалите разпоредби на нормативния акт. Инкорпорирането на новите текстове следва да бъде синхронизирано, както с цялостния текст, смисъл и цел на нормативния акт, така и с предложените промени в рамките на задача 1.3.5, така и с направените препоръки за предложените за опростяване режими по дейност 1.3.3. При изготвянето на текстовете ще следим за спазване на основните принципи по чл. 26 от Закона за нормативните актове, а именно необходимост, обоснованост, предвидимост, откритост, съгласуваност, субсидиарност, пропорционалност и стабилност. Ще съблюдаваме също и специфичните изисквания за строеж на нормативните актове, съгласно Указ № 883 от 1974 г. за прилагане на Закона за нормативните актове.

- Изготвяне на акт за изменение или допълване – в зависимост от ранга на нормативния акт, в който са предложени съответните промени, ще изготвим цялостен акт за изменение или допълване, или отмяна, като в проекта на акта се включи измененият текст в отделен параграф за всеки член. Новите разпоредби, с които се допълва нормативния акт, ще се включват в него, както следва: в края на акта, преди допълнителните разпоредби, ако се касае за нов дял на акта, който в неговата структура е най-голямото му подразделение и предметът на уредбата не налага друго систематично място; на съответното систематично място в структурата на акта, ако се касае за други негови подразделения. Номерацията на новите членове, поставени в края на акта, ще следва номера на последния член на допълнения акт. Новият или новите членове, поставени на съответно систематично място в акта, ще бъдат номерирани с номера на члена, след който се намират, с добавена поредна малка буква от азбуката. Ако членът се допълва с нови алинеи, точки или букви, те ще бъдат поставени след наличните алинеи, точки или букви.

- Изготвяне на мотиви към проекта на нормативен акт – съгласно изискванията на техническата спецификацията проектите на нормативни актове следва да са с висока степен на готовност за одобряване от МС, с оглед на което ще подготвим и мотиви към акта в съответствие с изискването по чл. 28, ал. 2 от Закона за нормативните актове с изискуемия обхват, както и ще посочим необходимостта от справка за съответствие на акта (в случай че е закон) с Конвенцията за защита на правата на човека и основните свободи и с практиката на Европейския съд по правата на човека, която да се изготви от Министерството на правосъдието.

• **Етап 3 – Оценка на въздействието**

Оценката на въздействието е задължителен етап от нормотворческия процес, въведен с промените в Закона за нормативните актове, в сила от 05.11.2016 г. Оценката на въздействието е предварителна и последваща. Оценката на въздействието изследва съотношението между формулираните цели и очакваните (постигнати) резултати и инструмент за спазване на основните принципи, заложиени в Закона за нормативните актове. Обхватът и методологията на оценката на нормативните актове е посочена в наредба с идентично наименование, която се прилага за оценка на въздействието на нормативни актове от компетентността на Министерски съвет (Наредбата).

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Планиране на предварителната оценка на въздействието – допълнителен експерт Нормативна уредба, подпомаган от ключов експерт Координатор ще планират извършването на предварителната оценка на въздействие, така че да се осигури необходимото време за извършване на качествени оценки и консултации. Планирането ще бъде извършено паралелно с



набелязване на предложенията и препоръките от анализа, с оглед кратките срокове за изпълнение на поръчката, На този етап ще бъде направена преценка дали оценката следва да е цялостна или частична предварителна оценка. В рамките на това действие ще бъдат планирани и задължителните консултации със заинтересованите страни по Раздел V от Наредбата;

- Извършване на предварителна оценка на въздействието - ще извършим предварителната оценка на въздействие на проектите на нормативни актове при спазване на изискуемото минимално съдържание съгласно Наредбата, както и при съблюдаване на Ръководство за оценка на въздействието на законодателството, прието с Решение № 549 на Министерския съвет от 25 юли 2014 г. Като задължителна част от оценката ще бъдат извършени и консултации със заинтересованите страни, като ще изберем най-оптималния и подходящ допустим способ за извършването им съгласно Наредбата, който ще съгласуваме с Възложителя. За изготвяне на предварителната оценка ще бъдат използвани един или повече от следните допустими методи:

- ✓ анализ на разходите и ползите, който показва общия баланс на положителните и отрицателните последици (включително върху заинтересованите страни), които е вероятно да възникнат в определен период от време вследствие прилагането на нормативен акт или на част от него;

- ✓ мултикритериен анализ, който едновременно оценява възможните варианти за действие съобразно различни по вид критерии;

- ✓ анализ на ефективността, при който се сравняват разходите при различни варианти за действия, които постигат еднакви цели;

- ✓ модел на стандартните разходи, който оценява административните разходи на икономическите субекти, породени от нормативно установените задължения периодично да предоставят информация на държавните органи за тяхната дейност;

- ✓ други методи.

- Съгласуване на оценката – докладът за извършената оценка ще бъде предаден за съгласуване на Администрацията на МС по предвидения в Наредбата ред.

• Етап 4– Предаване на изготвените проекти на нормативни актове и отразяване на промени

За реализиране на нормотворческия процес, изготвените проекти на нормативни актове, заедно с всички приложения към тях, следва да се внесат за разглеждане от компетентния орган.

○ Бъдещи действия в този етап

- Предаване на предложенията –като заключително действие на предходните етапи предвиждаме изготвените законопроекта и придружаващите ги мотиви и доклади оценки на въздействието да бъдат предадени на Възложителя.

- Изготвяне на промени или втори проект на нормативния акт – в зависимост от резултатите от проведените обществени обсъждания по чл. 26 от Закона за нормативните актове, или ако това се налага поради бележки от страна на възложителя, ще внесем необходимите корекции в изготвените проекти, съответно ще изготвим повторни проекти в предвидените за това срокове съгласно проекта на договор и съгласно нормативните изисквания. За целта, след получаване на съответните указания от Възложителя, ръководителят на екипа ще разпредели отразяването на бележките между ключов експерт Анализи 2 и допълнителен експерт – Юрист - Нормативна уредба.

162
Тали Димов
500



• **Етап 5 – Заключителен етап – предаване на окончателни проекти**

След отразяване на необходимите редакции по предходния етап, ще бъдат финализирани съответните проекти на нормативни актове.

○ **Бъдещи действия в този етап**

- Отразени редакции – в таблична справка допълнителният експерт – Юрист - Нормативна уредба ще отрази направените при общественото обсъждане законосъобразни и целесъобразни предложения и бележки, като за неприетите предложения и бележки ще изложи конкретни мотиви и тази справка ще бъде предадена на Възложителя.

- Окончателни проекти на нормативни актове – заедно със справката от ръководителя на екипа ще бъдат предадени и окончателните проекти с необходимите редакции на проектите на нормативните актове.

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

- Човешки ресурси – В изпълнението на тази задача, участие ще вземат ръководителят на екипа, ключов експерт Анализи 2, допълнителен експерт Юрист - Нормативна уредба и ключов експерт Координатор. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с определяне и изготвяне на предложения за нормативни промени, включително подготовката на законопроекти, мотивите към тях и оценка на въздействието им и са пряко свързани с изпълнението на първата задача в тази поддейност (1.5.1), доколкото предложенията за конкретните нормативни промени ще бъдат изведени още в предадения доклад за анализ. Ето защо, намираме за обосновано, в изпълнението на двете задачи по тази поддейност, да участват едни и същи експерти, като в тази задача ще се включи помощно и експерт Координатор.

Отговорен за организацията на комуникацията с представителите на Възложителя и за контрол върху качеството на предаваните продукти ще бъде ръководителят на екипа.

- 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.

- 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.

При приключването на Дейност 1 от обществената поръчка ще подготвим и предадем на Възложителя Доклад с резултати от изпълнението на дейността, съгласно предвиденото в Договора.



2. Дейност 2 „Реформиране на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите”

Реформирането като дейност ще бъде насочено към преобразяване, респ. промяна на съществуващите модели на организация и поддържане на регистрите с цел към по-добра форма и благоприятно състояние в съответствие със заложените обща и специфични цели на проекта „Трансформация на модела на административно обслужване“ /Проект/а/.

Реформата като дейност принципно включва: въвеждане на нови изисквания, осигуряващи по-висока ефективност на работа на моделите; отстраняване на грешки в системата и модела; опростяване на съществуващия режим с цел подобряване на неговата работа и защита на правата на потребителите, съкращаване на сроковете за въвеждането и издаването на документи; въвеждане на възможност да се осъществява вътрешен и външен мониторинг на обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистрите на територията на цялата страна.

Посочените по-горе разбирания са и в основата на настоящата част от техническото предложение, като конкретните поддейности са разгледани подробно по-долу.

Дейност 2 може да се раздели на етапи, дефинирани най-общо като:

- ✓ подготвително-аналитични дейности за инвентаризацията;
- ✓ извършване на Анализа;
- ✓ създаване на концепция за регистрова реформа и пътна карта от нея, в резултат от

Анализа;

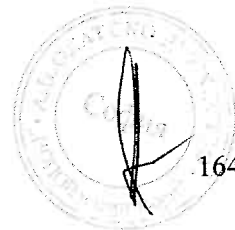
Дефинираните от Възложителя поддейности и задачи, както и предложените от нас допълнителни такива, се извършват в рамките на посочените по-горе етапи, като конкретните етапи за изпълнение, са посочени по-долу. Основно е използвано конкретно и детайлно описание на ниво „задача”, с цел да дадем на Възложителя ясна и подробна информация как ще бъде изпълнена всяка една от приложимите задачи на микроново, 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 и техническия ресурс на обединението. Финансовият ресурс ще е подсигурен, доколкото за изпълнението на дейност 2 е необходимо приключване на част от действията по дейност 1, предполагащо заплащане по договора. 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.



Талин Милев
502



2.1. Поддейност 2.1: „Анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация”

2.1.1. Същност

Анализът се разглежда в техническото предложение, от една страна, като метод на изследване. Същият представлява система от методологически инструменти за събиране, обработка и интерпретация на данни и информация, имащи за задача да подпомогнат изработването на управленски решения за възникнали и установени проблеми, както и за откриването на нови перспективи. Изследванията се осъществяват във времето и включват определена последователност от етапи, които са взаимно свързани.

От друга страна – анализът се идентифицира с неговите резултати и в този смисъл същият представлява писмена подробна разработка, съдържаща подробно описание на неговия предмет, на взаимовръзките между конкретната задача и общото състояние на законодателството в конкретния проект, както и на съдържанието, изложено по-долу детайлно в това Техническо предложение. Това е предвиденият в документацията Доклад с анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация, обособяване на приоритетни регистри, с който ще бъдат обобщени всички резултати от анализа.

2.1.2. Цел на анализа

Изготвеният анализ ще постига следните цели:

2.1.2.1. Установяване на текущото състояние на регистрите.

Текущото състояние на регистрите е основата за осъществяване на анализа и за постигане на неговите цели. Същото ще се осъществява задълбочено и аналитично с оглед събраната информация по осъществяване на дейност 1 по конкретната поръчка.

Описанието на форматите, логиката и обхвата на поддържаната информация, която се съхранява в регистрите, ще бъде направено приоритетно и акцентно от гледна точка на бъдещата им цифровизация.

2.1.2.2. Установяване на възможностите за консолидиране, реструктуриране, централизиране, електронизиране и отваряне на данните от регистрите в държавната администрация.

➤ Анализът ще включва разглеждане и обсъждане на евентуални възможности за **консолидиране на данните** от регистрите в държавната администрация. Консолидирането предполага извършването на обединяване на данните от регистрите с цел постигане на процесуална икономия, систематичност и бърз достъп до същите. Консолидирането позволява и обобщаване на данните и на резултатите от тяхната обработка или регистрация. То улеснява актуализирането на данните и тяхното агрегиране, ако е необходимо.

Има два начина за консолидиране на данни: по категория или по позиция /положение/.

✓ *Консолидиране по положение:* когато данните в източника са подредени в същия ред и използва еднакви етикети.

✓ *Консолидиране по категория:* когато данните в източника не са подредени в същия ред, но използва еднакви етикети. Консолидиране на данни по категория е подобно на създаването на обобщена таблица. С обобщена таблица може лесно да се реорганизируют категориите.



➤ Анализът ще включва и разглеждане и обсъждане на евентуални възможности за **преструктуриране на данните** от регистрите в държавната администрация.

Преструктурирането следва да е строго съобразено със съществуващата нормативна уредба и с целите на проекта, по който се възлага настоящата поръчка. Анализът ще разгледа същото в няколко аспекта:

✓ Възможност за **редактиране на данни** (за променяне на стойности, за добавяне или премахване на информация, за промяна в реда на структурирането на данните и други);

✓ Възможност за **създаване на по-олекотена система, позволяваща по-бърз и сигурен достъп до данните**;

✓ Възможности за **допълване, респ. за въвеждане на нови данни**.

➤ Анализът ще включва разглеждане и обсъждане на евентуални възможности за **централизиране на данните** от регистрите в държавната администрация.

Централизирането на данните в държавните регистри е въпрос, който възниква по повод на следните проблеми: съществуването на отделни системи на регистрите, които имат отделни модели на съдържащите се в тях данни; наличието на различни модели на работа и на различни правила за публикуване на информацията; отделно съхранение на данните и липса на обмен на данни и електронно прехвърляне на същите; проблеми при защита на данните.

Разглеждането на централизирането на данните ще се осъществи с оглед възможностите за преодоляване на посочените по-горе недостатъци, както и с оглед на съществуващото и действащо законодателство.

Лесното свързване на отделните регистри и системи, подобряване на комуникацията между тях, ще се разгледа и в светлината на защитата на личните данни на отделните лица и тяхното гарантиране.

➤ Анализът ще включва разглеждане и обсъждане на евентуални възможности за **електронизиране на данните** от регистрите в държавната администрация.

Ще бъдат обсъдени следните аспекти:

✓ **Въвеждане на съвременни информационни технологии в системата на регистърните функции на държавната администрация**.

✓ **Осигуряване на надеждна и продуктивна обща среда за работа за всички административни структури**, посредством въвеждане на модерни решения за съвместна работа; унифициране и стандартизиране на електронните комуникации, изграждане на обща организационна структура в отделните органи; разширяване на достъпа до информация и комуникационни канали.

✓ **Стандартизиране на процесите в административното деловодство на отделните структури** посредством изграждане на обща практика и прозрачност; общи консистентни номенклатури; електронен обмен на данни.

✓ **Консолидация на ресурсите на централно ниво** с индиректна цел - намаляване на общите разходи за придобиване, управление и поддръжка на активите; повишаване на нивото на сигурност на управление на данните и ресурсите; динамично разпределение на ресурсите между потребителите.

Електронизирането на данните от регистрите в държавната администрация ще бъде анализирано с оглед осигуряване на гражданите и юридическите лица за упражняване на техни законни права в електронна форма; извършване на удостоверителни изявления от органите на власт; обезпечаване на вътрешната организация на работата с електронни данни; обмен на електронни документи между различните органи на власт от една страна, както и между тях и административните органи, лицата, осъществяващи публични функции и организациите, предоставящи обществени услуги, от друга.

166
Тяна Тонев
504



➤ Анализът ще включва разглеждане и обсъждане на евентуални възможности за **отваряне на данните** от регистрите в държавната администрация.

Дефинирането на понятието „отворени данни“ е предмет на засилено изследване в последните години. За отворени данни активно започва да се говори през 2005 г., когато неправителствената организация „Open knowledge Foundation“ създава дефиницията за „отвореност“ на данните. Според нея, за да бъдат отворени, данните следва да бъдат достъпни, предлагани безплатно или на цена, отговаряща на производството им и свободни за употреба и преработване.

В Европейския съюз (ЕС) понятието „отворени данни“ се свързва с **правото на достъп до обществена информация, произвеждана от институциите на общественния сектор**. Според Европейската комисия отворените данни са: „идея, че определени данни, генерирани от институции на общественния сектор, трябва да се предоставят в свободен за повторна употреба, машинно-четим формат“. Анализът ще съдържа детайлно разглеждане на възможностите за отваряне на данни.

С оглед на горното и при изготвянето на Анализа ще се отчетат публикуваната през 2010 г. от Европейската Комисия, Стратегията Европа 2020, както и Директива 2013/37/ЕС на Европейския Съвет и Европейския Парламент, в която е въведено нормативното изискване държавите – членки на ЕС да унифицират правилата си за предоставяне на информация, произведена от общественния сектор. У нас бе институционализирана инициативата за отворени данни с приемането на Закон за изменение и допълнение на Закона за достъп до обществена информация. ЗИД на ЗДОИ предвижда всяка институция да определя данни за публикуване, а МС да приема списък с набори от данни, които да бъдат публикувани в отворен формат в интернет. Към момента няма единни правила за приоритизиране на данните.

За първи път в България понятието „отворени данни“ се споменава в Национална програма за развитие: България 2020 (НПР:2020) от декември 2012 г. - подприоритет 6.5 „Администрация, прилагаща принципите на открито управление“ за постигане на приоритет 6 „Укрепване на институционалната среда за по-висока ефективност на публичните услуги за гражданите и бизнеса“. Отворените данни се разглеждат като инструмент за „съвместното създаване и изпълнение на политики, включително саморегулация и разчитане в много широк мащаб на партньорство с гражданите, бизнеса и неправителствените организации.“ В стратегическия документ е декларирано желанието за повишаване на прозрачността на бюджетното прогнозиране, планиране и изпълнение. Стратегическият документ има национален обхват и маркира основните политики за развитие на страната. С приемането на Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 – 2020 г. се предвиди въвеждането на отворените данни като хоризонтална политика в държавната администрация за постигане на „Открито и отговорно управление“. В подкрепа на инициативата за отворените данни са приети множество съпътстващи документи, най-важните от които са:

- Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2015 – 2020 г., приета с Решение № 30 на Съвета за административната реформа от 13 януари 2015 г.

- Втори план за действие на Република България по инициативата „Партньорство за открито управление“. Планът е приет с Решение на Министерския съвет № 530 от 21 юли 2014 г.

Изпълнението и координацията на инициативата е разпределена между два консултативни съвета – Съвет за развитие и Съвет за административната реформа (САР).

Анализът ще разгледа и положението на специализирания портал за отворени данни, където са публикувани първите набори с отворени данни - <https://opendata.government.bg>.

167
Том Митов
505



Отварянето на данни ще се разглежда като средство за прилагане на принципите на открито управление и отчетност в администрацията, както и като средство за икономически растеж, чрез прозрачност. В Стратегията за развитие на държавната администрация (СРДА) от 2013 г. се използва следната дефиниция: „**информацията, притежавана от институциите и общественения сектор, която може да се използва повторно и разпространява безплатно или като в цената ѝ се калкулират само разходите за нейното предоставяне.**

С оглед на гореизложеното и Анализът ще отчете необходимостта отворените данни следва да отговарят на няколко предварителни условия:

- Достъп до данните – предоставят се безплатно или на цена, отговаряща на производствените разходи; с възможност да се ползват от всички, без административни ограничения;
- Качество на данните – данните трябва да са актуални, структурирани и добре описани;
- Възможност за обработка на данните - данните да са лесни за обработка с компютър, предоставени в машинно – четим формат.

2.1.2.3. Не на последно място, целта на Анализа ще бъде да акцентира върху описанието на форматите, логиката и обхвата на поддържаната информация, която се съхранява в регистрите, от гледна точка на бъдещата им цифровизация.

2.1.3. Методи на изследване. Изходни данни и информация

Методология на Анализа е начинът (методът) за откриване (придобиване) на знания за закономерностите на възникването и развитието на определен обект, предмет или явление. Необходимо е да бъдат взаимно съгласувани едни с други и по определен начин (метод) да бъдат обединени в система.

Процесът на изследване, т.е. логиката и организацията на изследване в Анализа ще се осъществява чрез съчетание между два пътя на познание – индукция и дедукция, т.е. основните нива на знание ще бъдат:

- Емпирично ниво на знанията;
- Теоретично ниво на знанията.

При анализа на състоянието на регистрите в държавната администрация ще се отчете:

- ✓ събраната в дейност 1 по поръчката структурирана и пълна информация за информационните масиви;
- ✓ данните, предоставени от Възложителя за информационните системи, които участват пряко или непряко в административното обслужване;
- ✓ нормативната уредба на национално и международно ниво;
- ✓ практиката на държавната администрация – национална и чуждестранна.

2.1.4. Съдържание

Анализът ще включва следните части съобразно изискванията на документацията:

- идентифициране на изискванията, включително и нормативните, по отношение на данните в регистрите, както и всички случаи, в които е необходимо предоставяне на регистрова информация;
- анализ на регистрите по отношение на следните параметри: източник на въвеждатата информация; дали се използват за предоставяне на услуги и режими, или имат други функции; предоставян ли е достъп до тях на други администрации и на кои; има ли нормативно задължение за събиране на данните; съществува ли техническа възможност за тяхното свързване и необходимо ли е да се осъществи свързване между тях с цел оптимизиране на работата за администрациите и комуникацията между тях;



- анализ на данните в ИИСДА за идентифициране на проекти/мерки, финансирани от други източници;
- преглед на проекти за електронизиране и обединяване на регистри в сферата на електронното управление по Приоритетна ос 3 на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., въз основа на който да бъдат изведени добри и неуспешни практики;
- оценка на потенциалните икономии на капацитет и ресурси при дигитализацията и/или консолидирането на информационните масиви, така че да се предложат обосновано най-подходящите решения за консолидиране на определени регистри;
- съпоставка на качеството и достоверността на данните в регистъра;
- констатиране на нарушения на нормативните актове за поддържане на съответните информационни масиви и регистри;
- съществуващи нормативни пречки и ограничения;
- обосновано идентифициране/обособяване на приоритетни регистри;
- добри европейски практики за съвместимост на регистри;
- резултати от допълнителни задачи, поставени от Възложителя с оглед резултатите от изпълнението на дейност 1 и приключилите в нея поддейности. За избягване на припокриването на дейности ще бъдат взети предвид проектите, включени в Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България 2016-2020 г.

Тази поддейност, от една страна, може да се раздели на три основни етапа – подготвително - организационен, същински етап по изпълнението и заключителен етап. От друга страна, етапите на изпълнение са аналогични със задачите, описани по-долу, като отделните етапи за всяка от конкретните задачи също са подробно разписани посочени по-долу.

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

Очаквани резултати	Отчетни продукти
1. Изготвен анализ за състоянието на регистрите в държавната администрация, обособяване на приоритетни регистри	1. Доклад с анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация, обособяване на приоритетни регистри

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

В рамките на изпълнение на поддейност 2.1 от ключово значение е човешкият/експертен ресурс, който ще бъде ангажиран за изработка на Анализа, който ще е база за регистровата реформа. На подготвителния етап от тази поддейност, който се извършва паралелно с подготвителния етап на поддейност 2.1, този ресурс се разпределя от ръководителя на екипа, съгласно таблицата по-долу, като с всички експерти ще се извърши обща въвеждаща среща, на която се създава организация и план за работа. Доколкото екипът от експерти по дейност 2 не е от лица, различни от участващите в изпълнението на дейност 1, се залага на приемственост на резултатите и яснота в експертите, водеща до липса на необходимост за отделно запознаване с резултатите от дейност 1 (налични от приключилите поддейности, в момента на започване на дейност 2, съгласно графика, част от техническото предложение) необходими за изпълнение на дейност 2 и в частност поддейност 2.1. 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:



Подлепност 2.1: „Анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация“	Задача 2.1.1. Идентифициране на изискванията, включително и нормативните, по отношение на данните в регистрите, както и всички случаи, в които е необходимо предоставяне на регистрова информация	
	Етап	Ангажирани експерти
	Идентифициране на нормативните изисквания по отношение на данните в съществуващите регистри	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт – Координатор
	Идентифициране на други изисквания, свързани с данните, които се съдържат в съществуващите регистри	ръководител екип допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт – Анализ 2 ключов експерт – Бизнес аналитик
	Идентифициране на всички случаи, в които е необходимо да се предоставя регистрова информация	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба
	Задача 2.1.2. Анализ на регистрите по отношение на следните параметри: източник на въвежданата информация; дали се използват за предоставяне на услуги и режими, или имат други функции; предоставян ли е достъп до тях на други администрации и на кои; има ли нормативно задължение за събиране на данните; съществува ли техническа възможност за тяхното свързване и необходимо ли е да се осъществи свързване между тях с цел оптимизиране на работата за администрациите и комуникацията между тях	
	Установяване на източника на въвежданата информация в регистрите	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба
	Установяване на начина на въвеждане на информация в регистрите	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт – Бизнес аналитик
	Установяване функциите и предназначението на регистрите	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт Анализ 2
	Установяване на достъпа на други администрации до водените регистри	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт Анализ 2
	Установяване на нормативно задължение или липсата му за събиране на данните	ръководител екип ключов експерт - Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт - Юрист – нормативна уредба ключов експерт Анализ 2
	Установяване на наличие на техническа възможност за свързване на регистрите и необходимостта от свързване на отделни регистри	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист База данни двама допълнителни експерти Програмисти
	Задача 2.1.3. Анализ на данните в ИНСДА за идентифициране на проекти/мерки, финансирани от други източници	
	Преглед на всички проекти, изпълнени по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., Приоритетна ос 3 „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление“	ръководител екип ключов експерт – Анализ 2 ключови експерти – Координатори – 2 бр.
	Идентифициране на проекти/мерки, финансирани от други източници	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 ключови експерти – Координатори – 2 бр.
	Задача 2.1.4. Преглед на проекти за електронизиране и обединяване на регистри в сферата на електронното управление по Приоритетна ос 3 на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., въз основа на който да бъдат изведени добри и неуспешни практики	
	Преглед на изпълнението на проекти за електронизиране и обединяване на регистри в сферата на електронното управление по Приоритетна ос 3 на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 ключови експерти Координатори – 2 бр. ключов експерт Бизнес аналитик
	Установяване на добри и неуспешни практики при изпълнението на проекти за електронизиране и обединяване на регистри в сферата на електронното управление по Приоритетна ос 3 на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 ключови експерти Координатори – 2 бр. ключов експерт Бизнес аналитик
	Задача 2.1.5. Оценка на потенциалните икономии на капацитет и ресурси при дигитализирането и/или консолидирането на информационните масиви, така че да се предложат обосновано най-подходящите решения за консолидиране на определени регистри	
	Оценка на потенциалните икономии на капацитет и ресурси при дигитализирането и/или консолидирането на информационните масиви	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 допълнителни експерти Анализ 2 – 2 бр. ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист
	Предложение на обосновано най-подходящите решения за консолидиране на определени регистри	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 допълнителни експерти Анализ 2 – 2 бр. ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Юрист – Нормативна уредба допълнителен експерт Програмист



Задача 2.1.6. Съпоставка на качеството и достоверността на данните в регистъра	
Етап	Ангажирани експерти
Анализ на качеството на информацията/данните в регистъра	ръководител екип ключов експерт Бизнес аналитик Програмисти – 2 бр. ключов експерт Анализ 2 допълнителните експерти Анализ – 2 бр.
Анализ на достоверността на информацията/данните в регистъра	ръководител екип ключов експерт Бизнес аналитик Програмисти – 2 бр. ключов експерт Анализ 2 допълнителните експерти Анализ – 2 бр.
Съпоставка на качеството и достоверността на данните в регистъра	ръководител екип ключов експерт Бизнес аналитик ключов експерт Анализ 2
Задача 2.1.7. Констатиране на нарушения на нормативните актове за поддръжане на съответните информационни масиви и регистри	
Идентифициране на нарушенията	ръководител екип ключов експерт – Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт – Юрист – нормативна уредба
Оценяване на степента на въздействие на нарушенията и неговото категоризиране с оглед заплашване на постигане на целите на поръчката/проекта	ръководител екип ключов експерт – Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт – Юрист – нормативна уредба ключов експерт Анализ 2
Предложение за отстраняване на нарушенията и ограничаване на степента на неговото въздействие	ръководител екип ключов експерт – Юрист – нормативна уредба допълнителен експерт – Юрист – нормативна уредба ключов експерт Анализ 2
Задача 2.1.8. Установяване и анализ на съществуващи нормативни прощъки и ограничения	
Преценка на законосъобразността на регистрите с оглед нормативните изисквания за административно регулиране и контрол на стопанската дейност	ръководител екип ключов експерт – Юрист – нормативна уредба ключов експерт Анализ 2
Преценка на съществуващите регистри с оглед на нормативните ограничения и забрани за съдържание и достъп до информация	ръководител екип допълнителен експерт – Юрист – нормативна уредба ключов експерт Анализ 2
Допълнителна задача Проучване и претърсване на добри европейски практики	
Идентифициране на държавите	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 допълнителен експерт Анализ
Идентифициране на добри практики с обуславяне на приложимостта им за България	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 допълнителен експерт Анализ ключов експерт – Юрист – нормативна уредба
Допълнителна задача Обосноваване идентифициране/обособяване на приоритетни регистри	
Идентифициране на регистрите	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 допълнителни експерти Анализ – 2 бр. ключов експерт – Юрист – нормативна уредба ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист База данни
Обособяване на регистрите	ръководител екип ключов експерт Анализ 2 допълнителни експерти Анализ – 2 бр. ключов експерт – Юрист – нормативна уредба ключов експерт Бизнес аналитик допълнителен експерт Програмист База данни
Задача 2.1.9. Допълнителни задачи с оглед резултатите от изпълнението на дейност 1	
Ще се определят след дефинирането на задачата от Възложителя	Ще се определят след дефинирането на задачата, като ще се подберат без да се пречи на изпълнението на останалите задачи

[Handwritten signature]

Възложителят не е формулирал отделни задачи за изпълнение на поддейност 2.1, като е заложил отделни действия, които следва да бъдат извършени. В настоящето изложение дефинираме следните задачи в рамките на поддейност 2.1, с описание на бъдещи действия, етапи и ресурси, както и извеждаме допълнителни такива, описани по-долу.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
509



➤ Задача 2.1.1. Идентифициране на изискванията, включително и нормативните, по отношение на данните в регистрите, както и всички случаи, в които е необходимо предоставяне на регистрова информация

• Етап 1 – Идентифициране на нормативните изисквания по отношение на данните в съществуващите регистри

На резултат от изпълнението на дейност 1 по поръчката, на този етап вече ще бъдат установени с конкретика съществуващите регистри и данните, които те съдържат. Информацията за обхвата и съдържанието на съществуващите информационни масиви ще бъдат структурирани и пълни и ще бъдат основа за изготвянето на цялостния анализ по дейност 2 от поръчката. Идентифицирането на нормативните изисквания ще е основано на резултатите от дейност 1 от поръчката, като този етап е обусловен от спецификата на дейностите по поръчката и целения резултат, въз основа на който всички регистри следва да отговарят на изискванията, заложиени спрямо тях в отделните нормативни актове.

○ Бъдещи действия в този етап

На този етап от изготвяне на анализа ще бъде направено цялостно изследване на нормативните изисквания относно данните и информацията, които е необходимо да съдържат установените при работата по поръчката регистри. Този същински етап по идентифициране на изискванията има ключово значение за изпълнение на следващите дейности, поддейности и задачи. Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от ключов експерт Юрист – нормативна уредба, допълнителен експерт Юрист – нормативна уредба които ще бъдат подпомагани от един ключов експерт – Координатор.

- Методология на анализа

Методическият подход изисква и ще включва преглед и анализ на цялата действаща обща и специална нормативна уредба, която регулира правоотношенията във връзка с информационните масиви и данните, които те съдържат. Методическият подход ще следва определената структура на анализа, която е свързана със съществуващата структура, йерархия и взаимовръзки на конкретните нормативни актове, регулиращи тази материя, с цел тази структура да позволи задълбочен анализ на характеристиките „комплексност и системност“ на регистърните режими, както и да улесни открояването на проблемите и несъвършенствата при конструирането на регистрите. Това ще даде добра основа за изработката на другите етапи от анализа, включени в поддейност 2.1. „Анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация“.

Структурата на анализа изисква при проучването на нормативните актове в системата на административните регистри да бъдат ясно идентифицирани обектите на административното регулиране и основните данни, които се събират в администрацията за воденето на регистрите. Подробният анализ на нормативната уредба в начален етап ще позволи крайният анализ, представен на Възложителя по поддейност 2.1, да включва комплексно изследване на административната среда, системата на органите и разпределението на правомощията между тях, използването на определени способности на регулиране, начина на правно третиране на проблемите и задачите на административните регистри, оценка на правните институти и правните механизми при воденето на административни регистри.

Съществена характеристика на методическия подход е при извършването на анализа на системата от правни норми на всички нива да се търси и да се прави непрекъсната съпоставка на правната уредба със съществуващите реални обществени отношения и трайни практики в съответното направление на административно регулиране на различни дейности през призмата на намиране на ефективни нормотворчески решения на наличните трайни и съществени

172
Таня Герова
5.10



проблеми в организацията на административните услуги. Избраният подход включва оценка и съпоставки на целите, определени в нормативните актове, с възможните междинни или крайни резултати от прилагането на правните норми.

Предметът на анализа е ориентиран в няколко основни направления, които се припокриват в определени моменти, а именно:

- ✓ обекти на административно регулиране;
- ✓ анализ на видовете регистърни режими;
- ✓ анализ на групите правни субекти, към които са насочени административните услуги, предоставяни въз основа на данните от регистрите;
- ✓ видове данни, които се събират в отделните регистри;
- ✓ отговорност на институциите и степен на нормативна обезпеченост на регистрите;
- ✓ оценка на съществуващите регистри.

В този смисъл като основа на цялостния анализ по подейност 2.1. е първоначалният задълбочен анализ на нормативната уредба. Това ще позволи в крайния анализ да бъде определяна степента на ефективност на съответните групи правни норми или отделни нормативни актове и идентифициране на ключови моменти и проблеми в изграждането и развитието на правната рамка в няколко възможни варианта на класификация на частите и елементите на правната уредба – недостатъчност, липса на обвързаност или системност, противоречивост или разнопосочност на правните норми или липси и празноти в правната уредба.

В резултат на първоначалния анализ на нормативната уредба ще бъдат посочени онези, изведени като проблемни или необходими, елементи на правната уредба, които следва да намерят ново законодателно решение, като в своята цялост анализът ще включва освен посочване на проблемите в нормативното регулиране, също и препоръки на конкретни или възможни законодателни решения.

При цялостното изготвяне на анализа ще бъдат взети предвид и общата информация и различни бази данни за състоянието на регистрите и услугите, информации за начина на работа на административните органи, събрана при изпълнението на дейност 1, взаимоотношенията с потребителите на тези услуги и съществуващи практически проблеми в тази връзка, доколкото отчитането на информацията за административните услуги е в пряка връзка със състоянието на регистрите.

- Национално регулиране на административните регистри

В тази част от анализа ще бъде направен подробен преглед на нормативните изисквания, залежали в националното ни законодателство, относно данните, които се съдържат в отделните видове регистри. За целта, с оглед яснота и оптимизиране на работата на екипа, установените регистри ще бъдат категоризирани в зависимост от начина на регулиране, както следва:

- ✓ Лицензионни режими;
- ✓ Регистрационни режими;
- ✓ Разрешителни режими;
- ✓ Уведомителни режими;
- ✓ Удостоверителни режими.

Освен горното разделяне на видовете административни регистри, същите ще бъдат категоризирани и на база предмета/тематичното направление на предмета на регулиране – „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 /вкл. външна/, Цени, борси и тържища, Човешки ресурси“).

Категоризирането на режимите по определен принцип ще даде възможност за по-пълна и ясна информация относно нормативните изисквания, касаещи отделните административни услуги и съответно установяването на несъответствия между регистрите на отделните администрации и даването на ясна препоръка относно тяхното привеждане в съответствие с нормативните изисквания.

Нормативните актове, които регулират съответния регистър, ще бъдат разглеждани и посочени в анализа в тяхната йерархична последователност според вида на нормативния акт – кодекси, закони, постановления, наредби, правилници, инструкции, заповеди и т.н. В тази част от анализа ще бъде структурирана информацията относно данните, които се събират и обработват в съответните регистри, както следва:

✓ компетентен орган, който събира данни и води съответния регистър и нормативното основание за това с посочване на конкретен нормативен акт, раздел, член, алинея, точка, изречение.

✓ правомощия на компетентния административен орган във връзка със събирането на данни и воденето на съответния регистър и нормативното основание за това с посочване на конкретен нормативен акт, раздел, член, алинея, точка, изречение.

✓ пълно описание на нормативните изисквания, с посочване на конкретен нормативен акт, раздел, член, алинея, точка, изречение, относно данните, които се съдържат в съответния регистър, включително и категоризирането им по видове – например лични данни, данни свързани със стопанска дейност и т.н.

✓ ниво на предоставяне на услугата по смисъла на §1 от ДР от Наредба за Административния регистър с посочване за всеки анализиран регистър на съответното ниво.

- Европейско регулиране на административните регистри

Идентифицирането на нормативните изисквания по отношение на данните, които се съдържат в регистрите, ще включва и преглед на относимите европейски разпоредби, които регулират разглежданата материя. В тази част от анализа ще бъде направен пълен преглед на относимите европейски нормативни актове, които по един или друг начин регулират анализирания административни услуги. Целта на този преглед е да се установи доколко националното законодателство е в синхрон с европейските регулации, както и да се анализира необходимостта от въвеждането на промени в националното ни законодателство с оглед синхронизирането му с изискванията на нормативната уредба в ЕС.

Структурата на анализа в тази му част ще се придържа към структурата на анализа на националното регулиране на административните услуги. В този смисъл информацията относно данните, които се събират и обработват в съответните регистри, ще бъде анализирана от гледна точка на европейското законодателство, както следва:

✓ компетентен орган, който събира данни и води съответния регистър и нормативното основание за това с посочване на конкретен нормативен акт, раздел, член, алинея, точка, изречение;

✓ правомощия на компетентния административен орган във връзка със събирането на данни и воденето на съответния регистър и нормативното основание за това с посочване на конкретен нормативен акт, раздел, член, алинея, точка, изречение;

✓ пълно описание на нормативните изисквания, с посочване на конкретен нормативен акт, раздел, член, алинея, точка, изречение, относно данните, които се съдържат в съответния



регистър, включително и категоризирането им по видове – например лични данни, данни свързани със стопанска дейност и т.н.

• Етап 2 – Идентифициране на други изисквания, свързани с данните, които се съдържат в съществуващите регистри

Това е вторият етап от задачата, приложимостта на който е обусловена от необходимостта да се идентифицират не само нормативни изисквания, свързани с данните, които се съдържат в регистрите, а и всички останали изисквания, свързани с данните и поддържането на регистрите.

○ Бъдещи действия в този етап

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от допълнителен експерт Юрист – нормативна уредба, ключов експерт Анализи 2 и ключов експерт Бизнес аналитик.

С оглед бъдещата цифровизация на регистрите е необходимо да бъде направен анализ и на изискванията на административните органи относно начина на събиране и предоставяне на данни в регистрите. За целта ще бъдат анализирани подробно следните параметри:

- Метод на събиране на данните

Предлагаме да анализираме за всеки от разглежданите регистри, по какъв начин заинтересованите лица могат да подадат данни и информация с оглед получаване на административна услуга, съответно спазване на административни задължения. Т.е. дали данни се представят на електронен или на хартиен носител. Съответният начин на събиране на данни ще бъде анализиран и от гледна точка на нормативното основание за избор на начин на събиране на данните. Т.е. за всеки конкретен случай ще бъде посочено дали начинът на събиране на данни отговаря или противоречи на нормативно изискване или съответно, че такова изискване липсва.

- Възприет от администрацията подход на структуриране на събраните данни

Предлагаме да разгледаме и анализираме по какъв начин са структурирани данните от съответния регистър. Ще се анализира доколко начинът на структуриране на тези данни позволява тяхната бъдеща цифровизация, като ще бъдат дадени препоръки в тази връзка. В допълнение консултантският екип ще анализира и възможните варианти за промяна на структурата на данните в регистъра, доколкото няма специални нормативни изисквания в тази връзка.

- Метод на предоставяне на данни от регистрите

В тази част от анализа ще анализираме възможността за електронен достъп до регистрите от страна на администрацията и от страна на гражданите/бизнеса. Ще бъде направена оценка на нивото на предоставяне на услугите по смисъла на §1 от ДР от Наредба за Административния регистър, като ще бъдат направени препоръки в тази връзка.

• Етап 3– Идентифициране на всички случаи, в които е необходимо да се предоставя регистрова информация

Това е третият етап от задачата, приложимостта на който е обусловена от необходимостта да се анализират и идентифицират всички случаи, в които е необходимо да се предоставя регистрова информация, за изпълнението на целите от дейността.

○ Бъдещи действия в този етап

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от ключов експерт Юрист – нормативна уредба и допълнителен експерт Юрист – нормативна уредба. В него ще се извършва следните действия:

- Изготвяне на списък на всички случаи, в които е необходимо да се предоставя регистрова информация

175
Талия Ангел
373



На база на направения преглед на нормативната уредба ще изготвим пълен списък на всички случаи, в които е необходимо да се предоставя регистрова информация с отбелязване дали съществуващото нормативно изискване е спазено или не. Консултантът ще даде препоръки в хипотезите, в които съществува нормативно изискване за водене на регистър, а такъв не съществува.

- Изготвяне на списък на всички случаи, в които се води регистрова информация, но липсва нормативно основание за това

На база информацията, събрана в резултат на изпълнението на дейност 1, ще составим и представи на възложителя и списък на установените административни регулации, които нямат правно основание или същото е незаконосъобразно. Ще анализираме и ще дадем препоръки на Възложителя за закриване на такива регистри.

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

Изпълнението на тази задача е в пряка взаимовръзка с резултатите от изпълнението на конкретните задачи по дейност 1, основната част от които са налични при започването на дейност 2. Изборът на ресурси е направен с цел да се осигури постоянен обмен на информация между отделните експерти с оглед създаването на краен документ, в който липсват противоречия и празноти.

- Човешки ресурси – В изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, участие ще вземат ключов експерт – Юрист – Нормативна уредба, допълнителен експерт - Юрист – Нормативна уредба, един ключов експерт – Координатор, ключов експерт Анализи 2 и ключов експерт – Бизнес Аналитик. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с висококвалифицирана дейности по идентифициране основно на нормативни изисквания, както и на други, изискващи техническа компетентност. Предвидено е включването именно на ключов експерт Анализи 2, който е извършвал дейностите, свързани с регистрите, в рамките на Дейност 1 от поръчката. 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. При необходимост от участие на експерти, които не се участвали в непосредствени дейности по изпълнението на Дейност 1, касаещи регистрите, ръководителят на екипа ще бъде ангажиран с осигуряване на условия за непрекъснат контакт между членовете на екипа, изпълняващи различни дейности.

- 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 на членовете на обединението, 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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

176

Тали Яков

514



➤ **Задача 2.1.2. Анализ на регистрите по отношение на следните параметри:** източник на въвежданата информация; дали се използват за предоставяне на услуги и режими, или имат други функции; предоставян ли е достъп до тях на други администрации и на кои; има ли нормативно задължение за събиране на данните; съществува ли техническа възможност за тяхното свързване и необходимо ли е да се осъществи свързване между тях с цел оптимизиране на работата за администрациите и комуникацията между тях

• **Етап 1 – Установяване на източника на въвежданата информация в регистрите**

В етапа на тази задача ще бъдат установени основно източниците на въвеждане на информация, като той е обусловен като първоначален такъв, с цел идентифициране на първични данни, необходими за анализа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от ключов експерт Юрист – нормативна уредба и допълнителен експерт Юрист – нормативна уредба. На база на установените режими ще се анализира от кого постъпва информацията във водените регистри. Източниците на информацията ще бъдат категоризирани в следните групи:

- ✓ Административни органи;
- ✓ Физически лица;
- ✓ Юридически лица;
- ✓ Други организации;
- ✓ Данни от други регистри.

За улеснение на Възложителя ще бъде изготвена таблица, в която различните регистри ще бъдат класифицирани и според източника на информацията в тях.

В тази част от дейността ще се анализира доколко начинът на получаване на информация отговаря на нормативните изисквания. Освен спазването на нормативната уредба относно воденето на съответния регистър, ще се анализира и доколко начинът на събиране на информацията отговаря на специалните закони, като например Закона за защита на личните данни.

Допълнително ще се анализира дали изискваната информация не противоречи на забраната да се изискват документи, които фигурират в публичните регистри или са удостоверени от други органи.

• **Етап 2 – Установяване на начина на въвеждане на информация в регистрите**

След като се идентифицират източниците на въвежданата информация, логично като етап ще се извърши и установяване на начина на въвеждането и.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от ключов експерт Юрист – нормативна уредба, допълнителен експерт Юрист – нормативна уредба и ключов експерт Бизнес аналитик. Ще бъдат анализирани и действията на администрацията при въвеждането на получените данни в регистрите. Тук ще се анализира доколко записите в регистрите са регламентирани от гледна точка на следните критерии:

- ✓ въведената информация отговаря ли на нормативните изисквания;
- ✓ въведени ли са несъобразени със законодателството актове;
- ✓ правилно и точно ли е въведена информацията в регистрите;
- ✓ съществува ли контрол по цялата верига на административния регистър.



✓ установени ли са случаи на преднамерено/непреднамерено въвеждане на грешни данни в регистрите.

• **Етап 3 – Установяване функциите и предназначението на регистрите**

В рамките на този етап ще се изследва за какво точно се използват регистрите, като ще се извършат определените по-долу класификации. Този етап е обусловен от необходимостта да се извършат последващите действия по анализа и да се предложи конкретна регистрова реформа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от ключов експерт Юрист – нормативна уредба, допълнителен експерт Юрист – нормативна уредба и ключов експерт Анализи 2. Всеки от разглежданите регистри ще бъде класифициран по вид в зависимост от начина на регулиране, както следва:

- ✓ Лицензионни режими;
- ✓ Регистрационни режими;
- ✓ Разрешителни режими;
- ✓ Уведомителни режими;
- ✓ Удостоверителни режими.

Освен по горния критерий, в съответствие с функциите и предназначението на регистрите, същите ще бъдат класифицирани и съобразно Списъка на унифицираните наименования на административните услуги към Административния регистър. В тази част от анализа ще изследваме също дали съществуващите регистри са включени в Административния регистър под формата на услуги и/или режими, доколкото в момента в Административния регистър не е обособен раздел за регистри, а описание за това е дадено в описанието под класификатора „услуга“.

• **Етап 4 – Установяване на достъпа на други администрации до водените регистри**

В рамките на този етап ще се изследва дали и кои други администрации имат достъп до водените регистри, като необходимостта му се обуславя от нуждите да се предложи конкретна регистрова реформа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от ключов експерт – Юрист- Нормативна уредба, допълнителен експерт Юрист – нормативна уредба и ключов експерт Анализи 2.

Като част от дейността по анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация ще се изследва дали администрации, различни от водещата съответния регистър, имат достъп до данните в регистрите. Освен физическото установяване на тези случаи, ще се анализира и нормативната обосновааност на този достъп, т.е. дали същият е законосъобразен или не. Отново ще бъдат изследвани взаимовръзките и между регистрите, до които имат достъп други администрации с посочване на наименованието на съответната администрация и нормативното основание за това, ако има такова и ще бъдат представени по подходящ начин за целите на анализа

• **Етап 5 – Установяване на нормативно задължение или липсата на такова за събиране на данните**

В рамките на този етап ще се изследва дали и какво е точно нормативното задължение за въвеждане на данните, както и има ли случаи на въвеждане на данни в дадени регистри без



правно основание. Необходимостта му се обуславя от нуждите да се предложи конкретна регистрова реформа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от ключов експерт – Юрист- Нормативна уредба, допълнителен експерт Юрист – нормативна уредба и ключов експерт Анализи 2.

Ще се изследва задълбочено нормативното основание за воденето на съответния регистър. При анализа в тази част ще бъде отделено и специално внимание на обстоятелството дали е спазен принципът на „легитимно” въвеждане на регулация единствено само в закон за регистрите, които събират данни за режими. Ще се групират регистрите в три категории:

- ✓ регистри, за които са спазени всички нормативни изисквания във връзка с воденето и поддържането на им;
- ✓ регистри, за които съществува нормативно основание, но не са спазени коректно всички нормативни изисквания във връзка с воденето и поддържането на им;
- ✓ регистри, за които липсва нормативно основание за воденето и поддържането на им.

Също така, ще се анализира доколко при воденето и поддържането на регистрите, в които са налични данни за определени режими, са спазени основните принципи, залегнали в чл. 3 от ЗОАРАКСД, а именно:

- ✓ при административно регулиране и административен контрол върху стопанската дейност да не се налагат изисквания, ограничения и тежести, които водят до ограничаване на конкуренцията.
- ✓ при административно регулиране и административен контрол върху стопанската дейност да не се налагат ограничения и тежести, които не са необходими за постигане на целите на закона.

Ще бъдат ползвани резултатите от дейност 1 по поръчката.

• **Етап 6 – Установяване на наличие на техническа възможност за свързване на регистрите и необходимостта от свързване на отделни регистри**

В рамките на този етап ще се изследва дали и каква е техническата възможност за свързване на регистрите и необходимост от такова. Нуждата от действията в този етап късщо се обуславя от следващото поддействие 2.1. предлагане на концепция за регистрова реформа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа от ключов експерт Анализи 2, ключов експерт Бизнес аналитик, допълнителен експерт Програмист База данни и още двама допълнителни експерти Програмисти.

Пръвоначално при изпълнението на тази дейност ще се изследва степента на електронизация на съществуващите регистри. В анализа ще бъде включено изследване на дейността на административните органи при работата им с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмена на електронни документи между административните органи.

На база на направения анализ на функциите и предназначението на отделните регистри ще се анализира доколко данните от един регистър са необходими за функционирането на друг регистър и ще бъдат дадени конкретни препоръки за свързването на такива регистри. На база на установеното реално състояние на функциониращите регистри ще бъдат изследвани възможностите за консолидиране, реструктуриране, централизиране, електронизиране и отваряне на регистрите в държавната администрация.

Талин Димов
517



Резултатите от анализа ще бъдат изведени с посочване на степента на електронизация на всеки от регистрите, необходими стъпки за електронизация, там където такава не съществува, както и препоръки за свързване на отделни регистри, когато това е целесъобразно.

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

Изпълнението на тази задача е в пряка взаимовръзка с резултатите от изпълнението на конкретните задачи по дейност 1, основната част от които са налични при започването на дейност 2, като тази задача се изпълнява паралелно с по-голямата част от задача 2.1.1 по-горе. Изборът на ресурси е направен с цел да се осигури постоянен обмен на информация между отделните експерти с оглед създаването на краен документ, в който липсват противоречия и празноти.

- **Човешки ресурси** – В изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, участие ще вземат ключов експерт – Юрист – Нормативна уредба, допълнителен експерт - Юрист – Нормативна уредба, ключов експерт Анализи 2, ключов експерт – Бизнес Аналитик, допълнителен експерт Програмист база данни и още двама допълнителни експерти програмисти. Човешкият ресурс, при изпълнението на тази задача, е именно в този състав, тъй като бъдещите действия са свързани с висококвалифицирана дейности по идентифициране основно на нормативни изисквания, както и на други, изискващи техническа компетентност. Предвидено е включването именно на ключов експерт Анализи 2, който е извършвал дейностите, свързани с регистрите, в рамките на Дейност 1 от поръчката. 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. При необходимост от участие на експерти, които не се участвали в непосредствени дейности по изпълнението на Дейност 1, касаещи регистрите, ръководителят на екипа ще бъде ангажиран с осигуряване на условия за непрекъснат контакт между членовете на екипа, изпълняващи различни дейности.

- **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 на членовете на обединението, 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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

➤ **Задача 2.1.3. Анализ на данните в ИИСДА за идентифициране на проекти/мерки, финансирани от други източници**

• **Етап 1 – Преглед на всички проекти, изпълнени по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., Приоритетна ос 3 „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление“**

В етапа на тази задача ще бъдат прегледани и установени всички проекти, свързани с развитието на електронно управление, касаещи качественото административно обслужване и развитие на електронното управление. Етапът е обусловен от нуждата, предлаганата реформа на регистрите да стъпи на основа на досега постигнатото в областта, чрез финансиранията от фондовете на ЕС по ОПАК, предшестваща ОПДУ, по която е осигурено финансирането на



проекта, в рамките на който се провежда поръчката. Етапът цели и проверка за спазване на принципа за устойчивост на резултатите.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт Анализи 2 и двама ключови експерти – Координатори.

В по-голямата си част проектите за електронизиране на административните регистри са били финансирани по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., Приоритетна ос 3 „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление“. В резултат на това в ИИСДА са включени и съответните регистри, изпълнени по цитираната оперативна програма. В тази връзка, като начален етап от изпълнението на задача 3, консултантът ще направи преглед на изпълнените по ОПАК проекти. Непосредствената цел а този преглед ще бъде да се установи доколко са изпълнени тези проекти и дали резултатите от всички тях са включени в ИИСДА.

• **Етап 2 – Идентифициране на проекти/мерки, финансирани от други източници**

След приключване на етап 1, в този етап ще се идентифицира доколко има вписвания на данни в ИИСДА, като резултати от проекти, финансирани от други източници. Етапът е обусловен от необходимостта за получаване на пълнота и яснота за данните и източниците на финансиране, преди конкретно предлагане на реформи.

○ **Бъдещи действия в този етап**

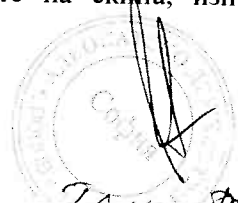
Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт Анализи 2 и двама ключови експерти Координатори.

На база на извършения преглед на проектите по ОПАК, включени в ИИСДА, консултантът ще може да установи кои от разработките в ИИСДА не са финансирани по тази програма. В резултат на извършения до момента анализ на данните в ИИСДА консултантът ще може лесно да отдели тези разработки, които не са били финансирани по ОПАК и да направи сравнителен анализ за степента им на завършеност и законосъобразност в сравнение с тези, които са били финансирани по ОПАК. Този анализ ще бъде основата за изпълнение на следващата задача по-долу.

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

Изпълнението на тази задача е в пряка взаимовръзка с резултатите от изпълнението на конкретните задачи по дейност 1, приключила при започването на настоящата задача, както с изпълнението на задачи 2.1.1 и 2.1.2 по-горе. Изборът на ресурси е направен с цел да се осигури постоянен обмен на информация между отделните експерти с оглед създаването на краен документ, в който липсват противоречия и празноти.

- Човешки ресурси – В изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, участие ще вземат ключов експерт Анализи 2, който ще бъде подпомаган от двама ключови експерти Координатори. Предвидено е включването именно на ключов експерт Анализи 2, който е извършвал дейностите, свързани с регистрите, в рамките на Дейност 1 от поръчката. 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. При необходимост от участие на експерти, които не се участвали в непосредствени дейности по изпълнението на Дейност 1, касаещи регистрите, ръководителят на екипа ще бъде ангажиран с осигуряване на условия за непрекъснат контакт между членовете на екипа, изпълняващи различни дейности.





- **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 на членовете на обединението, 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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

➤ **Задача 2.1.4. Преглед на проекти за електронизиране и обединяване на регистри в сферата на електронното управление по Приоритетна ос 3 на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., въз основа на който да бъдат изведени добри и неуспешни практики**

• **Етап 1 – Преглед на изпълнението на проекти за електронизиране и обединяване на регистри в сферата на електронното управление по Приоритетна ос 3 на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г.**

В етапа на тази задача, на база на резултатите по задача 2.1.3, ще бъдат прегледани и установени всички проекти по ПО 3 на ОПАК, свързани с развитието на електронно управление. Етапът е обусловен от нуждата, предлаганата реформа на регистрите да стъпи на основа на досега постигнатото в областта, чрез финансиранятия от фондовете на ЕС по ОПАК, предшестваща ОПДУ, по която е осигурено финансирането на проекта, в рамките на който се провежда поръчката.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт Анализи 2 и двама ключови експерти Координатори, със съдействието на ключов експерт Бизнес аналитик.

Ще анализираме, освен данните в ИИСДА и тези, които са достъпни в Информационната система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията. Ще бъде направен допълнително списък към Възложителя с проекти и регистри, за които няма публични данни/информация, която изпълнителят е възможно да събере самостоятелно, без съдействие на административни или управляващи органи, за да се анализира състоянието на системата.

• **Етап 2 – Установяване на добри и неуспешни практики при изпълнението на проекти за електронизиране и обединяване на регистри в сферата на електронното управление по Приоритетна ос 3 на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г.**

След прегледа ще се пристъпи към втория етап – установяване на добри и неуспешни практики. Етапът е обусловен от нуждата, предлаганата реформа на регистрите да стъпи на основа на досега постигнатото в областта, чрез финансиранятия от фондовете на ЕС по ОПАК, предшестваща ОПДУ, по която е осигурено финансирането на проекта, в рамките на който се провежда поръчката. Етапът цели и проверка за спазване на принципа за устойчивост на резултатите и преодоляване на несработили до момента практики.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов



експерт Анализи 2 и двама ключови експерти Координатори, със съдействието на ключов експерт Бизнес аналитик.

В резултат от извършения анализ по задача 2.1.3 и етап 1 от настоящата задача, ще се установят добрите и лошите практики при реализиране на проекти за електронизиране и обединяване на регистри в сферата на електронното управление по Приоритетна ос 3 на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г. Ще се анализира и доколко изпълнените проекти по ОПАК са постигнали основните цели, заложиени в програмата, от гледна точка на целите на настоящата обществена поръчка, а именно:

- ✓ подобряване на качеството на административното обслужване по отношение на гражданите и бизнеса;
- ✓ интегриране на информационните системи и поддържаните от тях процеси и услуги;
- ✓ въвеждане на системи за управление на качеството;
- ✓ развитие на електронно управление;
- ✓ осигуряване на опростени, изчистени от регулаторна тежест административни услуги, които да бъдат предоставяни в рационално изградени административни структури (центрове за обслужване) от специално обучени служители.

Въз основа на тях и на анализа от предходната дейност ще бъде установено реалното състояние на поддържаните регистри, както и възможностите за консолидиране, реструктуриране, централизиране, електронизиране и отваряне на регистрите в държавната администрация.

Дейността по този етап от изпълнението на обществената поръчка има ключова роля за бъдещите действия при изготвянето на Концепцията за регистрова реформа.

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

Изпълнението на тази задача е в пряка взаимовръзка с резултатите от изпълнението на конкретните задачи по дейност 1, приключила при започването на настоящата задача, както с изпълнението на задачи 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.3 по-горе. Изборът на ресурси е направен с цел да се осигури постоянен обмен на информация между отделните експерти с оглед създаването на краен документ, в който липсват противоречия и празноти.

- Човешки ресурси – В изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, участие ще вземат ключов експерт Анализи 2, който ще бъде подпомаган от двама ключови експерти Координатори, като по отношение на проучването и анализа за дейностите за обединяване и реформи на регистри и резултатите от тях ще се включи и ключов експерт Бизнес аналитик. 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. При необходимост от участие на експерти, които не се участвали в непосредствени дейности по изпълнението на Дейност 1, касаещи регистрите, ръководителят на екипа ще бъде ангажиран с осигуряване на условия за непрекъснат контакт между членовете на екипа, изпълняващи различни дейности.

- 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 на членовете на обединението, 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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

➤ Задача 2.1.5. Оценка на потенциалните икономии на капацитет и ресурси при дигитализацията и/или консолидирането на информационните масиви, така че да се предложат обосновано най-подходящите решения за консолидиране на определени регистри

Изхождайки от разбирането на екипа ни, че дигитализацията и/или консолидирането на информационните масиви има за обща цел осигуряването на по-голямата достъпност, податливост на разработване и използваемост на цифровото съдържание, както и че улеснява създаването и разпространението на информация в области от обществен интерес, Анализът ще включи оценка на потенциалните икономии на капацитет и ресурси. Оценката ще позволи формирането на обосновани решения, които са най-подходящи за консолидацията на определени регистри.

Дигитализацията създава по-добри условия за достъп и управление на цифровото съдържание и услугите, улеснява прехвърлянето и обмяната на опит, най-добри практики и кръстосано оползотворяване между различните сектори на съдържанието, доставчиците и потребителите на съдържание.

• Етап 1 – Оценка на потенциалните икономии на капацитет и ресурси при дигитализацията и/или консолидирането на информационните масиви

Анализът ще предвиди следните насоки на оценка:

- ✓ улесняване на достъпа, използването и експлоатацията на цифрово съдържание на равнище – регистърна дейност и достъп до държавните регистри;
- ✓ улесняване на повишаването на качеството и стимулирането на най-добрите практики, свързани с цифровото съдържание, между администрацията и потребителите на цифровото съдържание, както и между различните сектори на администрацията и между различните сектори – публичен и частен (с оглед общодостъпния режим на някои от регистрите);
- ✓ усилване на сътрудничеството между заинтересованите лица в областта на цифровото съдържание и тяхната осведоменост;
- ✓ времеви икономии – от гледна точка на администрацията и от гледна точка на потребителите;
- ✓ ресурсни икономии – от гледна точка на администрацията с оглед поддържане, актуализиране на регистрите и с оглед проверка и гарантиране на достоверността на данните в тях, както и с оглед изпълнение на функциите по предоставяне на достъп до данните в регистъра на трети лица.

Етапът е обусловен от нуждата регистрофата реформа да не е самоцел, а да се направи точна и информирана преценка за ефектите, с цел да се заложи оптималност на резултатите.

○ Бъдещи действия в този етап

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт Анализи 2, двама допълнителни експерти Анализи, ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програмист.

- Преглед и описание на потенциалните икономии на капацитет и ресурси при дигитализацията и/или консолидирането на информационните масиви.

Анализът ще разгледа, опише и коментира всички потенциални икономии, имащи отношение, целени и следващи цифровизацията и/или консолидирането на данните.



Икономииите ще бъдат разгледани в светлината на тяхното положително влияние и в светлината на тяхната съобразеност с нормативните изисквания. Икономииите ще бъдат съобразени с качеството и достоверността на данните в информационните масиви с оглед на факта, че фаворизирането на ползите не следва да бъде за сметка на останалите цели на проекта. Най-общо икономииите на капацитет и ресурси, ще бъдат разгледани в следните направления (изброяването по-долу е неизчерпателно):

- ✓ оптимизиране на разходите;
- ✓ олекотяване на комуникация;
- ✓ редуциране на документооборота;
- ✓ елиминирание на рискове, свързани с взаимоотношения с контролни органи;
- ✓ икономия на време;
- ✓ оптимизиране на работни места и непроизводителен персонал;
- ✓ трансформиране на разходите за осигуровки за заплати в разход за услуга с право

на данъчен кредит;

- ✓ други.

- Оценка на потенциалните икономии на капацитет и ресурси при дигитализацията и/или консолидирането на информационните масиви

Оценката ще следва констатациите от първото действие на настоящия етап. Същата ще бъде направена критично и нееднозначно.

Схема на оценката:

Таблица „Потенциални икономии на капацитет и ресурси“

Икономии на капацитет	<ul style="list-style-type: none">• икономии с положителна оценка и въздействие;• икономии с негативна оценка и въздействие.
Икономии на ресурси	<ul style="list-style-type: none">• икономии с положителна оценка и въздействие;• икономии с негативна оценка и въздействие.

• Етап 2 – Предложение на обосновано най-подходящите решения за консолидиране на определени регистри

Анализът ще разгледа консолидацията като вид систематизация на данните от определени регистри. Консолидацията може да предполага обединението на регистри или обединението на данни, като основното е осигуряването на обмен на данни между органите на администрацията и постигането на икономии, както реализиране на общите цели на поръчката и проекта.

Голяма част от сътрудничеството между органите на администрацията се базира на съвместна обмяна на информация, налична и поддържана в индивидуалните бази от данни на съответната администрация. В практиката съществува система от регистри с подробни данни. Същите служат и за предоставяне на услуги на гражданите и юридическите лица.

○ Бъдещи действия в този етап

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт Анализи 2, двама допълнителни експерти Анализи, ключов експерт Бизнес аналитик, допълнителен експерт Юрист – Нормативна уредба и допълнителен експерт Програмист.

Предложенията относно консолидацията ще се основават на:

- ✓ Събраната информация в резултата на дейност 1 по поръчката;
- ✓ Нормативната уредба /национална и европейска/;
- ✓ Данни, предоставени от Възложителя;

Тамар Дончев
523



✓ Други източници на информация, идентифицирани в хода на работата.
Предложенията ще отчитат направената оценка на икономите по етап 1, описан тук.
Предложенията ще бъдат направени в светлината на законосъобразност и целесъобразност с оглед ползите от консолидация, а именно:

- ✓ По-голяма прозрачност и по-лесен достъп до данните в информационните масиви;
- ✓ Събиране на данните в един източник на информация;
- ✓ Бързина при работа с регистрите и намаляване на документооборота;
- ✓ Други.

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

Изпълнението на тази задача е в пряка взаимовръзка с резултатите от изпълнението на дейност 1 по поръчката, приключила при започването на настоящата задача, както и с изпълнението на предходните задачи. Изборът на ресурси е направен с цел да се осигури постоянен обмен на информация между отделните експерти с оглед създаването на краен документ, в който липсват противоречия и празноти.

- **Човешки ресурси** – В изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, водещата роля е на ключов експерт Анализи 2, който ще бъде подпомаган от допълнителни експерти анализи, и на ключов експерт Бизнес аналитик, който ще бъде подпомаган от Програμισът. Допълнително на етап 2 ще се включи и допълнителен експерт Юрист – Нормативна уредба, с цел необходимост от съобразяване с нормативните български и европейски актове. 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. При необходимост от участие на експерти, които не се участвали в непосредствени дейности по изпълнението на Дейност 1, касаещи регистрите, ръководителят на екипа ще бъде ангажиран с осигуряване на условия за непрекъснат контакт между членовете на екипа, изпълняващи различни дейности.

- **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 на членовете на обединението, 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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

➤ **Задача 2.1.6. Съпоставка на качеството и достоверността на данните в регистрите**

➤ **Качество на данните в съответния регистър:**

Екипът ни отчита, че е изключително важно информацията в регистрите в администрацията да е точна, актуална, изчерпателна и съобразена с нормативните изисквания. Това е един от начините за постигане на целите на поръчката и на проекта. Посоченото в голяма степен зависи от качеството на данните в съответния регистър.

Идеята за качеството на данните се отнася до способността на данните да съответстват на изискванията на законодателството и на заинтересованите страни. В зависимост от гледните

186
Teodora Doncheva
524



точки данните може да се считат с високо качество за една цел, но с недобро качество за друга. В този смисъл и при обсъждане и анализ на качеството на данните следва да се отчита същността на съответния регистърен режим и неговата цел.

По своята същност „качеството на данните“ (Data quality DQ) представлява характеристика на данните, показваща степента на възможност за техния анализ. При изготвяне на изследването ще се отчитат основни критерии на качеството на данните, а именно:

- ✓ актуалност на данните в регистъра;
- ✓ точност на данните в регистъра;
- ✓ пълнота на данните в регистъра;
- ✓ стандартизираност на данните в регистъра.

Екипът ни отчита важността на посочената дейност, както и факта, че оценката на качеството на данните се явява необходима стъпка във всеки аналитичен проект, защото ако то е ниско, търсената цел за информираност, прозрачност и достоверност няма да бъде изпълнена.

Качество на данните се основава на поредица от изисквания, които образно могат да бъдат формулирани като няколко въпроса, на които анализът ще предостави отговор:

- ✓ какво се иска и как – следва да съдържа отговор относно нормативните изисквания и относно практическото им прилагане;
- ✓ как се вписва това, редактира и кога – следва да съдържа отговор относно задължителния характер и сроковете за актуализация на данните, както и задължените лица;
- ✓ как се преглеждат, съхраняват и използват данните – следва да съдържа отговор относно публичния характер на данните и неговите елементи /включително, но не само с оглед защитата на лични данни/, както и относно правомощията на компетентната администрация.

Може да се обобщи, че качество на данните е една част от по-големия процес за управление на данните.

➤ **Достоверност на данните в регистъра:**

Достоверността на данните е ключова за изпълнение на целите на поръчката и на проекта. Същата предполага извършването на проверка относно верността на заявените за вписване и отразяване данни и потвърждаване на същата.

Традиционно проверката е възложена на компетентните административни органи, отговарящи за поддържането на съответните регистри, като проверката може да бъде извършвана в зависимост от въведените нормативни изисквания: автоматично, служебно или посредством проверка и преценка на представения доказателствен материал от страна на заинтересованите лица, заявяващи съответните обстоятелства за вписване. Съпоставката на данни от различните регистри също е форма на гарантиране на верността на събраната информация.

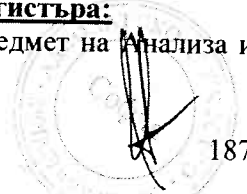
Следователно за гарантиране на достоверността на данните са въведени нормативни изисквания и механизми, като тяхното строго съблюдаване е само една от формите за постигане на целта.

Анализът ни ще обсъди въведените механизми за проверка на данните и тяхното практическо прилагане, базирайки се на събраната информация по дейност 1.

При необходимост Анализът ще съдържа препоръки относно допълнителни мерки, които биха могли да гарантират и осигурят достоверността на проверяваните данни и относно възможностите за организиране и провеждане на мероприятия за подобряване на качеството и достоверността на събраната и предоставяната информация в държавните регистри.

➤ **Съпоставка на качеството и достоверността на данните в регистъра:**

Съпоставката на качеството и достоверността на данните ще бъде предмет на анализа и ще се основава на направените по-горе заключения в текста на изследването.



Талия Яков
525



Съпоставката като дейност ще включва изпълнението на следните етапи:

• **Етап 1 – Анализ на качеството на информацията/данните в регистъра**

Както бе изяснено по-горе качеството на данните ще изисква анализ, който следва да установи тяхната актуалност, точност, пълнота и стандартизираност. Анализът е свързан с проучване на събраната информация в резултат на дейност 1 и на данни, предоставени от Възложителя при прилагане на описаните в настоящото предложение автоматизирани средства за контрол върху качеството и достоверността на информацията, събирана при инвентаризацията.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, с водещата роля на ключов експерт Бизнес аналитик, който ще бъде подпомаган от двама Програмисти, както и на ключов експерт Анализи 2, с помощта на допълнителните експерти Анализи.

- Анализ на архитектурата на данните

Архитектурата на данни се състои от модели, политики, правила и стандарти, които регламентират кои данни се събират и как се съхраняват, подредени, интегрирани и готови за използване в информационните системи /съответните регистри/. Архитектурата на данните се явява базов елемент, който зависи изключително много и от въведените нормативни изисквания относно тяхното съдържание.

Анализът ще съдържа отговор на следните въпроси:

- ✓ структура на данните – която ще съдържа описание на базовата архитектура на данните, преглеждане и проверка на принципите и нормативните изисквания;
- ✓ регистър, процес, за който данните са предназначени – с посочване на целите на съответните данни, съобразени с целите на Проекта и специалния режим на съответния регистър;
- ✓ регистърен орган, отговарящ за данните – с посочване на неговата компетентност, включително във връзка със събиране на проверката на данните, сроковете за промяна и вписване на данните;
- ✓ потребители на данните – с изследване на публичния характер на данните и отделните елементи на същия /включително, но не само с оглед защитата на лични данни/, както и правомощията на компетентната администрация.

- Анализ на процесите, свързани с качеството на данните

Анализът ще съдържа разглеждане на взаимовръзката между лицата и източниците на информация относно данните, съдържащите се в регистъра, както и начините за проверка, съответно за гарантиране на качеството и достоверността на данните и степента на надеждност на същата.

Достоверност и качество на данните



- Оценка и отчет за качеството на данните (констатиращи резултати)

На база на направените по-горе анализи ще бъде дадена оценка и направен отчет относно качеството на данните, който ще обобщи резултатите от изследването.



• **Етап 2 – Анализ на достоверността на информацията/данните в регистъра**

Както бе изяснено достоверността на данните ще изисква анализ, който следва да установи източниците на данните, начините за проверка, начините за гарантиране на достоверността на данните и да обобщи резултатите.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван от екипа по етап 1.

- Анализ на източниците на данните

Същият ще включва посочване на лицата, които са задължени да подават информация към съответните регистри, компетентните органи във връзка с разглеждане и преценка на информацията, както и останалите източници на данни в зависимост от конкретиката на съответния регистрационен режим.

- Анализ на процесите, свързани с проверка и гарантиране на достоверността на данните в регистъра

Същият ще включва преглед и анализ на нормативно заложените механизми за гарантиране на достоверност на данните, с посочване на компетентните лица.

- Оценка и отчет за достоверността на данните (констатирани резултати)

На база на направените по-горе анализи ще бъде дадена оценка и направен отчет относно достоверността на данните, който ще обобщи резултатите от изследването.

• **Етап 3 – Съпоставка на качеството и достоверността на данните в регистъра**

Този етап е резултат от предходните два етапа по настоящата задача, като цели постигане на резултатност от извършените в тях действия, необходими за анализа на състоянието на регистрите.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт Бизнес аналитик и на ключов експерт Анализи 2. Ще се извършат следните действия:

- Преглед и проверка на принципите, нормативните модели и изисквания за осигуряване на качеството и достоверността на данните.

- Обобщаване на слабостите и грешките относно процесите на гарантиране на качеството и достоверността на данните.

- Предлагане на решения. Внедряване на инструменти за преодоляване на констатираните проблеми.

При необходимост Анализът ще посочи възможни и допустими решения във връзка с дейностите по осигуряване на качеството и достоверността на данните в регистъра.

Възможни, но неизчерпателно изброени въпроси, които анализът ще обхване са и въпросите за стандартизация и нормализация на данните; корекция на грешки; валидация на данните спрямо външни и вътрешни регистри; възможности за обогатяване и допълване на данните.

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

Изпълнението на тази задача е в пряка взаимовръзка с резултатите от изпълнението на дейност 1 по поръчката, приключила при започването на настоящата задача, както и с изпълнението на предходните задачи. Изборът на ресурси е направен с цел да се осигури постоянен обмен на информация между отделните експерти с оглед създаването на краен документ, в който липсват противоречия и празноти.

- Човешки ресурси – В изпълнението на този задача, под ръководството на ръководителя на екипа, водещата роля е на ключов експерт Бизнес аналитик, който ще бъде подпомаган от двама Програμισи, както и на ключов експерт Анализи 2, с помощта на допълнителните

189
Таня Димитрова
328



експерти Анализи. 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. При необходимост от участие на експерти, които не се участвали в непосредствени дейности по изпълнението на Дейност 1, касаещи регистрите, ръководителят на екипа ще бъде ангажиран с осигуряване на условия за непрекъснат контакт между членовете на екипа, изпълняващи различни дейности.

- 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 на членовете на обединението, 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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

➤ Задача 2.1.7. Констатиране на нарушения на нормативните актове за поддържане на съответните информационни масиви и регистри

Нарушенията на нормативните актове за поддържане на информационните масиви и регистри представляват нередности, които са допуснати при прилагане на правните разпоредби. Същите могат да се дължат на действие или на бездействие на отговорната администрация, като наличието им и съответно констатирането им не зависи от техния резултат. Обсъждането на резултата (последичите от нарушението) касае единствено определяне на степента на неговото въздействие и оценка на допуснатото нарушение.

Нарушенията могат да бъдат условно разделени в две групи в зависимост от техните последици:

- формални нарушения – допуснати нарушения, които не увреждат интересите на обществото и третите лица, но не са съобразени с въведените нормативни изисквания;
- вредоносни нарушения - допуснати нарушения, които засягат или могат да засегнат правата, интересите или законно гарантираните принципи на обществото и отделни негови членове.

В зависимост от степента на въздействие, нарушенията могат условно да бъдат групирани по следния начин:

	Средна честота		
Средна степен на въздействие	Ниска честота	Средна честота	
Ниска степен на въздействие	Ниска честота	Ниска честота	Средна честота
Влияние/Вероятност	Ниско	Средно	

Задачата по констатиране на нарушенията на нормативните актове ще се осъществява съгласно следните етапи:



Талия Ммб
528



• **Етап 1 – Идентифициране на нарушението**

Този етап е първоначално необходим, за да се пристъпи към същността на задачата. В хода на изготвяне на анализа откритото нарушение следва да се идентифицира – да се установи като факт, да се посочи неговата повторяемост, да се определи конкретната правна норма, с която същото не е съобразено.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт – Юрист – нормативна уредба и допълнителен експерт – Юрист – нормативна уредба. Ще се извършат следните действия:

- Документиране на нарушението

Всяко констатирано нарушение ще бъде документирано, за да се осигури проследимост на процеса. Документирането включва описване на нарушението по подходящ начин.

За документиране на нарушенията ще бъде изготвен и воден регистър „Нарушения“:

Нарушение Описание/ Нарушена разпоредба	Оценка на нарушението Влияние/Вероятност	Предложени действия	Допълнителни действия	Срок за отстраняване
1	2	3	4	5

- Описание на нарушението

Описанието включва детайлно и точно идентифициране на нарушената правна разпоредба (национална или европейска). Извършва се анализ на приложимата релевантна норма и анализ на нейното нарушение – в коя част същата е нарушена.

Посоченото действие ще позволи извършването на класификация на нарушението – осигуряване на входяща информация и идентификация на опасностите от същото.

• **Етап 2 – Оценяване на степента на въздействие на нарушението и неговото категоризиране с оглед заплашване на постигане на целите на поръчката/проекта**

Този етап е от съществено значение, като необходимостта му се обуславя от обстоятелството, че за изпълнението на задачата от значение е да се прецени ефектът от идентифицираното нарушение и неговото въздействие. Оценяването на степента на въздействие на нарушението ще позволи идентифициране на последиците от неговото допускане и на вредите, които същото може да причини или е причинило. Категоризирането на нарушението има за цел да даде яснота относно сериозността на нарушението и да изясни Етап 3 – мерките, които следва да бъдат предприети за неговото отстраняване, респ. недопускане в бъдеще.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван от под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт – Юрист – нормативна уредба, допълнителен експерт – Юрист – нормативна уредба и от ключов експерт Анализи 2. Ще се извършат следните действия:

- Изследване и посочване (идентифициране) на последиците от допуснатото нарушение

Посоченото действие включва детайлно описание на последиците на констатираното нарушение с оглед приложимата нормативната уредба и неговото влияние върху организацията и дейността на администрацията.

- Категоризиране на нарушението с оглед заплашване на целите на поръчката/проекта

Нарушенията ще бъдат категоризирани съобразно следната тежест на техните последици:

191
529



Тежест	Описание на вредоносните последици	Оценка
Малка	Незначителни, без последици	1
Средна	Умерени – има последици във времето	2
Средно висока	Сериозни – налага се предприемането на спешни мерки	3
Висока	Опасни	4

- Групиране на нарушението по степен на вероятност на неговото допускане с оглед съпоставката на нормативните изисквания с наложена в практиката порочна (неправилна) организация на работа

Информацията за констатираните нарушения ще бъде обобщена в табличен вид с посочване на числова оценка относно степента на срещане и допускане на констатираните нарушения, както следва:

Вероятност	Описание на нарушението	Оценка
Малко възможно/ Рядко срещано	Вероятността е почти нулева. Констатирано е като инцидентно, еднократно нарушение	1
Възможно/Често срещано	Нарушението е често срещано.	2
Висока степен на възможност/ Повторяемост/ Наложена порочна практика	Нарушението е трайно наложена се практика на администрацията.	3

• **Етап 3 – Предложение за отстраняване на нарушението и ограничаване на степента на неговото въздействие**

Този етап е заключителен при изпълнението на задачата и отразява смисъла и същината на извършените в предходните етапи действия. След извършеното идентифициране и преценка на ефекта от нарушението, ще дадем предложения за отстраняването му и за ограничаване степента на негативните въздействия от допускането му.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Този етап ще бъде изпълняван от екипа по етап 2 и в него ще се извършат следните действия:

- Посочване на необходимите действия, които да бъдат предприети с оглед коригиране на допуснатото нарушение

Целта на Анализа в тази му част е да се реагира на нарушенията с висока степен на въздействие посредством предприемането на конкретни действия по корекция на констатираното нарушение – неговото преустановяване.

Препоръките ще включват бързи разрешения, чието прилагане може ефективно да ограничи степента на въздействие и вредоносните последици. Конкретиката на същите се определя изключително от конкретиката на нарушението и е определяща характеристика на този етап.

- Предлагане на мерки за недопускане на база на констатациите на бъдещи подобни нарушения

В тази си част Анализът ще предложи генерални разрешения, които не целят навременното отстраняване на последиците, а гарантират в бъдеще недопускането на констатираните нарушения. Тяхното действие е съобразено с необходимостта от реорганизация, която е предмет на изследването.

- Предлагане на дейности, които ще доведат до ограничаване на вредното въздействие на нарушението и минимизиране на неговите последици





Анализът ще обсъди мерките не само относно преустановяване и недопускане на констатираните нарушения (предмет на етап 1 и етап 2 по-горе), но и конкретните мерки за справяне с вредоносните последици, констатирани по повод на съответните нарушения.

Таблица: „Действия по етап 3“:



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

Изпълнението на тази задача е в пряка взаимовръзка с резултатите от изпълнението на дейност 1 по поръчката, приключила при започването на настоящата задача, както и с изпълнението на предходните задачи. Изборът на ресурси е направен с цел да се осигури постоянен обмен на информация между отделните експерти с оглед създаването на краен документ, в който липсват противоречия и празноти.

- **Човешки ресурси** – в изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, водещата роля е на двамата експерти Юристи – нормативна уредба, като в етап 2 и 3 участие взема и ключов експерт Анализи 2. 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.

- **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 на членовете на обединението, 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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

Тали Яков
121



➤ **Задача 2.1.8. Установяване и анализ на съществуващи нормативни пречки и ограничения**

В действащото законодателство са налице ограничения и забрани от една страна по отношение на административното регулиране и контрола на стопанската дейност, а от друга страна по отношение начините и формите на предоставяне на административни услуги и ползване на съществуващи информационни масиви. С оглед на това екипът ще подходи дуалистично при изпълнение на задачата, като Анализът ще включва разработка по следните независими една от други направления:

➤ Преценка на законосъобразността на въведените режими, административни услуги и информационни регистри с оглед нормативните изисквания за административно регулиране и контрол на стопанската дейност от гледна точка на тяхното влияние върху водените регистри;

➤ Преценка на съществуващите регистри с оглед на нормативните ограничения и забрани за съдържание и достъп до съответната административна услуга от гледна точка на тяхното влияние върху водените регистри.

За изпълнение на задачата ще се използват основно резултатите от дейност 1, поддейност 1.3, като ще бъдат извършени описаните по-долу действия.

• **Етап 1 – Преценка на законосъобразността на регистрите с оглед нормативните изисквания за административно регулиране и контрол на стопанската дейност**

Този етап се идентифицира като необходим за изпълнение на задачата, която цели да се идентифицира налице са и какви нормативни пречки и ограничения, за прилагането на конкретни изведени предложения за регистровата реформа. На база резултатите от дейност 1, в тази част Анализът ще изследва административното регулиране на режимите, услугите с цел установяване на основни проблеми и несъответствия при прилагане на нормативната уредба и стратегическите документи спрямо принципите на доброто регулиране и формулиране на предложения за предприемане на корективни мерки от гледна точка на влиянието им върху водените регистри.

Ще изходим от принципите, следвани и при изпълнението на дейност 1, поддейност 1.3, че административно регулиране на стопанската дейност е въвеждането на правила и административни изисквания, които регулират стопанската дейност на стопанските субекти посредством разработването, приемането и прилагането на нормативни актове по установени в закон ред и процедури. Административният контрол превръща нормативните изисквания, регулиращи стопанската дейност, в административно регулиране. По-доброто регулиране е обширна стратегия за подобряване на регулаторната страна, обхващаща набор от инициативи за консолидиране, систематизиране и опростяване на съществуващото законодателство и подобряване на качеството на предоставяните услуги. Законите и регулациите са необходим обществен механизъм за осигуряване на честен и конкурентен пазар, ефективна закрила на общественото здраве, околната среда и благосъстоянието на гражданите. По-доброто регулиране прави това по начин, който увеличава ползите от обществената политика докато намалява разходите, които регулирането може да наложи на икономиката.

Основните принципи и цели на административното регулиране и административния контрол са установени в Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност (ЗОАРАКСД). Нормативният акт въвежда като основополагащ принцип на административното регулиране принципа на пропорционалност, според който органите на държавната администрация и местното самоуправление не могат да налагат ограничения и тежести, които не са необходими за постигане на целите на закона.

194
534



С оглед на този принцип екипът ще извърши повторна преценка по отношение на въведените режими, административни услуги, доколкото те касаят анализирания регистри в следните посоки, като се позовава на резултатите от дейност 1, поддейност 1.3:

✓ Дали наложените ограничения са съобразени с целите на регулирането и дали водят до постигане на изпълнението на тези цели;

✓ Дали наложените ограничения са допустими с оглед на преценката на това дали са необходими за постигане на целите на регулирането и дали тези цели не могат да бъдат постигнати чрез други, по-малко ограничаващи средства;

✓ Дали ползата от постигането на обявената цел на регистъра надхвърля тежестите от наложените ограничения и разходите, свързани с тях.

При извършване на оценката експертите ще използват следните аналитични подходи:

✓ Сравнение на въведените ограничения от регистъра с целта на самия регистър и преценка дали тези ограничения са допустими от закона и дали се налагат за постигане на съответната цел от въведената регулация.

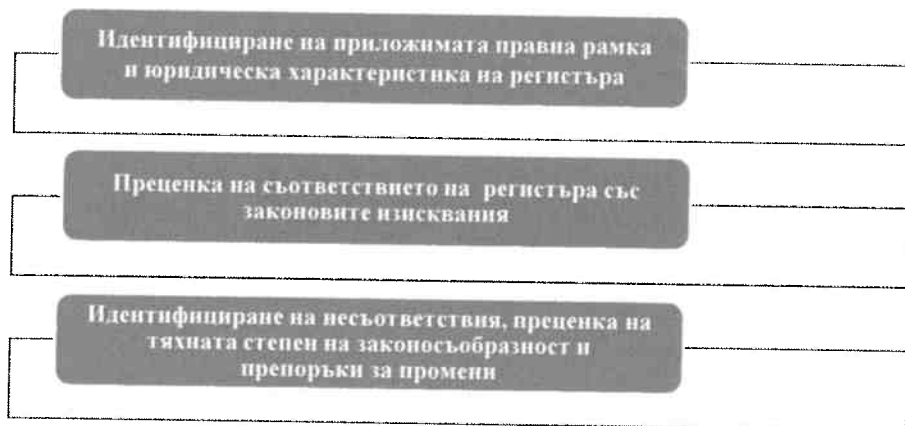
✓ Анализ на възможните алтернативи и установяване на възможността целения резултат да се постигне с други, по-малко ограничаващи средства;

✓ Положителна оценка само на ограниченията, които генерират общи ползи, надхвърлящи всички свързани разходи.

✓ Препоръки относно необходими промени във въведените ограничения и забрани при въведените регистри с цел съответствието им с целта на съответния регулиращ материята закон.

○ Бъдещи действия в този етап

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт – Юрист – нормативна уредба и ключов експерт Анализи 2. Ще се извършат следните действия:

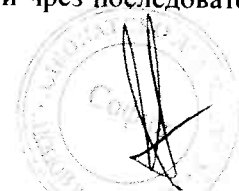


- Идентифициране на приложимата правна рамка и юридическа характеристика на регистъра

Действията включват преглед на действащото регулаторно законодателство:

- идентифициране на общи и специални закони, които имат пряко отношение;
- идентифициране на нормативни актове, които имат косвено отношение;
- преглед и изследване на значението и смисъла на тези норми чрез последователно

прилагане на различни тълкувателни методи.



Тамар Тонев
533



Идентифицирането на специалните норми, с които се урежда предоставянето на съответната услуга, е процес, който протича през време на целия анализ. Възможни са случаи, в които уредбата не дефинира правоотношенията по предоставянето на услугата в пълен обем. Тогава анализът следва ще бъде съобразен с общите разпоредби и принципи на административното право и способите за тълкуване на нормите. При всяко положение ще е необходимо съпоставяне на общи и специални правила, с цел определяне на съотношението при прилагането им, от една страна, и от друга – липсата или наличието на противоречия и несъответствия в законодателството. Ще бъде отчетена йерархичната съподчиненост на нормативните актове и свързаните с това правила при тяхното прилагане.

- Преценка на съответствието на регистъра със законовите изисквания, в това число нормативните забрани и ограничения

Преценката се извършва въз основа на аналитично тълкуване и сравнение между „въведеното“ и нормативно допустимото.

- Идентифициране на несъответствия, преценка на тяхната степен на законосъобразност и препоръки за промени.

Оценката на степента на установените несъответствия ще се извърши на базата на следните два вида анализи:

➤ **Диагностичен анализ** - оценка на съответствието от гледна точка на целите, критериите и изискванията на съответствия нормативен акт към крайния резултат – очакваното качество на режима, административната услуга или режим;

➤ **Прогностичен анализ** - оценка на възможности и вариантите за подобрения, включително чрез промени на нормативни уредби при необходимост.

• Етап 2 – Преценка на съществуващите регистри с оглед на нормативните ограничения и забрани за съдържание и достъп до информация

Този етап се идентифицира като необходим за изпълнение на задачата, която цели да се идентифицира налице са и какви нормативни пречки и ограничения, за прилагането на конкретни изведени предложения за регистровата реформа. В рамките му ще се извърши преценка по второто дефинирано направление за изпълнение на задачата.

○ Бъдещи действия в този етап

Този етап ще бъде изпълняван под ръководството на ръководителя на екипа, от допълнителен експерт – Юрист – нормативна уредба и ключов експерт Анализи 2. При извършване на тази част от Анализа ще се преценява дали по отношение на конкретен въведен регистър са налице нормативно установени изисквания и ограничения относно формата, съдържанието и достъп до предоставяната от администрацията услуга и по специално по отношение на възможностите за предоставяне на услугата по електронен път. Предоставянето на качествени, ефективни и леснодостъпни административни услуги по електронен път и създаването на комуникационна и информационна среда за осъществяването на ефективно и прозрачно управление в съответствие с принципите на добро управление е в основата на законодателната концепция, заложена в приетия Закон за електронното управление (ЗЕУ). При анализа на регистрите ще се извърши преценка в две направления от гледна точка на възможностите за доставяне на услугата по електронен път:

✓ Доколко релевантният законодателен акт предвижда особена форма за извършване на отделни действия или издаване на съответни актове;

✓ Доколко специален нормативен акт допуска дадена административна услуга да бъде извършена без идентификация.

Преценката ще се извърши въз основа на общественото идентифициране на приложимата правна рамка и юридическа характеристика, описано по-горе, като ще се вземат предвид и



резултатите от дейност 1, поддейност 1.3, както и чрез изследване на специалните норми относно идентификация, интегритет и авторство на заявителя на съответната услуга.

При разработване на тази част от Анализа, ще се вземат предвид и разпоредбите на Закона за защита на личните данни и поставените от него нормативни забрани и ограничения при обработване от съществуващите информационни масиви и регистри на данните на физическите лица.

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

Изпълнението на тази задача е в пряка взаимовръзка с резултатите от изпълнението на дейност 1 по поръчката, която е приключила при стартирането на тази задача, в частност поддейност 1.3, както и на изпълнението на предходните задачи от поддейност 2.1. Изборът на ресурси е направен с цел да се осигури постоянен обмен на информация между отделните експерти с оглед създаването на краен документ, в който липсват противоречия и празноти.

- **Човешки ресурси** – В изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, водещата роля е на двамата експерти Юристи – нормативна уредба, като ключов експерт юрист изпълнява действията по етап 1, а допълнителен експерт юрист – действията по етап 2. И в двата етапа участие взема и ключов експерт Анализи 2. 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 необходимата комуникация с Възложителя.

- **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 на членовете на обединението, 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 Въведени

- **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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

➤ **Допълнителна задача Прочуване и преглед на добри европейски практики**

В рамките на изпълнение на поддейност 2.1. предлагаме като допълнителна задача и извършването на предлед и проучване на добри европейски практики. Визираме практики за съвместимост на регистри, които съдържат информация в изпълнение на изискванията на европейското право. Задачата ще даде като резултат материали, които ще могат да се използват за извеждане на заключения в Анализа, както и за обособяване на приоритетни регистри. В рамките на тази задача предлагаме да извършим и проучване на добри практики и инициативи между страните членки по отношение на осигуряването на семантична съвместимост на поддържаните информационни масиви и регистри, създаване и последващо използване на единни класификатори и др.

• **Етап 1 – Идентифициране на държавите**

Този етап е обусловен от необходимостта, преди да се започне проучването, да се идентифицират държавите членки, чиито практики да се проучат.

197
Тамара Донч
535



○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията ще се извършват под ръководството на ръководителя на екипа, като водеща роля в изпълнението ще има ключов експерт **Анализи 2**, подпомаган от допълнителен експерт **Анализи** и от ключов експерт – **Юрист - нормативна уредба**. В изпълнението се включват и ключов експерт **Бизнес аналитик**, както и допълнителен експерт **Програмист база данни**, с оглед технически параметри, процеси, съвместимост и пр. За идентифицирането ще се изходи от предварително дефинирани критерии, с цел да се да се проучат възможностите за консолидиране, реструктуриране, централизиране, електронизиране, интеграция с други регистри, в т.ч. конкретни параметри, на които регистрите трябва да отговарят. При идентифицирането ще се изхожда от принципа на развитие на дадена държава в областта на комплексното административно обслужване, кога да постигнати резултатите в реформата и за какъв период от време, като ще се спазва и териториалния принцип и географско положение, обуславящи сходствата между България и други страни членки.

• **Етап 2 – Идентифициране на добри практики с обуславяне на приложимостта им за България**

На база направената идентификация ще се пристъпи към същинското проучване на дадени практики, като се изследва опитът на другите страни членки в областта и се идентифицират добри решения, приложими в българска среда.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в този етап се извършват от екипа в състава, в който е по предходния етап 1. След извършената идентификация, съобразно разработените критерии, се пристъпва към същинското проучване. Ще се следи за практики и решения, относно възможностите за консолидиране, реструктуриране, централизиране, електронизиране, интеграция с други регистри, в т.ч. конкретни параметри, на които регистрите трябва да отговарят. Ще се проучват добри практики и инициативи между Страните членки по отношение на осигуряването на семантична съвместимост на поддържаните информационни масиви и регистри, създаване и последващо използване на единни класификатори. Връзката между регистрите и семантичната съвместимост ще следва да гарантират както трансграничния обмен на данни между тях, като също така следва да позволят обмена на информация система със система, генерирането на справки, отчети и анализи върху множество регистри. Това би улеснило достъпа на гражданите и бизнеса до информация и достъп до услуги от всяко място и по всяко време. Това ще има благоприятен ефект върху правната сигурност и бизнес средата както в ЕС, така и в Република България. Целта на проучването е и да се стигне до конкретни предложения, позволяващи намаляване на административната и регулаторна тежест, като данните от регистрите ще бъдат лесно достъпни, надеждни, актуализирани и предоставени в стандартен формат.

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

- **Човешки ресурси** – Тази задача ще бъде изпълнявана под ръководството на ръководителя на екипа, като водеща роля в изпълнението ще има ключов експерт **Анализи 2**, подпомаган от допълнителен експерт **Анализи** и от ключов експерт – **Юрист - нормативна уредба**. Обосновано е включването и на ключов експерт **Бизнес аналитик**, както и на допълнителен експерт **Програмист база данни**, с оглед преценка на техническите параметри и конкретните процеси, при държавите членки от ЕС, постигнали напредък в областта. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, за която е ангажиран, като за качествено изпълнение на бъдещите действия, ще вземат участие ключовите експерти, притежаващи нужния опит и квалификация.

Таня Момб
536



- **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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

➤ **Допълнителна задача Обосновано идентифициране/обособяване на приоритетни регистри**

Извеждането на обособяването на приоритетни регистри като отделна задача е необходимо с оглед важността на тези действия, както и с оглед изискването за резултата от поддейност 2.1. „Доклад с анализ на състоянието регистрите в държавната администрация, обособяване на приоритетни регистри”. Тази задача е същността на поддейността, като ще даде даде заключения, на база предходните дейности по Анализа, кои регистри да бъдат приоритетни при извършването на реформата. Резултатите ще бъдат и в основата на действията по поддейност 2.2 при изработване на концепцията и пътната карта към нея.

• **Етап 1 – Идентифициране на регистрите**

Този етап е обусловен от необходимостта, преди да се даде заключение кои са приоритетните регистри, те да бъдат идентифицирани.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията ще се извършват под ръководството на ръководителя на екипа, като водеща роля в изпълнението ще има ключов експерт Анализи 2, подпомаган от допълнителните експерти Анализи и от ключов експерт – Юрист - нормативна уредба. В изпълнението се включват и ключов експерт Бизнес аналитик, както и допълнителен експерт Програмист база данни, с оглед технически параметри, процеси, съвместимост и пр. За идентифицирането ще се използват резултати от Анализа, по задачите, извършени до момента, най-вече резултатите и заключенията по задачи 2.1.2, 2.1.4, 2.1.5, както и ще се вземат предвид резултатите от допълнително идентифицираната от нас задача – проучване на добрите практики, описана по-горе. Допълнително ще се разработят критерии за идентифициране на регистрите, основани на констатираните в предходните задачи параметри, за постигане на целите на поръчката и проекта.

• **Етап 2 – Обособяване на регистрите**

На база направената идентификация ще се пристъпи към подготовка на обосновани предложения кои регистри да бъдат приоритетно обособени.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в този етап се извършват от екипа в състава, в който е по предходния етап 1. След извършената идентификация, съобразно разработените критерии, се подготвят обосновани предложения за регистрите, за които са идентифицирани предпоставки за обособяване, като се обосновава и защо тези регистри се определят като приоритетни. Тези резултати се оформят като отделни раздели от Анализа, като допълнително се извежда и



списък в табличен вид с кратки бележки за идентифицираните причини за обособяването.

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

- **Човешки ресурси** – тази задача ще бъде изпълнявана под ръководството на ръководителя на екипа, като водеща роля в изпълнението ще има ключов експерт Анализи 2, подпомаган от допълнителните експерти Анализи и от ключов експерт – Юрист - нормативна уредба. Обосновано е включването и на ключов експерт Бизнес аналитик, както и на допълнителен експерт Програмист база данни, с оглед преценка на техническите параметри и конкретните процеси. Ръководителят на екипа поема ръководната дейност, за която е ангажиран, като за качествено изпълнение на бъдещите действия, ще вземат участие ключовите експерти, притежаващи нужния опит и квалификация.

- **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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

➤ **Задача 2.1.9. Допълнителни задачи с оглед резултатите от изпълнението на Дейност 1**

При поставени допълнителни задачи от Възложителя с оглед резултатите от изпълнението на дейност 1, екипът ни е готов да извърши анализ и извън посочените по-горе формулирани задачи.

Конкретиката на допълнителния анализ ще зависи изключително от формулирането на новите въпроси и задачи.

Ще бъдат взети предвид проектите, включени в Пътната карта, приета с Решение № 245 на Министерския съвет от 5 април 2016 г., която включва мерките и дейностите за изпълнение на стратегическите цели, заложи в Стратегията за развитие на електронно управление в Република България за периода 2014 – 2020 г.

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

Ресурсите, които ще бъдат ангажирани, ще са съобразени с конкретната поставена задача, като ще се съобрази и обстоятелството, че ангажирането им в допълнително поставени задачи не следва да влияе при изпълнението на основните дефинирани. Най-съществено значение би имал човешкият ресурс, като голяма част от него не е пряко ангажирана при изпълнението на поддейност 2.1, съответно при приключване на изпълнението на Дейност 1, експертите ни могат да се включат при изпълнение на допълнително поставените задачи. Другите ресурси, описани в част Въведение, също са на разположение през цялото времетраене на изпълнението на поръчката, като при необходимост ще бъдат ангажирани.

След финализирането на анализа, се пристъпва към заключителния етап от тази поддейност, като Анализът се предава за одобрение на възложителя, във вида и на носителите, посочен в договора. Съответно, изпълнението на поръчката преминава в следващата поддейност 2.2 от Дейност 2, която отново касае регистровата реформа.

Таня Янкова
33P



2.2. Поддейност 2.2: „Изработване на концепция и пътна карта за реформиране на модела на организация на регистрите“

Тази поддейност също може да се раздели на три основни етапа – подготвително - организационен, същински етап по изпълнението и заключителен етап.

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

Очаквани резултати	Отчетни продукти
1. Изготвена и предоставена на САР за приемане концепция за реформа на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация. 2. Изготвена и предоставена на САР за приемане пътна карта за реализиране на концепцията	1. Изготвена концепция за реформа на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация 2. Изготвена и предоставена на САР за приемане пътна карта за реализиране на концепцията

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

В рамките на изпълнение на поддейност 2.2 от ключово значение е човешкият/експертен ресурс, който ще бъде ангажиран за изработката на концепцията и пътната карта, които ще послужат за базови и основополагащи документи за реформиране на модела на организация на регистрите. На подготвителния етап от поддейността, съвпадащ с подготвителния етап на поддейност 2.1, този ресурс е разпределен от ръководителя на екипа, съгласно таблицата по-долу, като при стартирането на Дейност 2 от поръчката, поддейност 2.1, с всички експерти ще бъде извършена обща въвеждаща среща, на която ще е създадена организация и план за работа. Екипът от експерти по поддейност 2 ще се запази в сходен състав с експертите, работили по поддейност 2.1, за да се осигури приемственост на резултатите.

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:

201
539



➤ Задача 2.2.1. Изготвяне на Концепция за регистрова реформа

Концепцията за регистрова реформа, която ще подготвим, ще бъде документ, който ще се основава на анализ и оценка на текущата ситуация в страната и идентифициране на тенденциите за развитие, като ще определя визията и общите стратегически цели на политиката в областта на регистровата реформа, обхващайки всички направления на провежданата политика.

Визията, целите и приоритетите на Концепцията ще бъдат дефинирани на базата на извършените анализи, както и на базата на получени становища от страна на Възложителя, като ще се отчетат и евентуални допълнителни елементи /примерно публични или други дебати, осъществени в процеса на формулирането им/.

Приоритетите на Концепцията ще са насочени към генериране на дългосрочен ефект от предприетите мерки с оглед постигане на целите на Проекта, както и към осигуряване на ефективно действие на предвидените и заложили механизми по отношение на практическото осъществяване на същите.

Концепцията за регистрова реформа ще интегрира документално необходимите условия за комплексното развитие на същата и за успешната реализация на промените, като ще отчете и допринесе за реализация на връзката между приоритетите на ЕС и националните приоритети на България.

Екипът ни ще изготви концепция за реформа на съществуващия модел на организация на регистрите в държавната администрация, която ще включва:

- анализ и оценка на текущото състояние на регистрите в държавната администрация (получен в резултат на изпълнението на поддейност 2.1.);
- основни цели и принципи на регистровата реформа;
- обхват на регистровата реформа;
- необходими условия за реализиране на регистровата форма – нормативна уредба, технологично и организационно състояние на административните структури;
- етапи на регистровата реформа;
- мерки в следните области:
 - ✓ стандартизиране на поддържаната информация;
 - ✓ обединяване и отпадане на регистри;
 - ✓ интеграция на вторични към първични регистри.

• **Етап 1 – Изготвяне на анализ и оценка на текущото състояние на регистрите в държавната администрация (получен в резултат на изпълнението на поддейност 2.1.)**

Този етап е обусловен от необходимостта в Концепцията за регистровата реформа да залегнат резултатите от Анализа по поддейност 2.1, както предвид поставените изисквания за съдържанието и, така и с цел да се изготви логичен и последователен документ, който на първо място следва да представи основните моменти и заключенията, достигнати в резултат на Анализа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в обхвата на този етап ще се изпълняват основно от ключов експерт Анализи 2 и ключов експерт – Юрист – нормативна уредба, като ръководителят на екипа ще осъществява типичните ръководни функции.

Анализът и оценката на текущото състояние на регистрите в държавната администрация е в основата на изграждането на Концепцията за регистрова реформа. В поддейност 2.1. по-горе подробно са разгледани начините и действията, които ще бъдат извършени по повод на анализа и

Тамар Димитрова
541



оценката на текущото състояние. Така, действията в този етап ще се изразяват основно в следното – в Концепцията да бъдат надлежно оформени и разписани основните моменти от анализа, заедно със заключенията от него, съобразно постигане на целите на Концепцията.

• Етап 2 – Идентифициране на основни цели и принципи на регистровата реформа

Този етап е обусловен от необходимостта в Концепцията за регистровата реформа да се идентифицират и дефинират основните цели и принципи, преди да се пристъпи към конкретика на изложението.

○ Бъдещи действия в този етап

Действията в обхвата на този етап ще се изпълнят основно от ключов експерт Анализи 2, подпомаган от един допълнителен експерт Анализи, както и от ключов експерт – Юрист – нормативна уредба. Ръководителят на екипа ще осъществява типичните ръководни функции.

Развитието на електронното управление и електронните услуги на публичния сектор е изведено като хоризонтална политика, включени в НПП „България 2020“. В същото време това е основният механизъм за повишаване на доверието и удовлетвореността на обществото по отношение на администрацията, постигането на прозрачност в действията ѝ, както и обективен инструментариум за мониторинг и контрол, включително превенция на измами и корупционни практики.

В този смисъл и анализът и оценката по етап 1 ще се свържат с необходимостта от постигане на целите и принципите на регистровата реформа чрез преодоляването на забавянето на реалното въвеждане на електронното управление, подпомагане решаването на някои от основните идентифицирани организационни, технически и структурни проблеми, които поставят бариери пред въвеждането на електронното управление в България, липсата на единна, обща за цялата администрация информационна система за организиране и управление на процесите по предоставяне на услуги, опростяване на работните процеси на административните услуги, които дори предоставяни по електронен път запазват своя бюрократичен характер.

Ще бъдат отчетени и заложените принципи на Стратегията за развитие на електронното управление 2014 -2020 и дефинираните три основни стратегически цели на същата:

- ✓ 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, които са насочени към преодоляване на слабостите на страната, идентифицирани в eGovernment Benchmark report.

Ще бъдат съобразени и основната и специфичните цели на проекта, заложи и в документацията за процесната поръчка.

• Етап 3 – Идентифициране на обхвата на регистровата реформа

Този етап е обусловен от необходимостта в Концепцията за регистровата реформа, след дефинирането на основните принципи и цели, да се идентифицира и дефинира и обхвът на реформата.

○ Бъдещи действия в този етап

Действията в обхвата на този етап ще се изпълнят основно от ключов експерт Анализи 2, подпомаган от един допълнителен експерт Анализи, както и от допълнителен експерт – Юрист – нормативна уредба. Ръководителят на екипа ще осъществява типичните ръководни функции.

204
Tami Bonev
542



Обхватът на регистровата реформа е част от задължителното съдържание на Концепцията, като за изготвянето му в конкретика ще бъде отчетена Стратегията и заложените в нея четири основни направления на електронното управление:

- „Администрация – Граждани” – включващи съвременни Интернет и интранет WEB базирани решения, съчетани с традиционните средства за осигуряване на широк достъп, които да водят до качествени промени в условията за комуникиране и предоставяне на услуги за гражданите;
- „Администрация – Бизнес” – включващи съвременни решения, които оптимизират процесите и деловите отношения между администрацията и различните икономически субекти;
- „Администрация – Администрация” – включващи развитие на информационните технологии в национален и междудържавен аспект с оглед на ефективно взаимодействие между различните административни структури;
- „Вътрешноведомствена ефективност и ефикасност” – включваща организиране и оптимизиране на бизнес процесите, на отношенията „Администрация – Служители” и на комуникацията в отделните административни структури.

• Етап 4 – Идентифициране на необходими условия за реализиране на регистровата реформа – нормативна уредба, технологично и организационно състояние на административните структури

Този етап е обусловен от необходимостта в Концепцията за регистровата реформа да се идентифицира и дефинира и обхватът на реформата.

○ Бъдещи действия в този етап

Действията в обхвата на този етап ще се изпълнят основно от ключов експерт Анализи 2, подпомаган от двамата допълнителни експерти Анализи, както и от двамата експерти – Юрист – нормативна уредба. С технологичното състояние на структурите и технологичната и организационна съвместимост, които също следва да бъдат разгледани, ще бъдат ангажирани ключов експерт Бизнес аналитик, като и допълнителен експерт Програмист бази дани, подпомаган от още един допълнителен експерт програмист. Ръководителят на екипа ще осъществява типичните ръководни функции.

Концепцията ще направи обобщен и конкретен преглед на релевантната нормативната уредба (национална и европейска). Същата ще включи необходимостта от промени в законодателството с оглед създаване на база за реализиране на регистровата реформа. Концепцията ще се основава на доклада, изготвен по поддейност 2.1.

Концепцията ще съдържа и разглеждане на технологичното състояние на административните структури, като при необходимост ще бъдат използвани и взети предвид данни от други проекти за инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура в администрациите. Същото е важно с оглед на динамичното развитие на устройствата, системите и решенията в информационно-комуникационния сектор, както и на необходимостта от създаване на технологичен неутралитет на системите, сигурност и приемственост.

Не на последно място Концепцията ще съдържа анализ на организационното състояние на административните структури, както и препоръки за неговото оптимизиране. Ще бъде разгледана правната рамка и стандартите в практиката.

Технологичната и организационната оперативна съвместимост, съответстваща на международно признати (отворени) стандарти, отговарящи на европейската рамка за оперативна съвместимост, ще се отчитат като гаранция за създаването на унифицирана информационно-комуникационна инфраструктура и за база за изграждане на административно обслужване, ориентирано към потребителя.

205
Томислав
543



• **Етап 5 – Дефиниране на етапи на регистровата реформа**

Този етап е обусловен от необходимостта в Концепцията за регистровата реформа да се идентифицират и дефинират и отделните етапи, по които тя ще бъде извършена. Логично и последователно следва да се набележат отделни етапи, като при всеки следващ се съобразяват достиженията и резултатите от предходния.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в обхвата на този етап ще се изпълняват основно от ключов експерт Анализи 2 и двамата експерти – Юрист – нормативна уредба. Ръководителят на екипа изпълнява типичните си ръководни функции.

Ще бъдат обсъдени подробно етапите на регистровата реформа в тяхната цялост и конкретно, като ще бъдат посочени и срокове за тяхната реализация.

На база на осъществените досега етапи при развитието на Електронното правителство в България (Подготвителен етап (2002 - началото на 2003 г.)), по време на който се изградиха основополагащи структури и се разработиха основополагащи документи, като „Стратегия за модернизация на държавната администрация - от присъединяване към интеграция”, приета с Решение на Министерския съвет № 465 от 2002 г.; „Стратегия за електронно правителство”, приета с Решение на Министерския съвет № 866 от 2002 г.; „План за изпълнение на Стратегията за електронно правителство до 2005 г.”, приет с Протоколно решение № 10 т. 37 на Министерския съвет от 11.03.2004 г.; „Базисен модел за обслужване на едно гише”, приет с Решение на Министерския съвет № 878 от 2002 г.; „Визия за Единна национална база данни за територия, население и ресурси - основа на електронното управление на България”, приета с Решение № 761 на Министерския съвет от 24.09.2004 г. и бяха създадени Координационен център за информационни, комуникационни и управленски технологии (КЦИКУТ) с подкрепата на Програмата за развитие на ООН (ПРООН) в съответствие с Меморандум за разбирателство между двете страни, подписан на 06.02.2002 г.; „Съвет по модернизация на държавната администрация” под ръководството на Вицепремиер. Съветът включва Работна група „Административно обслужване и електронно правителство” за координиране изпълнението на Стратегията); Етап на начално развитие (2003 - средата на 2005 г.); Етап на целенасочено развитие (от средата на 2005 г.), ще бъдат разгледани конкретно действията и последователността им във времето за извършване на регистровата реформа.

• **Етап 6 – Формулиране на мерки в областта на стандартизирането на поддържаната информация, обединяване и отпадане на регистри и интеграция на вторични към първични регистри**

Този етап е един от най-съществените при изпълнението на задачата, тъй като мерките, които трябва да се формулират в него са от ключово значение за Концепцията за извършване на регистровата реформа.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в обхвата на този етап ще се изпълняват от ключов експерт Анализи 2, подпомаган от допълнителни експерти Анализи, както и от двамата експерти – Юрист – нормативна уредба. По отношение на технологичния аспект на мерките участие ще вземат ключов експерт Бизнес аналитик и допълнителен експерт Програμισит бази данни. Ръководителят на екипа изпълнява типичните си ръководни функции.

Концепцията ще съдържа предложени мерки в областта на стандартизирането на поддържаната информация, обединяване и отпадане на регистри и интеграция на вторични към първични регистри.





Същата ще отчита, че мерките следва да постигнат заложените общи и специфични цели на проекта, както и необходимостта от:

- Координацията между общата политика по предоставяне на административни услуги и предоставянето на услуги по електронен път;
- Осигуряване на междурегистрова свързаност и служебен обмен на информация;
- Е-идентичност;
- Оптимизация на процесите и ресурсите в администрацията като основа за координираното, стандартизирано и практично развитие на електронното управление;
- Опростяване на работните процеси на административните услуги; цялостно предоставяне на електронни административни услуги, включващи доставка и разплащане;
- Популяризиране на електронните административни услуги и повишаване на информираността на гражданите;
- Пълно интегриране на данните в администрацията и пълна оперативна съвместимост между съществуващите и изгражданите системи;
- Информационна сигурност и безопасност на данните;
- Ефективно решение за осъществяване на принципа на „Служебното начало“, състоящ се в еднократно събиране и многократно използване на информацията от държавната и общинска администрация.

Стандартизирането на поддържаната информация следва да позволи въвеждането на системен подход, гарантиращ високото качество на информационните решения и регламентиращ минималните изисквания във всяка една фаза при извършване на регистровите процеси. Стандартизацията ще се разглежда в Концепцията като основна предпоставка за многократното използване на наличните технологии, решения и знания (инфраструктура, приложения, решения, лицензи и технологични средства). Това ще увеличи стабилността на съществуващите решения, ще намали времето и средствата за разработка на нови такива, ще намали разходите за поддръжка и обслужване.

Обединяването и отпадането на регистри и мерките в тази посока ще са формулирани конкретно на база на събраната информация от дейност 1 и от направения анализ по поддейност 2.1. по-горе.

Интеграцията на вторични към първични регистри и предлаганите мерки в тази насока ще да отчетат изградените информационни системи на администрациите, както и логическите връзки между видовете регистри съобразно процесите за предоставяне на комплексните административни услуги.

• Ресурси с обосновани взаимовръзки в тази задача

Изпълнението на тази задача е в пряка взаимовръзка с резултатите от изпълнението на поддейност 2.1, като изборът на ресурси е направен с цел да се осигури постоянен обмен на информация между отделните експерти с оглед създаването на краен документ, в който липсват противоречия и празноти.

- Човешки ресурси – в изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, в първите три етапа водещата роля е на експертите Юрист – нормативна уредба и експертите Анализи. Водещата роля е тяхна и при етап 5, определящ етапите на реформата. В етап 4 и етап 6 се предвижда включване на Бизнес аналитик и Програмисти, предвид наличието и на технологични аспекти. 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, при необходимост, комуникация с Възложителя.

207

345



- **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 на членовете на обединението, 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 Въведени

- **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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

➤ **Задача 2.2.2. Изготвяне на Пътна карта за изпълнение на Концепцията за регистрова реформа**

Като краен резултат от дейността на консултанта по Проекта ще бъде изготвена Пътна карта за изпълнение на Концепцията за регистрова реформа. Целта на Пътната карта е да систематизира накратко Концепцията за регистрова реформа и да изпълнява функцията на ръководство за реализирането ѝ.

С цел улеснение при прочита и прилагането на Пътната карта, същата ще бъде изготвена в табличен вид. Пътната карта ще има минимум следното съдържание:

- дефиниции на термини и акроними (абrevиатури), използвани в документа;
- мерки за реформиране на регистрите;
- приоритизация/етапи
- конкретни параметри за всяка мярка за реформиране на регистрите, а именно:
 - ✓ метод за реализиране;
 - ✓ срок за изпълнение;
 - ✓ отговорна администрация;
 - ✓ механизъм на въздействие (нормативни промени);
 - ✓ необходим финансов ресурс (ако е приложимо);
- анализ разходи-ползи – очаквани ползи от изпълнението на концепцията;
- очаквани резултати;
- индикатори за изпълнението на регистровата реформа.

Изготвената Пътна карта за изпълнение на Концепцията за регистрова реформа ще подлежи на приемане и окончателно одобрение от Съвета за административна реформа.

• **Етап 1 – Дефиниции на термини и акроними (абrevиатури), използвани в Пътната карта**

Този етап е обусловен от необходимостта в началото на пътната карта да се изложат дефиниции и абrevиатури на основните понятия, които ще бъдат използвани в нея.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в обхвата на този етап ще се изпълнят основно от двамата експерти – Юрист – нормативна уредба, като ръководителят на екипа ще осъществява типичните ръководни функции.

Като първи етап при изготвянето на Пътната карта ще бъде изготвянето на списък на термините и абrevиатурите, използвани в нея.

За целите на точното документиране и предлагането на правилна употреба на използваните в Пътната карта термини, консултантът ще представи легалните дефиниции на

208
Талин Яков
546



използваните термини в документа. В случай на често използване на термини, за които липсва легална дефиниция, консултантът ще разработи дефиниция за целите на Пътната карта.

Използването на абrevиатури в практиката е често срещан начин за представяне на посъкратена форма на изписване на дълги наименования. По този начин ще бъдат избягнати дълги записи, които не са препоръчителни при изготвянето на документи в табличен вид. Наименованията на всички нормативни документи, администрации, програми и други по-дълги записи ще бъдат посочени с абrevиатури в Пътната карта. Лесният прочит и правилното разбиране на материала изисква в началото на документа да бъде указано значението на всяка използвана абrevиатура.

• **Етап 2 – Формулиране на мерки за реформиране на регистрите**

На този етап ще се пристъпи към формулирането на мерки за реформиране на регистрите, които е необходимо да бъдат разписани в Пътната карта.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в обхвата на този етап ще се изпълнят основно от двамата експерти – Юрист – нормативна уредба, както и от ключов експерт Анализи 2, като ръководителят на екипа ще осъществява типичните ръководни функции.

Предложените в Концепцията мерки за реформиране на регистрите ще бъдат систематизирани и групирани в Пътната карта като конкретни видове:

- Мерки за стандартизиране на поддържаната информация;
- Мерки за обединяване на регистри;
- Мерки за отпадане на регистри;
- Мерки за интеграция на вторични към първични регистри.
- Други мерки.

• **Етап 3 – Приоритизация/етапи на регистровата реформа**

На този етап ще се пристъпи към формулирането на конкретни етапи и приоритизация за извършване на регистровата реформа, с цел същите да бъдат ясно разписани в Пътната карта, в която е необходимо да фигурират.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в обхвата на този етап ще се изпълнят от екипа по предходния етап 2.

На база на извършения в Концепцията анализ на състоянието на държавната администрация ще бъдат изведени приоритетите в изпълнението на регистровата реформа. В този смисъл регистрите, които най-много се нуждаят от реформиране и за които това е най-целесъобразно да се извърши според изводите в анализа по поддейност 2.1, както и такива, чиято реформа е основа за извършването на други регистрови реформи, ще бъдат посочени като приоритетни. С цел поэтапното и систематизираното въвеждане на реформата е необходимо и ние ще разделим това изпълнение на етапи, подредени по приоритет. Този подход ще улесни значително работата на администрацията по въвеждането на регистровата реформа.

• **Етап 4 – Дефиниране на конкретни параметри за всяка мярка за реформиране на регистрите**

На този етап ще се пристъпи към формулирането на конкретни параметри за всяка предлагана мярка за реформиране на регистрите, за да се постигне максимална яснота в Пътната карта.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в обхвата на този етап ще се изпълнят от двамата експерти Юристи – нормативна уредба, ключов експерт Анализи 2, допълнителен експерт Анализи и Бизнес Аналитик.

547



По отношение на последния параметър – необходим финансов ресурс, при необходимост ще се ангажират експерти икономисти и финансисти. Действията ще се изпълняват под ръководството на ръководителя на екипа.

За всяка от предвидените мерки за регистрова реформа ще бъдат изведени накратко конкретните действия за прилагането и въвеждането в действие на съответната мярка. За целта по отношение на всяка мярка ще бъдат посочени следните компоненти:

- метод за реализиране – тук ще бъде описано какви са конкретните действия, които следва да бъдат осъществени с цел прилагането на всяка една от мерките;
- срок за изпълнение – ще предложим разумно обоснован срок за въвеждане на всяка от мерките. Независимо от факта, че предложените от нас срокове са препоръчителни, практиката показва, че задаването на срокове има стимулиращ ефект върху изпълнението на поставените задачи. Предлагането на срок за въвеждане на мерките ще позволи и по-добро планиране на изпълнението на регистровата реформа;
- отговорна администрация – в зависимост от вида и предназначението на съответния регистър, подлежащ на реформа, ще посочим и отговорната администрация, която следва да изпълни и приложи предвидените мерки за реформа. Ще се съобразим изцяло нормативните изисквания относно правомощията на съответните администрации, с оглед предлагането на администрация, която разполага със законови правомощия да извърши съответната реформа;
- механизъм на въздействие (нормативни промени) – в хипотези, в които за прилагането на съответната реформа е необходимо да бъдат приети законови изменения и/или допълнения, ще посочим същите изчерпателно. Ще бъдат посочени и конкретни нормативни актове, както и конкретни текстове за изменението и/или допълнението им;
- необходим финансов ресурс (ако е приложимо) – ще направим анализ доколко изпълнението на конкретната мярка е свързано с ангажиране на допълнителен финансов ресурс от отговорната администрация и ще отправим препоръки за детайлно прецизиране на обема на този ресурс от компетентните звена в съответната администрация, отговорна за реализирането на мярката.

• **Етап 5 – Анализ разходи-ползи - очаквани ползи от изпълнението на Концепцията**

На този етап ще се пристъпи към извършване на анализ на разходите и ползите от прилагане на конкретните мерки, който също е необходимо да присъства в Пътната карта.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в обхвата на този етап ще се изпълняват от ключов експерт Юрист – нормативна уредба, експерт Анализ 2, Бизнес Аналитик и допълнително ангажирани при необходимост експерти икономисти и финансисти, под ръководството на ръководителя на екипа.

Анализът разходи – ползи е техника за оценка на проекти основно в публичния сектор, която има няколко компонента и се извършва по утвърдени методологии.

Използването на анализа „разходи-ползи“ в оценката на публични проекти се отличава с някои особености в сравнение с частните инв.проекти.

➤ Запазването и увеличаването на печалбата е главна цел на частните инвестиции. За разлика от тях всеки публичен проект преследва да увеличи общественото благосъстояние. Това налага по-широк обхват на анализа „разходи-ползи“. В него се включват елементи, като социални ползи и разходи, вторични ефекти, незастраховани рискове. По този начин анализът „разходи-ползи“ се подчинява на функцията на общественото благосъстояние.

➤ Ресурсите за финансиране на публичните проекти се осигуряват от бюджета. Проблемът за ефективността за публичните проекти е толкова важен колкото и за частните

Тали Яков
548



инвестиции. Това изисква не само нейното измерване, но и достигането до резултата който максимизира общественото благосъстояние.

➤ Анализът „разходи-ползи“ не определя решението за или против даден проект. Той само генерира съществена информация за управленческите решения. В нея са налице обаче някои ограничения и недистатъци, като като всяка система на мениджърска информация. Тяхното отчитане прави оценката на обществените проекти по-надеждна, а управленческите решения по-точни и убедителни.

Прецизна оценка на публичните проекти изисква да се даде отговор за следните въпроси:

- кои разходи и ползи се включват в оценките?
- как да се измерят разходите и ползите, като се имат в предвид особеностите на пазарните цени, кривите на търсене на публ.блага и неосезаемостта на някои ползи?
- какъв трябва да бъде дисконтовият % в оценката на публични проекти?
- трябва ли да се включи в анализа разпределението на благосъстоянието между социалните групи ?

Предвид специфичната компетентност в сферата на икономиката и финансите, която се изисква за извършване на анализа, участникът при нужда ще привлече експерти с подходяща компетентност.

Очакваните ползи ще бъдат открити като самостоятелен раздел в Пътната карта.

• **Етап 6 – Формулиране на очаквани резултати**

Необходимостта на този етап е обусловена от обстоятелството, че в Пътната карта следва да фигурират и конкретните очаквани резултати от реформата на регистрите.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в обхвата на този етап ще се изпълнят от ключов експерт Юрист – нормативна уредба и ключов експерт Анализи 2, под ръководството на ръководителя на екипа.

За всяка от предложените мерки за регистрова реформа консултантът ще посочи и очакваните резултати от такава реформа. Същите ще бъдат посочени конкретно като се отчитат заложените общи и специфични цели на Проекта, както и необходимостта от:

- Координацията между общата политика по предоставяне на административни услуги и предоставянето на услуги по електронен път;
- Осигуряване на междурегистрова свързаност и служебен обмен на информация;
- Е-идентичност;
- Оптимизация на процесите и ресурсите в администрацията като основа за координираното, стандартизирано и практично развитие на електронното управление;
- Опростяване на работните процеси на административните услуги; цялостно предоставяне на електронни административни услуги, включващи доставка и заплащане;
- Популяризиране на електронните административни услуги и повишаване на информираността на гражданите;
- Пълно интегриране на данните в администрацията и пълна оперативна съвместимост между съществуващите и изгражданите системи;
- Информационна сигурност и безопасност на данните;
- Ефективно решение за осъществяване на принципа на „Служебното начало“, състоящ се в еднократно събиране и многократно използване на информацията от държавната и общинска администрация.

211

548



• **Етап 7 – Набелязване на индикатори за изпълнението на регистровата реформа**

Необходимостта на този етап е обусловена от обстоятелството, че в Пътната карта следва да фигурират и конкретните индикатори за отчитане на резултатите от изпълнението от реформата на регистрите.

○ **Бъдещи действия в този етап**

Действията в обхвата на този етап ще се изпълнят под ръководството на ръководителя на екипа, от ключов експерт Юрист – нормативна уредба, ключов експерт Анализи 2 и ключов експерт Бизнес Аналитик, под ръководството на ръководителя на екипа.

Целта на проекта е да се постигне и осъществи реална реформа в сферата на административното регулиране. Предвид това, считаме за необходимо при изготвяне на Пътната карта в нея да бъдат включени и индикатори, които да отчитат степента на изпълнение на предвидените реформи. За този цел консултантът ще посочи за всяка конкретна предвидена мярка за регистрова реформа и индикатори, по които да се отчита изпълнението на съответната мярка, както и механизми за мониторинг и отчитане на постигането му.

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

Изпълнението на тази задача е в пряка взаимовръзка с резултатите от изпълнението на задача 2.2.1, като изборът на ресурси е направен с цел да се осигури постоянен обмен на информация между отделните експерти с оглед създаването на краен документ, в който липсват противоречия и празноти.

- **Човешки ресурси** – в изпълнението на тази задача, под ръководството на ръководителя на екипа, в първите три етапа водещата роля е на експертите Юрист – нормативна уредба и експертите Анализи. Те участват и в изпълнението на етап 6. В етапи 4, 6 и 7 се предвижда включване на Бизнес аналитик, а при дейностите с финансово икономически аспект от етап 4 и етап 5, ще бъдат допълнително ангажирани и икономисти и финансисти, при необходимост. 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, при необходимост, комуникация с Възложителя.

- **Технически ресурси** – за изпълнението на тази задача, ще се използват относимите материална база, IT инфраструктура и офис техника на членовете на обединението, 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 Въведени

- **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, като съобразяваме и наличността на извършени междинни плащания.

След финализирането на Концепцията и Пътната карта, в заключителния етап от тази поддейност, те се предават за одобрение на Възложителя в степен на готовност, пълнота и завършеност, за внасяне на заседание на САР, за тяхното разглеждане

При приключването на Дейност 2 от обществената поръчка, ще подготвим и предадем на Възложителя Доклад с резултати от изпълнението, съгласно предвиденото в Договора.

212
550



III. Управление и контрол на изпълнението. Методика за управление на качеството

Управлението и контрола на изпълнението е от ключово значение за успешното изпълнение на дейностите по поръчката и за гарантиране постигане целите и резултатите на проекта.

1.1. Компоненти на качеството

Наличието на работеща Система за управление на качеството (СУК) до голяма степен гарантира единство по отношение на целите, усъвършенстване на съществуващите процеси, мотивация и отдаденост на всички експерти и осигурени лица, ангажирани с изпълнението. Членовете на обединението имат внедрени в своите организации системи за осигуряване на качеството, отговарящи на стандарта ISO 9001:2008. Всички знания и компетенции, както и опитът от функционирането на системата за управление на качеството ще бъдат използвани в изпълнението на настоящата обществена поръчка.

1.1.1. Система за управление на качеството

Внедряването и поддържането на Система за управление на качеството (СУК), съгласно стандарта ISO 9001:2008 е международен еталон за управление на качеството, даващ гаранции за:

- Осигуряване и поддържане на постоянно качество на продукта/услугата и съответствие с нормативните, продуктови и пазарни изисквания;
- Своевременно откриване на проблеми, свързани както с качеството на предлагане на услуги и производство на продукти, така и с качеството на обслужване;
- Осигуряване на удовлетвореност и добавяне на стойност;
- Става възможно въвеждането на средства и методи за избягване на повторни грешки;
- Подобряване на управлението;
- Подобряване на планирането;
- Подобряване на контрола върху доставчиците;
- Подобряване на диалога между всички заинтересовани страни;
- Подобряване на вътрешните и външните фирмени комуникационни потоци;
- Налага задълбочено познаване на законодателните изисквания и изискванията на клиента;
- Подобряване на реда, дисциплината и организацията във всички вътрешно фирмени процеси и отношения;
- Подобряване на мотивираността на вътрешния персонал.

Целта на управлението на качеството е да потвърди и да гарантира, че изпълнението на изискванията на Възложителя е постигнато и отговаря на неговите очаквания за качество. Механизмите за контрол на качеството са адекватно планиране, спазване, преглеждане и актуализиране на графика.

1.1.2. Осигуряване на качеството (Quality Assurance)

Осигуряването на качеството се отнася до систематично измерване и сравнение със стандарти за качеството, мониторинг на процесите, свързаните с тях дейности и коректното им изпълнение, поддържане на редовна комуникация и обратна връзка с Възложителя, спомагаща предотвратяването на грешки. Осигуряването на качеството се основава на два базови принципа:

- изходният продукт трябва да отговаря на предназначението си;
- откритите грешки трябва да бъдат коригирани във възможно най-кратък срок.



1.1.3. Процедури за осигуряване на качеството и контрол

Управление на качеството е системен целенасочен процес на установяване разликите между действително постигнатите и желаните резултати на базата на определени стандарти и критерии, анализиране на причините, които влияят върху тези разлики и предприемане на действия за промяна и подобрения в структурата и процесите, които да доведат до намаляването на тези разлики до минимум. Осигуряването на качеството се постига чрез съгласувани дейности за насочване и управление на изискванията и задоволяване на нуждите, заради които се реализира поръчката, част от проекта.

1.1.4. Процедура по предотвратяване, откриване и управление на недостатъци

Предотвратяването, откриването и управлението на недостатъците е част от управленските дейности на качеството. Същността на тази процедура е след идентифицирането на даден недостатък да се предприемат мерки за неговото отстраняване и/или ограничаването/отстраняването му на следващ етап. Предотвратяването на повторна проява на даден недостатък се прилага с изготвяне на план за предотвратяване, който съдържа мерки за свеждане до минимум и отстраняване на недостатъци, индикатори за следене и анализ на причините за възникване.

1.2. Общи принципи на управление на изпълнението

Управлението на изпълнението обхваща следните дейности:

- Създаване на подробен план-график за изпълнение на дейностите по договора, който подлежи на одобряване от страна на Възложителя, в който ще се конкретизират дейностите и тяхната последователност, сроковете и обхватът на поръчката;
- Контролирано и организирано стартиране, изпълнение и приключване на дейностите в обхвата на поръчката;
- Обезпечаване с необходимите ресурси в съответствие с обхвата, обема и сроковете по съответната дейност;
- Ефективно разпределение на ресурсите по дейности;
- Ефективно координиране на всички дейности по време на изпълнение на поръчката;
- Текущ контрол по изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта;
- Управленски контрол на възможните отклонения по планираните дейности;
- Непрекъснато взаимодействие между екипа на изпълнителя и Възложителя през целия ход на изпълнение на проекта;
- Осигуряване на добра комуникация между изпълнителя и Възложителя;
- Динамична преоценка и идентифициране на нови рискове;
- Мониторинг на проектните дейности и дейности по административно приключване на проекта;
- Управление на качеството и гаранция за качество.

Предлагаме организирането и контрола на дейностите по изпълнение на поръчката, част от проекта, да се извърши посредством използваната от нас методология за управление на проекти PMBOK (Project Management Body of Knowledge) на PMI (Project Management Institute).

С прилагането на утвърдена методология за управление на изпълнението ще се осигури:

- Контролиране на обхвата, графика, разходите и качеството;
- Намаляване и управляване на риска;
- Управление на ресурсите;
- Идентифициране на дейностите по изпълнението;



- Координиране на комуникациите между заинтересованите страни;
- Съобразяване на работата с целите на Възложителя.

1.2.1. Методология за управление на дейностите по поръчката

Въз основа на натрупания опит ние предлагаме използването на методологията на PMI (Project Management Institute) за цялостното управление на дейностите по изпълнение на поръчката, част от проекта. По-долу са описани принципите на тази методология, базирана на Project Management Body of Knowledge (PMBOK). Тъй като общоприетото название на методологията е свързано с управление на проекти, за целите на настоящото предложение, при споменаването на „проект” в текста по-долу, следва да се разбира настоящата обществена поръчка.

Project Management Body of Knowledge (PMBOK) е сбор от процеси и сфери на знание, широко приети като най-добра практика в дисциплината „Управление на проекти”. Този международно признат стандарт (IEEE Std 1490-1998) е основата на управлението на проекти. Според PMBOK съществуват 5 основни групи процеси (стартиране, планиране, изпълнение, проследяване и контрол, приключване) и 9 сфери на знание (управление на интеграцията на проекта, на обхвата, на времето, на разходите, на качеството, на човешките ресурси, на комуникациите, на риска и на доставките). Във всеки проект или фаза процесите се застъпват и си взаимодействат. Те се описват от гледна точка на вход (документи, планове, проекти), инструменти и техники (механизми, прилагани върху входящите данни) и изход (документи, продукти, резултати).

Основните цели на методологията на PMI са:

- ✓ Контролиране на обхвата, графика, разходите и качеството,
- ✓ Намаляване и управляване на риска,
- ✓ Управление на ресурсите,
- ✓ Идентифициране на дейностите по проекта,
- ✓ Координиране на комуникациите между заинтересованите страни,
- ✓ Съобразяване на работата с бизнес целите на Възложителя.

За постигане на горните цели методологията е съсредоточена върху следните 9 сфери на знание:

- ✓ Управление на интеграцията,
- ✓ Управление на обхвата,
- ✓ Управление на времето,
- ✓ Управление на разходите,
- ✓ Управление на качеството,
- ✓ Управление на човешките ресурси,
- ✓ Управление на комуникациите,
- ✓ Управление на риска,
- ✓ Управление на доставките.

Процесите по управление на проекта са организирани в пет групи:

- ✓ Стартирането включва процесите, които се изпълняват при възлагането на роли и определянето на обхвата на нова фаза или проект.
- ✓ Планирането включва процесите, които се изпълняват при определянето и промяната на обхвата на проекта, разработването на плана за управление и планирането на дейностите по изпълнението.

215
553



- ✓ Изпълнението включва процесите по извършване на зададената работа и постигане на целите, залегнали в обхвата.
- ✓ Проследяването и контролът включва процесите, необходими за стартирането, планирането, изпълнението и приключването на изпълнението в съответствие с целите, зададени в обхвата и плана за управление.
- ✓ Приключването включва процесите, които се изпълняват при официалното прекратяване на всички дейности по дадена дейност, поддейност, задача и предаването на готовия продукт/резултат.

Всяка група процеси се състои от един или повече управленски процеси. Групите са свързани – често изходът на даден процес се превръща във вход на друг. При централните групи процеси има итерация на връзките — планирането осигурява на изпълнението първоначален документиран план на проекта, след което осигурява актуализации на плана в хода на работата.

КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЕВЕТТЕ СФЕРИ НА ЗНАНИЕ СЪГЛАСНО СТАНДАРТА НА PMI:

Управлението на обхвата на изпълнението включва процесите, които гарантират, че то включва цялата необходима работа и само необходимата работа за успешното осъществяване на дейностите по поръчката, част от проекта. То се занимава най-вече с определянето и контролирането на това какво е включено и какво не е включено в изпълнението на дейностите.

Стартирането е процесът на официалното възлагане, което ще бъде подписването на договор за възлагане на изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта.

Планирането на обхвата е процесът на детайлизиране и документиране на работата по изпълнението (обхвата на изпълнението), чийто резултат ще бъде продуктът на изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта. Резултатите от планирането на обхвата са Дефиниция на обхвата и План за управление на обхвата. Дефиницията на обхвата е основата за постигане на споразумение между Възложителя и изпълнителя, чрез идентифициране на целите и резултатите по поръчката, част от проекта. След стартирането, екипите разработват множество дефиниции на обхвата, в съответствие с конкретната дейност, поддейност, задача, предмет на изпълнение.

➤ Управление на интеграцията

Процесите по управление на интеграцията гарантират правилната координация на различните елементи на изпълнението. Те включват балансиране на целите и алтернативите с оглед на нуждите и очакванията на заинтересованите страни. Описаните в тази глава процеси са предимно интегративни.

Разработване на план на изпълнението

При разработването на плана на изпълнението се използват резултатите от други планиращи процеси, включително стратегическо планиране, за да се създаде един ясен и последователен документ, който да насочва и изпълнението, и контрола на изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта. Този процес минава през няколко итерации. Сборът от всички интегрирани планове за управленски контрол съставлява обхвата на изпълнението.

Изпълнение на плана

Изпълнението на плана е основен процес при осъществяването на плана – преобладаваща част от бюджета и усилията се изразходват при извършването на този процес. В рамките на този процес фактически се създава очакваният от изпълнението на поръчката продукт/резултат. Изпълнението постоянно ще се сравнява с основния план, за да се вземат своевременни корективни мерки. В подкрепа на анализа ще се правят периодични прогнози за окончателните разходи и резултати.

Интегриран контрол на промените

216
354



Интегрираният контрол на промените се занимава с факторите, които влияят върху пораждането на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.

Първоначално дефинираният обхват и интегрираният основен план се поддържат чрез постоянно управление на възникналите промени чрез приемане или отхвърляне на промените и включването им в актуализираната версия на основния план. Интегрираният контрол на промените изисква:

- ✓ Поддържане интегритета на базовите измерители на изпълнението.
- ✓ Отразяване на промените в обхвата на продукта във вече дефинирания обхват.
- ✓ Координиране на промените във всички сфери на знание.

➤ **Управление на обхвата**

Определянето на обхвата включва разбиването на основните резултати, посочени в Дефиницията на обхвата, на по-малки, по-управляеми елементи. Целта е:

- ✓ Подобряване на прогнозите за разходи, продължителност и ресурси.
- ✓ Определяне на основни параметри за измерване на изпълнението и контрол.
- ✓ Ясно разпределяне на отговорностите.

Потвърждаването на обхвата е процесът по официално приемане на обхвата на изпълнението на дейностите от заинтересованите страни. Той изисква преглед на резултатите от работата и потвърждение, че всичко е свършено както трябва. Ако изпълнението се прекратява преждевременно, потвърждението на обхвата трябва да документира нивото и степента на завършеност.

Контролът на промените в обхвата се занимава с факторите, които влияят върху пораждането на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.

➤ **Управление на времето**

Управлението на времето включва следните процеси, необходими за навременното приключване на дейностите по изпълнение на поръчката, част от проекта:

Определяне на дейностите – идентифициране и документиране на конкретните дейности, необходими за постигане на набелязаните резултати. Определянето на дейностите се съгласува с Дефиницията на обхвата и включва детайлизиране, предположения и ограничения.

Последователност на дейностите - идентифициране и документиране на логическите взаимозависимости. Дейностите трябва да бъдат в правилна последователност, за да спомогнат за разработването на реалистичен и постижим график.

Продължителност на дейностите – определя се въз основа на информацията за обхвата на изпълнението и ресурсите. Предварителната оценка ще се детайлизира в хода на работата, предвид наличието и качеството на входящите данни.

Определяне на график – задава се началната и крайната дата на дейностите по изпълнение. Процесът преминава през няколко итерации преди окончателното определяне на графика.

Контрол на графика – занимава се с факторите, които влияят върху пораждането на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.

➤ **Управление на разходите**

Планирането на ресурсите включва определяне на количеството и качеството на необходимите ресурси, както и сроковете на тяхното използване. То е тясно свързано с оценката на разходите.

Оценката на разходите включва прогнозно определяне на разходите за необходимите ресурси. Взимат се предвид причините за отклонение от окончателната прогноза, за да се осигури по-добро управление на проекта.

217

Талия Фонд

555



Бюджетирането на разходите включва разпределяне на общите прогнозни разходи по отделни дейности или групи дейности, за да се установи базовата цена, спрямо която ще се измерва изпълнението. Действителността може да наложи изготвяне на прогнози след одобрението на бюджета, но по възможност те трябва да се правят предварително.

Контролът на разходите се занимава с факторите, които влияят върху пораждаването на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат. Контролът на разходите включва:

- ✓ Проследяване изпълнението на бюджета, за да се открият и разберат разминаванията с плана.
- ✓ Точно отразяване на необходимите промени в базовата цена.
- ✓ Предотвратяване на включването на ненужни или неразрешени промени в базовата цена.
- ✓ Информирание на съответната страна за одобрени промени.
- ✓ Осъществяване на очакваните разходи в приемливи граници.

➤ **Управление на качеството**

Целта на процесите по управление на качеството е да бъдат задоволени нуждите, заради които е предприето възлагането на поръчката, част от проекта. Тези процеси включват всички дейности от цялостното управление, които определят политиката, целите и отговорностите по качеството и ги осъществяват чрез планиране на качеството, гарантиране на качеството, качествен контрол и подобряване на качеството в рамките на системата за качество.

Планиране на качеството – идентифициране на стандартите за качество за конкретното изпълнение и начините за спазването им. Това е един от ключовите процеси при планиране на качеството и ще се извършва редовно, успоредно с останалите процеси по планиране.

Гарантиране на качеството – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че изпълнението на дейностите ще отговаря на съответните стандарти. Ще се извършва в хода на цялостното изпълнение.

Качествен контрол – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати. Ще се извършва в хода на цялостното изпълнение. Резултатите включват както осигуряване и предаване на конкретен резултат/ продукт, така и резултати от управлението на изпълнението на дейностите (изпълнение на бюджета и графика).

➤ **Управление на човешките ресурси**

Управлението на човешките ресурси включва процесите, които осигуряват най-ефективното използване на хората, участващи в проекта. То обхваща всички заинтересовани страни – Възложител, партньори, индивидуални изпълнители и др. Състои се от:

Организационно планиране – идентифициране, документиране и определяне на роли, отговорности и канали за отчитане.

Набиране на персонал - осигуряване на необходимите човешки ресурси и включването им в работата по изпълнение на дейностите по поръчката, част от проекта.

Развитие на екипа - развиване на индивидуални и групови умения, с цел подобряване на изпълнението.

➤ **Управление на комуникациите**

Процесите по управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по изпълнение на дейностите по поръчката, част от проекта. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в процеса по изпълнение на дейностите трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как каналът на комуникация, в която участва, се отразява на цялостното изпълнение.



Извършва се планиране на комуникациите – определяне на нуждите на заинтересованите страни от информация и комуникации: кой от каква информация се нуждае, как ще я получи и от кого. Нуждата от предоставяне на информация е общовалидна, но информационните нужди и методите на разпространение са различни за всяко конкретно изпълнение. Идентифицирането на нуждата от информация и разпространяването ѝ по подходящ начин е важен фактор за успех на изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта.

Извършва се разпространение на информацията – своевременното достигане на информацията до заинтересованите страни. Включва прилагането на Плана за комуникация и откликването на неочаквани искания на информация.

Извършва се отчитане на изпълнението – събиране и разпространение на данни за изпълнението, показателни за използването на ресурсите за постигане на целите на дейностите по поръчката. Този процес включва:

- ✓ Отчитане на състоянието — описва докъде е стигнало изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта, в дадения момент;
- ✓ Отчитане на напредъка — описва какво е постигнал екипът по изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта;
- ✓ Прогнозиране — предполага бъдещото състояние и напредък по изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта;
- ✓ Отчитане на изпълнението – данни за обхвата, графика, разходите и качеството.

Извършва се административно приключване: след постигане на целите или след прекратяване по други причини, изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта трябва да приключи. Административното приключване се състои от документиране на резултатите, с цел официалното приемане на продукта от страна на Възложителя. То включва събиране на проектната документация, която отразява окончателните спецификации, анализ на успеха и ефективността от изпълнението и на извлечените поуки, и архивиране на тази информация за бъдещо ползване. Дейностите по административното приключване не се отлагат до приключването на изпълнението. Всяка фаза трябва да бъде надлежно приключена, за да не бъде загубена тази важна и полезна информация.

➤ **Управление на риска⁶**

Управлението на риска е систематичният процес по идентифициране, анализиране и реагиране на рисковете, свързани с изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта. То включва максимизиране на вероятността и последствията от благоприятни събития и минимизиране на вероятността и последствията от нежелателни за изпълнението събития. Рискът има причина и, ако се материализира, последствие.

Планиране на управлението на риска - процесът на определяне на подхода и дейностите по управление на риска. Важно е да се планират и последващите процеси по управление на риска, за да има съизмеримост между нивото, вида и прозрачността на управление на риска от една страна и, от друга, самият риск.

Идентификация на риска – определяне на рисковете, които могат да повлияят на изпълнението, и документирането на техните характеристики. Определянето на риска е итеративен процес. Щом бъде идентифициран даден риск, се разработват и дори внедряват прости и ефективни мерки за преодоляването му.

Качествен анализ на риска – оценка на влиянието и вероятността от даден риск. Този процес приоритизира рисковете според евентуалното им влияние върху целите на изпълнението

⁶ Съгласно представената методология за управление на проекти. За целите на настоящото предложение методологията за управление на риска е адаптирана конкретно към дейностите по поръчката и описана в отделен раздел „Стратегия за управление на риска“.

557



на дейността по поръчката, част от проекта. Качественият анализ на риска е един от начините за определяне важността на дадени рискове и насочване на усилията към справяне с тях. Времето за реакция може да е критичен фактор при някои рискове. Оценка на качеството на наличната информация също спомага при преоценката на риска. Качественият анализ на риска изисква оценка на вероятностите и последствията, чрез установени методи и инструменти.

Количественият анализ на риска е цифровото изражение на вероятността от даден риск и последствията му върху целите на проекта. В този процес се използва техника, базирана на опростяване на симулацията „Монте Карло“ и анализ на решенията, с цел:

- ✓ Определяне на вероятността за постигане на дадена цел;
- ✓ Изчисляване на вероятностите за излагане на изпълнението на риск и определяне на резервни разходи и график;
- ✓ Откриване на рисковете, които изискват най-голямо внимание, чрез изчисляване на относителната им тежест за проекта.
- ✓ Идентифициране на реалистични и постижими разходи, график или обхват.

Планирането на реакции на риска е процесът на разработване на варианти и определяне на действия, които увеличават възможностите и намаляват заплахите за осъществяване целите на изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта. Той включва възлагане на отговорности на отделни лица или групи във връзка с действията при отделните рискове. Този процес гарантира адекватна реакция на идентифицираните рискове. Ефективността на планирането на реакции е пряко свързана с увеличаването или намаляването на рисковете по изпълнението.

Наблюдението и контролът на риска е процесът по проследяване на идентифицираните рискове, наблюдаване на остатъчни рискове и откриване на нови рискове. Той спомага за осъществяването на планове за риска и оценката на ефективността им. Това е постоянен процес в хода на проекта. С времето рисковете се променят, появяват се нови, някои очаквани рискове не се материализират. Доброто наблюдение и контрол на рисковете дава информация, която подпомага взимането на ефективни решения преди материализирането на риска.

Контролът на риска ключва избор на алтернативна стратегия, прибегване до резервен план, извършване на коригиращи действия или повторно планиране на проекта. Ръководителят на екипа периодично получава информация за ефективността на плана и наличието на неочаквани влияния и взимат съответните мерки в хода на изпълнението на дейностите по поръчката, част от проекта.

➤ **Управление на доставките**

Управлението на доставките от трети лица се занимава с придобиването на стоки и услуги от външни за изпълнителя организации. Този процес се състои от:

- ✓ Планиране на доставките
- ✓ Планиране на търсенето
- ✓ Търсене
- ✓ Избор на източник
- ✓ Администриране на договори
- ✓ Приключване на договори

ФАЗИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Управлението на изпълнението на дейностите обхваща дефинирането на проектните цели, планирането, изпълнението, контрола и оценката на проекта по време на целия му жизнен цикъл, който преминава през следните 4 фази:

- Инициране;

55P



- Планиране;
- Изпълнение;
- Приключване (заклучителни процеси и предаване).

На фигурата по-долу са показани схематично основните фази при управление по методологията РМВОК, тяхната последователност и взаимовръзки:



Основни фази при управление на проект по методологията РМВОК

➤ Фаза Иницииране

Фаза Иницииране е фазата, в която се осъществяват някои ключови дейности, свързани с определяне на спецификите и особеностите на изпълнението: дефиниране на обхвата (под формата на изисквания и очаквания към създавания продукт/услуга), идентифициране на участниците и определяне на техните роли/отговорности, анализ на риска и др. Основната цел е рамката да бъде добре дефинирана и приета от всички заинтересовани страни. Крайният резултат е формалното стартиране на проекта.

Основни дейности:

- ✓ Дефиниране обхвата;
- ✓ Анализ на възможностите (Feasibility study).

➤ Фаза Планиране

Фаза Планиране включва изготвяне на детайлен план за изпълнение (Gantt Chart) – график на всички дейности, поддейности и задачи, разпределение на ресурсите и необходимото време за изпълнение на всяка дейност, поддействие и задача и дефиниране на ясни критерии за оценка на извършената работа (критерии за успех). Похватите, които се използват по време на тази фаза, са опит от предишни сходни проекти, експертни оценки и добри практики. За целите на настоящото предложение, вече сме изпълнили част от дейностите в тази фаза.

Фазата включва създаване на организационна структура за управление и изпълнение на дейностите, определяне на екипите, ангажирани с изпълнението на отделните дейности, поддействия и задачи, техните компетенции и отговорности, планиране на комуникациите – определяне на процедурите за комуникация между участниците, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена, определяне на реда и начините за ескалиране и решаване на потенциални проблеми по време на изпълнение на проекта, идентифициране, оценка и планиране на риска. През тази фаза се прави и обща оценка на всички предпоставки и критични фактори за успех.

Основни дейности:

- ✓ Изготвяне на детайлен план за изпълнение;
- ✓ Създаване на екип и организация – определяне на участниците и дефиниране на техните роли и отговорности и методите за комуникация и обмен на информация;

Талия Донат



- ✓ Разпределение на ресурсите и оценка на сроковете;
- ✓ Определяне на изисквания и критерии за качеството на изпълнение на отделните дейности;
- ✓ Анализ на рисковете и описание на препоръчителните действия за преодоляването/смячането им.

Резултат:

- ✓ Встъпителен доклад, с подробен план за работата и изпълнение на дейностите – предмет на договора;
- ✓ План-график за изпълнение на поръчката с обоснована последователност за провеждане на всяка дейност и съответно поддейност.

➤ **Фаза Изпълнение**

Фаза Изпълнение е активната фаза, защото това е същинското изпълнение на дейностите по поръчката, част от проекта. Тя включва мониторинг и контрол на изпълнението, управление на промените, навременно разпространение на необходимата информация до всички участници, осигуряване и контрол на качеството. Контролът по изпълнението се извършва под формата на регулярни срещи с участниците и регулярно отчитане на изпълнението – изготвяне и разпространяване на отчети за статуса на изпълнението (доклади), измерване на прогреса и прогнозиране на бъдещото развитие спрямо плана за изпълнение.

Основни дейности:

- ✓ Отчитане на напредъка (статус);
- ✓ Извършване на промени, ако се налагат такива (в срокове, крайни параметри и други).

➤ **Фаза Приключване (заклучителни процеси и предаване)**

Фаза Приключване включва предаване и приемане на резултатите от изпълнението и оценка за извършената работа. Оценява се изпълнението на заложените цели, анализира се устойчивостта на постигнатите резултати, тяхната полезност и положително въздействие върху бенефициентите. В настоящата поръчка тази фаза ще се реализира на ниво дейности, поддейности и дори задачи.

Основни дейности:

- ✓ Административно предаване на изпълнението;
- ✓ Корекции, при необходимост.

1.2.2. Екип

Сформиран е екип за изпълнение, съгласно изискванията за експерти на Възложителя и нуждите на изпълнението на поръчката, като част от проекта. Екипът за управление включва висококвалифицирани специалисти, съгласно предварително обявените от Възложителя условия, като всеки от членовете на екипа има специфични функции в процеса на изпълнение на поръчката в зависимост от своята професионална компетентност и позиция в екипа. Подробно разписване на конкретните ангажменти на експертите е представено за всяка дейност, поддейност и задача в Концепция за изпълнение на поръчката, част Подход за изпълнение, бъдещи действия, етапи и ресурси. Експертите са изброени поименно в Методиката за управление на качеството.

1.2.3. Технически ресурси

В рамките на изпълнението на дейностите ще се използват предварително осигурени технически ресурси, чието описание е дадено общо в Концепция за изпълнение на поръчката, част Въведение, с дефиниране на относимите такива за всяка дейност, поддейност и задача,



съгласно описанието в Концепция за изпълнение на поръчката, част Подход за изпълнение, бъдещи действия, етапи и ресурси.

1.2.4. Времеви график

Етапите на изпълнение на проекта ще са съобразени с желанията за протичане на изпълнението на Възложителя, като в същото време ще съчетават организацията на дейности и етапи в изпълнение на внедрения подход за изграждане на техническото решение. Съгласно изискванията на Възложителя, към настоящето е представен график, отразяващ последователността и продължителността на отделните дейности, поддейности и задачи в рамките на дейността, с посочване на индикативни дати за отчитане на крайни и междинни резултати от дейността и за предаване на продуктите. При сключване на договор, ще изготвим подробен времеви график, който ще бъде конкретизиран, обсъден и съгласуван с Възложителя.

При изготвянето ще се ръководим от принципа, че основните дейности са разделени на две групи в зависимост от необходимостта от повтораемост на дейността:

- Регулярни дейности;
- Дейност за достигане на конкретен резултат.

Регулярните дейности включват дейности по управление на проекта, управление на качеството и управление на риска. Заедно с тях като регулярни са определени и дейностите по извършване на документиране на прогреса на изпълнението чрез изготвяне на месечни доклади, дейностите по протоколиране на регулярните срещи между представители на Възложителя и изпълнителя.

Основните дейности за достигане на конкретни резултати са следните:

- ✓ Регулярни организационни дейности;
- ✓ Стартиране на изпълнението, включващо дейностите по подробно негово планиране;
- ✓ Изпълнение на отделните дейности, поддейности и задачи, включително дефинираните допълнително.

При изпълнението на тези основни дейности ще се цели постигане на:

- ясно измерване на постигнати междинни резултати;
- създаването на среда за контрол за извършените дейности;
- количествена оценка на извършена дейност;
- възможност за протичане на някои дейности паралелно с цел оптимизация на времето за изпълнение.

1.2.5. Комуникация и вътрешен контрол – основни положения и система

1.2.5.1. Основни положения и система

Изключително важни елементи от организацията и работата на екипа и при изпълнението на дейностите по поръчката, е вътрешният контрол и комуникацията.

Предлагаме вътрешният контрол и комуникацията да се осъществяват посредством системата Redmine. Това е уеб базирана система за регистриране и проследяване, която, при одобрение от Възложителя, ще се ползва съвместно от представители на изпълнителя и Възложителя (Bug Tracking System) – Redmine – <http://redmine.mapex.bg>.

Redmine е особено подходяща за управлението на големи и сложни проекти, какъвто е този. Системата Redmine се базира основно на продукти с отворен код, за които не се заплащат лицензионни такси.

Посредством вградените средства на уеб базираната система ще се генерират регулярни месечни отчети за разпространение на информацията.

223
Там Днев
361



Уведомяване за възникване на проблем в работата ще се извършва чрез вписването му в системата за регистрация на грешки. В случай че системата е временно недостъпна, уведомяването ще може да се извърши чрез изпращане на имейл или изпращане на заявка по факс. Адресът на системата, осигуряването на достъп до нея, както и останалите методи за уведомление ще бъдат предоставени на Възложителя.

➤ **Ползи и ефекти от системата Redmine**

- ✓ Улеснено планиране, контрол и управление на дейностите и сроковете;
- ✓ Пълна проследимост на изпълнението на отделните етапи, задачи, действията на членовете на екипите;
- ✓ Ефективен анализ и управление на натовареността на отделните членове на екипите от страна на ръководството;
- ✓ Бърз и лесен анализ на базата на удобни справки в табличен и графичен вид;
- ✓ Улеснена и бърза комуникация между членовете на екипите;
- ✓ Повишена отговорност на служителите към възложените им задачи и отговорности;
- ✓ Бърз и лесен достъп до системата по всяко време от произволна точка на света с интернет връзка от компютър, таблет, смартфон;
- ✓ Лесна работа със системата чрез дружелюбен потребителски интерфейс на различни езици, включително и български;
- ✓ Спазване на фирмените правила за взимане на решения, утвърждаване на задачи, документи и други проектни материали;
- ✓ Лесно и бързо усвояване на работата със системата поради логичната и интуитивна организация на потребителските действия в системата;
- ✓ Гъвкаво, мощно, ефективно решение за управление на проекти, което се внедрява бързо и лесно.

Системата Redmine притежава надеждна система за информационна сигурност, която е с многослойна многокомпонентна структура. Прилага се надеждна интегрирана система за контрол на достъпа, базиран на потребители, права (контролиран достъп до информация и конкретни информационни обекти), роли (достъп до определени функционалности на системата).

➤ **Гъвкава система за управление на задачите**

- ✓ Дефиниране на задачи, свързани задачи, подзадачи;
- ✓ Управление на срокове за изпълнение, отговорници, наблюдаващи, процент на изпълнение;
- ✓ Дефиниране на взаимовръзки между отделните задачи и работни потоци, следене за изпълнението им;
- ✓ Удобни средства за следене на изпълнението на задачите по статус, отговорници, срокове и др. Графичен интерфейс, улесняващ редактирането и управлението на задачите, включително и чрез влачене и пускане (drag&drop);
- ✓ Възможност за дефиниране на статуси и видове задачи, според нуждите на организацията.

➤ **Гант диаграми и календар**

- ✓ Автоматично създаване и обновяване на диаграми на Гант и календар в стил MS Outlook за облекчено управление на задачите;
- ✓ Ясна и информативна визуализация на статуса на задачите, взаимовръзките им, сроковете им, степента им на изпълнение, задачи в срок и такива с закъснение и др.

➤ **Разнообразна справочна дейност**

- ✓ В системата са вградени множество справки с разнообразни филтри с условия, задавани от потребителя. Тези условия могат да се запазват с цел многократно използване от един или повече потребители;



✓ Всяка справка с нейното съдържание (резултати) може да се запазва като CSV или PDF файл.

➤ **Управление на документи**

- ✓ Възможност за създаване за всеки един проект на произволна структура на директориите, в които се съхраняват документите;
- ✓ Поддържане на различни версии и ревизии на отделните документи;
- ✓ Възможност за заключване на документи срещу промени от други потребители;
- ✓ Уведомяване по имейл на потребители за събития, свързани с документите;
- ✓ Възможност за едновременно качване или сваляне на много документи чрез влачене и пускане (drag&drop) или чрез zip файл;
- ✓ Възможност за изпращане по имейл на документ или линк към него;
- ✓ Възможност за конфигуриране на различни работни потоци за одобрение на документи. За различните документи могат да се прилагат различни предварително дефинирани алгоритми за одобрение. Тези алгоритми се задават от администратора на системата, съобразно организационните правила на компанията и могат да съдържат много стъпки за одобряване. Всяка стъпка на алгоритъма може да съдържа един или няколко потребителя, които заедно (логическо И) или поотделно (логическо ИЛИ) да одобряват. На всяка стъпка одобряващият може да одобри, отхвърли (с възможност за допълнителен коментар) или делегира решението на друг потребител;
- ✓ Одитни записи за достъпа на всеки един потребител до всеки един документ;
- ✓ Опция за пълно-текстово търсене в документите за някои езици;
- ✓ Пълна функционалност за писане и четене през WebDav протокол;
- ✓ Възможност за задаване на тагове на документи.

➤ **Вграден мощен редактор за въвеждане на информация**

В системата е вграден мощен редактор за въвеждане на текстова и графична информация. Работата с него е интуитивна и лесна за потребител с базова компютърна грамотност.

➤ **Свободно дефиниране на допълнителни полета от различен тип**

- ✓ Администраторът на системата може да дефинира допълнителни полета, отразяващи специфични характеристики на отделните информационни обекти (вкл. за задачи, потребители, проекти, документи и др.);
- ✓ Възможни са различни формати: text, date, boolean, integer, drop-down list и checkbox;
- ✓ Дефинираните полета могат да се визуализират като характеристики на съответния обект, а също така и да се използват като условия за филтриране в справките.

➤ **Отчитане на вложеното време и направени разходи**

- ✓ Може да се отчита вложеното време и направени разходи от всеки член на проектния екип за всеки проект, задача, вид дейност, тип задача, за различен период от време;
- ✓ Възможност за задаване на почивни и работни дни, минимално и максимално време на ден за отчитане;
- ✓ Система за одобряване/отхвърляне на отчетите за вложеното време и направени разходи на всеки член на проектния екип.

➤ **База знания, wiki, файлове**

- ✓ За всеки проект могат да се създават специални WEB страници, които да отразяват специфични знания и справочни материали, свързани със съответния проект;
- ✓ Възможност за задаване на дървовидна структура от категории, към всяка от които принадлежат една или повече статии;
- ✓ Възможност за задаване на тагове на статии

225
Томас Димов
565



➤ **Форуми и новини**

- ✓ Във всеки проект могат да се създават форуми и подфоруми за обсъждане на различни въпроси и проблеми по съответния проект;
- ✓ Ако проектът е отворен за нерегистрирани потребители, форумите могат да бъдат част от help-desk системата за обслужване на клиентите и решаване на проблеми;
- ✓ Членовете на проекта могат да пускат различни съобщения и коментари към останалите участници, които да се получават от тях и по имейл и Atom емисии.

➤ **Известяване по имейл и Atom емисии**

- ✓ Автоматично известяване по схема на потребителите, имащи отношение към определен проект за всяка промяна в проекта, задачите, сроковете, документите, резолюции и утвърждаване на отчети и документи.

➤ **Пълна проследимост на действията на всеки потребител**

- ✓ За всяко едно действие на всеки потребител на системата се правят одитни записи;
- ✓ Поддържат се подробни справки за тези действия;
- ✓ Пълната проследимост на действията в системата е особено ценна за компаниите, сертифицирани по международните стандарти: за управление на качеството ISO 9001, управление на сигурността ISO 27001, управление на ИТ услуги 20000-1 и др.

➤ **Хранилища на данни и визуализиране на разликите**

- ✓ Към всеки проект могат да бъдат свързвани различни хранилища на данни;
- ✓ Поддържа различни SCM: Subversion, CVS, Mercurial, Darcs, Bazaar, Git;
- ✓ Възможност за разглеждане на информацията и търсене на промените.

➤ **Поддръжка на различни LDAP сървъри за автентификация на потребителите**

- ✓ Потребителите могат да се автентифицират в системата чрез услугата, предоставяна от LDAP сървъра;
- ✓ Потребителските профили могат да се създават, ако потребителите са регистрирани в LDAP сървъра (опция).

➤ **Различни варианти за регистрация на потребителите**

- ✓ Може да се забранява и разрешава потребителите да се регистрират сами в системата;
- ✓ Поддържат се 3 метода за активация на потребителските профили: автоматичен (не се изисква потвърждение); чрез автоматично генериран от системата URL, изпратен до потребителя по имейл; ръчен (от администратор).

➤ **Гъвкаво управление и контрол на достъпа чрез модела „Потребители, права роли“**

- Възможност за гъвкаво дефиниране на достъпа до функционалност и данни на всеки потребител в рамките на всеки проект;
- Възможност за свободно дефиниране от администратора на системата на допълнителни роли.

➤ **Многоезична поддръжка**

Поддържат се 34 езика за интерфейса на системата, сред които са български, английски, немски, френски, испански, италиански, руски и др.

➤ **Технически характеристики**

Системата за управление на проекти Redmine може да се инсталира на сървър под някоя от следните операционни системи: MS Windows, Linux, Unix, Mac.

Изградена е на базата на продукти с отворен код Ruby, Rails и работи чрез СУБД MySQL, WEB сървър Apache.

Потребителите могат да използват системата от компютър, таблет или смартфон под различни операционни системи (MS Windows, Linux, Unix, Mac, Android, iOS) през

226
564



стандартен браузер (за препоръчване е чрез най-новата версия на Mozilla Firefox или Chrome).

1.2.5.2. План за комуникация

Предлагаме следните основни методи за комуникация, подредени по отношение на тяхната ефективност.

- Персонална комуникация;
- Телефонни разговори;
- E-mail;
- Факс.

Специално внимание ще бъде обърнато на документирането на информацията, получена по време на изпълнението на поръчката. Ще бъдат съставяни протоколи. По този начин ще се предотврати загубата на ценна информация.

Предлагаме следните правила за провеждане на срещи и за използване на другите комуникационни канали:

- За осигуряване на по-голяма гъвкавост и бързина главният комуникационен поток ще се осъществява чрез електронна поща;
- Регулярно провеждане на срещи;
- Всяка среща да има предварително ясна за всички участници цел;
- Темите (дневният ред), мястото за провеждане на срещата, началният час и планираната продължителност да са разпратени по електронна поща поне два работни дни преди срещата, ако това е обективно възможно;
- Подборът и броят на участниците да са съобразени с темите на срещата;
- В резултат от срещата се изготвя протокол от проведената среща (от Изпълнителя), включващ:

- ✓ Място на провеждане;
- ✓ Дата и час;
- ✓ Продължителност;
- ✓ Дневен ред;
- ✓ Взети решения;
- ✓ Имена на участниците и подпис.

Официалната комуникация между Възложителя и Изпълнителя ще се осъществява в писмен вид. Обменът на информация ще се извършва по един от следните начини, като винаги ще се държи сметка за изискванията към предаването на отчетните продукти, заложиени в проекта на договор и в документацията:

- входиране в деловодството;
- по пощата чрез писмо с обратна разписка, изпратено на посочените от Възложителя/изпълнителя адреси;
- чрез куриерска служба;
- по факс.

Предлагаме неофициалната комуникация между Възложителя и изпълнителя да се осъществява по електронната поща и/или по телефон с оглед бързи и навременни отговори и обмяна на информация.

Тони Дончев
565



2.1. Методика за управление на качеството

2.1.1. Обща информация

Методиката за управление на качеството (МУК) е разработена като част от предложението на Обединение „Попов, Делчев и Мапекс- Консултанти за ефективна администрация“ за изпълнение 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“.

Всеки от участниците в Обединението притежава сертифицирана Система за управление на качеството според стандарта ISO 9001:2008. На тази основа в организацията им са внедрени система за електронно управление и контрол на процесите, които осигурява ефективното управление на изпълнението и вътрешен контрол на дейността, както и отлична комуникация с Възложителя и третите заинтересовани страни. За качествено изпълнение на обществената поръчка Обединението ще ползва процедурите съгласно системите за управление на качеството и контрол на процесите, внедрени в организацията на неговите членове, които са надградени с разработването и прилагането на МУК.

Методиката за управление на качеството е основен елемент от стратегията на Обединението за качествено и срочно изпълнение на всички дейности, поддейности и задачи, включени в обхвата на обществената поръчка. Разработената МУК обхваща изцяло процесите, необходими за изработването на отчетните продукти съгласно изискванията на Възложителя и действащото законодателство на Република България.

Чрез разработването и прилагането на МУК се създава възможност за мониторинг, измерване, оценяване и оптимизиране както на организационната структура и процесите по управление на дейността на Обединението, така и на качеството на отчетните продукти по всяка една дейност, поддейност и задача.

2.1.2. Съгласуваност между МУК и другите компоненти от предложението ни

От ключово значение за управление на качеството е определянето на следните елементи от дейността ни:

- Описание на процесите по изпълнение на обществената поръчка;
- Разпределение на отговорностите на членовете на екипа;
- Идентифициране на рисковете, които могат да повлияят върху изпълнението;
- Срокове за изпълнение.

В съответствие с изискванията на Възложителя, към предложението ни са разработени горепосочените въпроси – подробно, като самостоятелни компоненти от офертата на Обединението: концепция за изпълнението на поръчката, график, стратегия за управление на риска.

С цел избягване на противоречие и формиране на логическо и смислово единство в предложението на Обединението, МУК се интегрира в изброените документи и ги допълва по въпроси, свързани с управлението на качеството, които не са развити в тях.

2.1.3. Политика по управление на качеството

Основна наша цел е да изпълним обществената поръчка в срок, съгласно изискванията на Възложителя и с възможно най-високо качество на предоставените услуги и разработените продукти, чрез ефективно използване на създадената управленска структура и привлечения експертен потенциал.

228
566



При работата си ще се ръководим от седем фундаментални принципа:

- **Стремеж към високо качество:** дейността ни по изпълнение е доминирана от стремежа да се предоставят услуги и продукти, които не само отговарят на минималните изисквания за качество, но съдържат добавена и отличителна стойност. Стремежът към високо качество обуславя привличането на опитни и квалифицирани експерти в екипа, изграждането на подходящи управленски структури, прилагането на съвременни методи и най-добри практики при изпълнение на обществената поръчка, както и пълно техническо и ресурсно обезпечаване на работата.
- **Фокус върху нуждите на Възложителя:** ще се поддържа отворена комуникация с Възложителя с цел да идентифицираме правилно нуждите и изискванията към отчетните продукти от първия ден на ангажираност с изпълнението на обществената поръчка и във всеки един следващ момент, до окончателното приключване на дейността съгласно договореното. Ще се прилагат гъвкави управленски подходи за адаптиране на организационните структури и изпълнението на всяка една задача към динамиката в нуждите на Възложителя. Познаването и разбирането на нуждите на Възложителя е в основата на структурирането на процесите по изпълнение на обществената поръчка.
- **Силно лидерство:** безспорният авторитет и компетентност на ръководителя на екипа и ключовите експерти гарантира правилно структуриране, управление и мониторинг върху дейностите при изпълнение на поръчката. Силното лидерство е предпоставка за качествена външна и вътрешна комуникация, успешно планиране и ефективно обезпечаване на работата.
- **Висока степен на ангажираност:** гарантираме, че всеки един от експертите в екипа ни притежава нужната квалификация и компетентност за работа по задачите, които са му разпределени, познава нуждите на Възложителя и характера на обществената поръчка и приема формулираните цели и изисквания за качество като своя лична кауза за професионална реализация. Експертите са стимулирани да прилагат знанията и опита си, да наблюдават и оценяват процесите по изпълнение на дейността, като формулират препоръки за предотвратяване и коригиране на грешки и забавяния.
- **Максимална ефективност и целенасоченост:** ще планираме в детайли изпълнението на дейностите (поддейностите), включени в обхвата на обществената поръчка. Въз основа на извършения анализ, създаваме организационна структура и гарантираме ресурсна обезпеченост за висококачествено изпълнение. Възприетият управленски модел позволява коректно разпределение на задачите между експертите в съответствие с тяхната компетентност, фиксирането на правилни критерии за оценка на текущата работа и крайните продукти, както и залагането на необходимите срокове. Всеки от експертите изпълнява задачите си с отговорност за постигане на високо качество от първия момент, включително при набирането на изходната информация, текущото ѝ обработване и въвеждане, както и при изработването на първоначални и междинни версии на отчетните продукти. По този начин се избягва натрупването на грешки и непълноти, чието констатиране в по-късен етап може да възпрепятства тяхното отстраняване и да компрометира дейността ни.
- **Координирано управление на процесите:** в изпълнението на обществената поръчка се включва комплекс от дейности и процеси, които се изпълняват паралелно и/или последователно от многоброен екип от специалисти. Ръководителят на екипа и ключовите експерти, в съответствие с конкретните си отговорности, извършват текущ контрол върху качеството на изпълнението, приоритизират задачи и при необходимост извършват преразпределение на ресурси и други коригиращи действия.
- **Постоянно подобрене:** въз основа на анализ на реална информация относно хода на изпълнението, ние оптимизираме и адаптираме организационните структури, планове, изисквания към качеството, управленски процеси и други в съответствие с динамиката в

229
Jana Dvorak
567



правната рамка, изискванията на Възложителя, реализираните и очаквани рискове и разнообразни фактори, които оказват въздействие върху изпълнението. Постоянното подобрене се извършва в степен и при условия, които осигуряват съответствие на дейността ни с предложението за изпълнение на обществената поръчка.

Екипът ще следи за прилагането на най-добри практики за управление на качеството по отношение на извършваните дейности и изготвяните отчетни продукти. Периодично и при поискване на Възложителя ще се предоставя наличната информация, свързана с изпълнението на обществена поръчка, например:

- Регистър на постъпилите документи;
- Регистър на разработени документи;
- Отчети за изразходваното време от експертите;
- Протоколи от осъществените срещи по проекта;
- Регистър на кореспонденция с Възложителя;
- Регистър на кореспонденция с трети страни.

Освен към посочените специфични принципи, се придържаме към добрите професионални практики и методи на корпоративно управление, като спазваме и възприетите високи стандарти на професионална и корпоративни етика.

2.1.4. Изисквания към изпълнението

Качественото изпълнение на обществената поръчка предполага отлично познаване на изискванията към изпълнение на дейностите, поддейностите и задачите и към отчетните продукти. Пълният набор от изисквания се идентифицира преди началото на изпълнението на конкретната дейност, поддейност и задача, в етапа на нейното планиране, при използване на наличната информация в максимален обем.

➤ По отношение на своя източник, изискванията се разделят, както следва:

- ✓ изисквания, произтичащи от правната рамка и административната среда;
- ✓ изисквания, формуирани от Възложителя;
- ✓ изисквания, произтичащи от необходимостта от съгласуване на изпълнението с дейността на други изпълнители по 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;
- ✓ изисквания, формуирани от обединението;
- ✓ други изисквания.

➤ По отношение на момента, в който са зададени, изискванията се разделят, както следва:

- ✓ изисквания, зададени преди началото на изпълнение на дейностите, поддейностите, задачите;
- ✓ изисквания, зададени в хода на изпълнение на дейностите, поддейностите и задачите.

➤ По отношение на своята задължителност, изискванията се разделят, както следва:

- ✓ императивни (твърди) изисквания;
- ✓ факултативни (меки) изисквания.

230
568



➤ По отношение на начина, по който са формулирани, изискванията се разделят, както следва:

- ✓ бланкетни изисквания;
- ✓ конкретни изисквания.

В хода на работата ръководителят на екипа, ключовите експерти, експертите и ангажираните изпълнители осъществяват мониторинг на изпълнението и анализират допълнително постъпилата информация, като прилагат формулираната по-горе аналитична матрица за оценка и приоритизиране на изискванията към дейността.

➤ 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 на инвентаризация чрез ефективно използване на човешки и материален ресурс, както и време на изпълнение на дейностите

✓ **Експертен екип**

Ефективността на организационната структура и качеството на разработваните отчетни продукти са обусловени от правилния подбор на кадри и адекватното разпределение на отговорностите между тях.

✓ **Структура на екипа**

За изпълнение на дейностите, поддейностите и задачите в обхвата на обществената поръчка, сме формирали следния екип от основни специалисти:

- Ръководител екип - Андрей Митков Делчев
- Ключов експерт Бизнес аналитик - Николай Георгиев Анастасов
- Ключов експерт Анализи 1 - Елеонора Бориславова Сергиева
- Ключов експерт Анализи 2 - Северина Любомирова Любенова
- Ключов експерт Юрист - Нормативна уредба Валери Валериев Петков
- Ключов експерт Координатор Инвентаризация – Десислава Цецкова Цветкова
- Ключов експерт Координатор Инвентаризация - Диляна Руменова Станева
- Ключов експерт Координатор Инвентаризация - Сирма Руменова Димитрова
- Ключов експерт Координатор Инвентаризация - Нора Стефанова Кючукова - Михайлова
- Ключов експерт Координатор Инвентаризация - Ася Валентинова Петрова
- Ключов експерт Координатор Инвентаризация - Габриела Дилянова Динолова
- Ключов експерт Координатор Инвентаризация - Борислава Бориславова Сергиева
- Ключов експерт Координатор Инвентаризация - Иван Чавдаров Антонов
- Ключов експерт Координатор Инвентаризация - Димитър Георгиев Николов
- Ключов експерт Координатор Инвентаризация - Десислава Сотирова Здравкова

Към изпълнението на дейността са привлечени допълнителни/неключови експерти, в следните области:

- Допълнителен експерт – Анализи - Галин Илиев Попов;
- Допълнителен експерт – Анализи - Магдалена Николова Вълва
- Допълнителен експерт Юрист – Нормативна уредба - Екатерина Димитрова Димчева



- Допълнителен експерт Програмист База данни - Маргарита Владимирова Атанасова
- Допълнителен експерт Програмист 1 - Маноела Димитрова Маргаритова
- Допълнителен експерт Програмист 2 - Георги Калинов Йосифов
- Допълнителен експерт Програмист 3 - Ивайло Георгиев Станишев
- Допълнителен експерт Програмист 4 - Деян Живков Балтаджиев

В изпълнението на дейностите ще участват и ангажирани лица – инвентаризатори, с подходяща професионална компетентност за извършване на инвентаризации на място, които са 150 лица и надвишават минимално определения от Възложителя брой от са 120 лица.

Видно от изложеното, сме осигурили екип от опитни и висококвалифицирани експерти с необходимите познания, които позволяват своевременно и качествено изпълнение на възложените задачи. Въз основа на предварителна оценка сме идентифицирали необходимост от допълнителни експерти за качественото изпълнение, които също сме предвидили. Персоналният елемент е подсигурен със съответната ресурсна, техническа и логистична обезпеченост с цел да се отговори на нуждите на Възложителя във връзка с прогнозираната висока интензивност и натовареност при изпълнение на обществената поръчка.

✓ Принципи на работа в екипа

Водещ принцип в работата ни е тясното сътрудничество между Ръководителя на екипа и ключовите експерти, особено координаторите на инвентаризацията. Високият професионален и специфичен опит позволява на експертите да вземат своевременни решения относно насоките и хода на изпълнението на всяка една задача от дейността /поддейността.

Експертите от екипа ни се ръководят от следните принципи при осъществяване на своята работа:

- Индивидуално начало: успешното изпълнение на обществената поръчка зависи от личния принос на всеки член на екипа, който работи в съответствие с опита и квалификацията си.

- Колективно начало: независимо, че всеки член на екипа има самостоятелни задачи и отговорности, изпълнението на обществената поръчка е обща цел и всички си сътрудничат за нейното успешно постигане.

- Солидарност: членовете на екипа допълват взаимно своите умения и компетентности.

- Координация и субординация: работата на екипа се разпределя централно от ръководителя на екипа, като същия може да делегира правомощия по формирането на работни групи и екипни звена на други ключове експерти (напр. координатори на инвентаризацията). Ключовите експерти поемат отговорността за действията и проучванията, извършвани от неключовите (допълнителните) експерти.

- Мониторинг: всеки член на екипа има отговорност за осъществяване на текущ мониторинг върху качеството на изпълнението, като предприема или препоръчва предприемането на съответни коригиращи дейности в съответствие със своята компетентност.

- Диалог: обмяната на информация и обсъждането на различни проблеми, свързани с планирането, изпълнението и отчитането на дейността се извършва свободно по вертикала и хоризонтала при зачитане на установените в екипа йерархични и структурни връзки и при спазване на възприетите от обединението процедури и форми на работа.

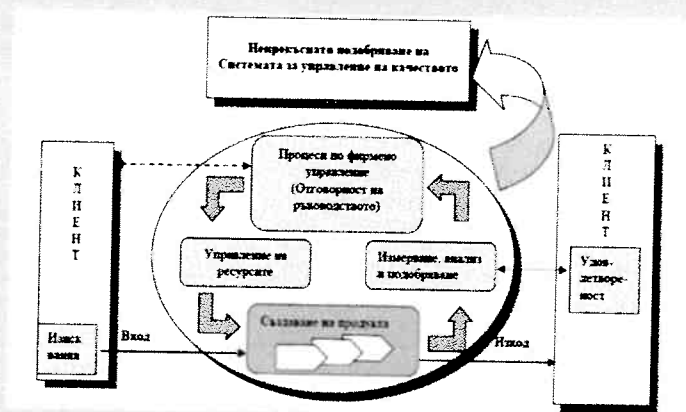
Разпределянето на работата между членовете на екипа се извършва в съответствие с



предложението ни за изпълнение на обществената поръчка и при спазване на политиката за качество, формулирана в МУК.

✓ Видове процеси

При изграждане на МУК е възприет подход, онагледен във фигура, отразяваща процесите в Обединението:



Относно правилното прилагане на МУК, ръководителят на екипа:

- определя критериите и методите за оценка на ефикасното функциониране и управление на процесите;
- осигурява ресурси и информация за функциониране, мониторинг и контрол на процесите;
- гарантира изпълнението на възприетите механизми за прилагане на методологията за управление на качеството.

Правомощия относно управление на процесите, вкл. и приоритизиране на задачи и оперативно наблюдение на изпълнението на отделни процеси може да бъдат делегирани от ръководителя на екипа на ключови експерти, които се явяват преки ръководители на дадена дейност (напр. координатори на инвентаризацията).

А. Статична картина на процесите в обединението

Дейността на обединението обхваща три групи процеси:

- Управленски процеси, свързани с планирането и ресурсното обезпечаване на основните и спомагателните процеси, както и с мониторинг върху тяхното изпълнение.
- Основни процеси, които по същество обхващат дейностите поддейностите и задачите по изпълнение на Обществената поръчка.
- Спомагателни процеси, които обхващат дейностите, обслужващи основните процеси и обуславящи тяхната реализация съобразно възприетата политика за качество.

Реализирането на основните процеси е подробно разработено в концепцията за изпълнение на обществената поръчка, която е самостоятелен компонент от офертата ни.

Б. Динамична картина на процесите в обединението

Обединението прилага организационни структури, които позволяват на членовете на екипа да осъществяват задачите си максимално ефективно. Ръководителят на екипа разпределя

Томислав
571



отговорностите и задачите към ключовите експерти и делегира правомощия за управление на конкретни процеси на поднива/определени елементи/действия от изпълнението на отделните задачи. Организацията на работата преминава през различни фази и етапи, базирани на методологията за проектно управление и адаптиране за целите на поръчката, обобщени както следва:

Планирането на дейността включва взимането на стратегически решения за действие на експертния екип, както и тяхното ресурсно осигуряване. Фиксирането на срокове за изпълнение на конкретните задачи е съобразено с графика, който е компонент от предложението ни за изпълнение на обществената поръчка. Част от планирането е утвърждаването на различни процедури, образци на документи, подходи за работа и концепции за изпълнение, които позволяват стандартизация на дейността на Обединението.

Изпълнението е пряко осъществяване на възложените задачи на членовете на екипа в съответствие с изискванията за качество и определените срокове.

Мониторингът на дейността изисква прилагането на различни методи за измерване и контрол върху качеството и напредъка по изпълнение на осъществяваните дейности (поддейности). За членовете на екипа, натоварени с управленски функции, дейността по мониторинг включва даването на инструкции към останалите изпълнители с цел премахване на констатирани грешки, преодоляване на реализирани рискове и други неблагоприятни фактори, както и адаптиране към промени в изискванията към дейността.

Отчитането на дейността е свързано с представяне на междинни и крайни продукти от изпълнението пред Възложителя в изискуемия формат и срок. В резултат на отчитането може да се възобновят отделни дейности по изпълнение, свързани с извършване на поискани от Възложителя корекции в разработените продукти.

Управлението на качеството в процесите на обединението изисква членовете на екипа да са запознати с функционалните взаимовръзки и времевата последователност между отделните фази и етапи на изпълнението и да съобразяват характера на извършената от тях дейност с въведената по-горе класификация. По този начин се гарантира съгласуваност между отделните действия на изпълнителите и избягването на противоречия между различните звена.

Доколкото процесът по инвентаризация в рамките на дейност 1 по поръчката е изключително мащабен, е важно да се предвидят механизми за гъвкаво оптимизиране на този процес. В тази връзка сме набелязали конкретни мерки, които да способстват за гъвкавост при планиране и при настъпване на рискови фактори, а именно:

- ✓ предвиждане на допълнителен човешки ресурс още във фаза „Планиране“ – 30 допълнителни лица за извършване на посещения, над минимално изискуемия брой;
- ✓ създаване на оптимален план- график за инвентаризацията в максимално скъсени срокове, макар наличните индикации за удължаване на срока по проекта;
- ✓ предвидени координационни механизми, позволяващи преразпределяне на човешки и технически ресурс и своевременни корекции в графика при отчитане на рискови фактори.



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

✓ **Общи данни**

При изпълнение на инвентаризацията и конкретно при осъществяването на посещенията на място в административните структури и доставчиците на обществени услуги и при необходимост в структурите на съдебната власт, ще прилагаме специално разработен механизъм, включващ множество мерки за осъществяване на текущ и последващ контрол на изпълнението, обобщени в разписания по-долу механизъм за повишаване на качеството на инвентаризацията и на събраната чрез нея информация. Прилагането на посочените по-долу мерки ще се осъществява от ключовите експерти и допълнителни експерти, определени като предвиден човешки ресурс за изпълнението на съответната дейност/поддейност/задача. Контролът върху прилагането на механизма ще бъде осъществяван от ръководителя на екипа. Залагаме преимуществено на мерки за текущ контрол, които са ефективни, целесъобразни и най-вече ще спестят ценен времеви ресурс, какъвто би изисквало прилагането на повече и по-тежки процедури за последващ контрол.

✓ **Описание на механизмите за текущ и последващ контрол**

Механизъм за текущ контрол на изпълнение	Механизъм за последващ контрол на изпълнение
<p>- <u>Подписване на контролните листове от лицата от администрацията/доставчика на обществени услуги или от структурата от сектор „Правосъдие“, предоставили информацията</u></p> <p>- При извършване на посещенията на място, лицата от екипа ни ще попълват контролните листове на хартия или електронно. След попълване на всички отговори, в контролните листове ще бъдат отбелязвани трите имена и длъжността на лицата от административната структура/доставчика на обществени услуги/структурата от сектор „Правосъдие“, с които са проведени разговорите. Посочените лица ще следва да подпишат контролните листове, което ще представлява гаранция за надеждността на източника на част от информацията и потвърждение за реалното извършване на посещението на място. Върху контролните листове ще бъдат отбелязвани и датата и данните на лицата от екипа ни, които са извършили посещението, които също ще полагат подписа си.</p>	<p>- <u>Проверка на контролните листове от ключов експерт и попълване на контролни въпроси</u></p> <p>- Ключовите експерти ще проверяват попълнените контролните листове и ще попълват част от контролните въпроси и заключенията към тях. Мярката е насочена към повишаване на качеството на събраната информация, доколкото при проверката на контролните листове е възможно ключовите експерти да установят пропуски и да изискат допълнителна информация чрез установяване на контакт с представителите на инвентаризираните структури по телефон или електронна поща или да допълнят/коригират данните с прилагане на някои от другите методи за събиране на информация.</p>



<p>- Мониторинг на план-графика – В хода на изпълнение на инвентаризацията ще бъде следван предварително определения план-график за посещенията на място в административните структури и в администрациите на доставчиците на обществени услуги. В тази връзка, в контролните листове е предвидено поле за попълване на датата на посещението, като е отбелязана и индикативната дата за посещението в съответствие с изготвения план - график. В случай на разминаване на двете посочени дати ще бъде предвидено в забележка да бъдат описани причините за допуснатото разминаване. Мониторингът върху точното изпълнение на план-графика за провеждане на инвентаризацията е свързан с точното и срочно изпълнение на обществената поръчка.</p> <p>- Причините за неспазване на план-графика за посещения ще бъдат анализирани и при необходимост ще бъдат предприети корективни мерки.</p>	<p>- Сканиране на попълнените контролни листове</p> <p>– След завършване на попълването на контролните листове и тяхното подписване от представителите на администрациите/сектор „Правосъдие“ или от доставчиците на обществени услуги, както и от представителите на Обединението, същите ще бъдат сканирани, за да бъдат съхранени като документи, с подписите на участвалите в попълването им лица. Сканираните контролни листове ще бъдат използвани на последващи етапи на проверки на верността и пълнотата на информация с цел коректното ѝ въвеждане в средата, разработена за целите на поръчката - ССУИДКЛ, така и при прехвърлянето на информацията в ИИСДА.</p>
<p>- Проверка от ключов експерт на място при извършване на посещението – Съгласно изискванията на Възложителя, при осъществяване на посещенията на място в административните структури и в администрациите на доставчиците на обществени услуги/органи на съдебната власт, лицата, които пряко ще извършват действията по инвентаризацията, ще бъдат придружавани от ключови експерти в съответствие с поставеното изискване в документацията. Ролята на ключовите експерти при осъществяване на посещенията ще бъде същите да наблюдават и контролират процеса по събиране на информацията, да дават указания, насоки и да съдействат на инвентаризаторите при извършване на посещенията на място.</p>	
<p>- Предварително попълване на данните за администрациите/структурите от сектор Правосъдие и доставчиците на обществени услуги – предвиждаме в използваните по време на инвентаризацията контролни листове да бъдат включени раздели, които да е възможно да се попълнят</p>	



преди реално да е осъществено посещението на място. Това са данните за органите на изпълнителната власт и техните администрации, данните за доставчиците на обществени услуги и за органите на съдебната власт и техните администрации. В момента на физическото посещение анкетаторите на практика ще верифицират предварително събраната информация и ще допълват данни, които не са били събрани на предварителния етап. Отчитаме, че посоченият метод на работа би бил ползотворен, тъй като ключовите експерти, координаторите и инвентаризаторите ще са предварително запознати със структурата на посещаваните администрации, структури от сектор Правосъдие и ДОУ.

- **Събиране на данни от повече от едно лице от администрацията** – Методът на двойната проверка на информацията е мярка за осъществяване на текущ контрол върху изпълнението на дейността по провеждане на инвентаризацията. Чрез него се гарантира както събирането на достоверна информация, така и нейното верифициране.

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

✓ **Общи данни**

Предвидили сме, че е налице възможност за възникване на въпроси от инвентаризаторите в хода на извършване на посещенията на място в административните структури и администрациите на доставчиците на обществени услуги. Създаването и прилагане на механизъм за текущо съдействие и методическа помощ в реално време представлява гаранция за качествено и срочно провеждане на инвентаризацията, както и за само по себе си гарантира качеството на събраната информация.

✓ **Описание на механизмите за текущо съдействие и методическа помощ**

Предвиждаме прилагането на описаните по-долу механизми за съдействие, както следва:

- Насоки за попълване на контролните листове – в контролните листове, по които ще бъдат събирани данните от инвентаризацията ще бъдат включени пояснителни текстове за





улеснение на инвентаризаторите (пример за такива насоки е включен в приложените към настоящата оферта контролни листове). Насоките за попълване ще бъдат разписани към отделните въпроси, с цел избягване на объркване при попълването на листовите. В тях ще бъдат включени изисквания, които следва да се съблюдават при попълването на конкретното поле, така и инструкции относно задаването на конкретни въпроси към представителите на административните структури и служителите в администрациите на доставчиците на обществени услуги.

Освен конкретните указания към съответните полета с въпрос, листовите ще съдържат и общи насоки за попълването на отделните раздели и основната цел на информацията, която трябва да бъде изведена от тях.

- Предоставяне на материали (наръчници) за провеждане на инвентаризацията – в допълнение към насоките за попълване на контролните листове, на инвентаризаторите, на ключовите експерти и на координаторите на инвентаризацията ще бъдат предоставени писмени материали от проведеното обучение за извършване на инвентаризацията. В посочените наръчници ще бъде включена максимално всеобхватна и практически полезна информация относно посещенията на място в административните структури и администрациите на доставчиците на обществени услуги. Целта на предоставените материали ще бъде в тях да бъде описан целият процес по осъществяване на инвентаризацията – от пристигането в населеното място, в което са разположени административните структури, през посещенията в администрацията, до отпътуването към следващата локация. В наръчниците ще бъдат разписани задълженията на всеки от участващите в инвентаризацията, включително препоръки към поведението на лицата от екипа ни (в това число етичен кодекс за комуникация с представителите на подлежащите на инвентаризация структури).

- Help desk – предвиждаме обособяване на Help desk за отговори на възникнали въпроси по време на посещенията на място. Съдружникът в Обединението Адвокатско дружество „Попов и партньори“ разполага с действащ колцентър с обучени оператори, които ще подпомагат процеса по извършване на инвентаризацията по телефон. Всеки от инвентаризаторите, координаторите и ключовите експерти ще има възможност да се свърже с оператор от Help desk, за да зададе конкретен въпрос възникнал по време на посещенията на място. Help desk ще работи в часовете от 8:30 до 18 ч., всеки работен ден, за да бъде гарантирано разположението на операторите през работните часове, в които ще бъдат извършвани посещенията. Операторите на Help desk ще преминат обучение, на което ще бъдат застъпени всички ключови елементи за изпълнение на инвентаризацията, като за също ще им бъдат раздадени посочените по-горе наръчници.

- Мобилни устройства – на всеки от инвентаризаторите, експертите координация и ключовите експерти ще бъдат осигурени мобилни устройства с достъп до интернет и до правно-информационни системи. Това ще позволи осъществяване на пряка връзка в „чат стая“, в която ще могат да се обсъждат всякакви въпроси, свързани с инвентаризацията. Лицата от екипа ни ще могат свободно да контактуват помежду си, включително да получават указания и инструкции. Предвиждаме посочената „чат стая“ да бъде обособена в определена социална мрежа или създадена за целта вътрешна за Обединението електронна система за кореспонденция. В допълнение, ще бъде предвидена възможност за изпращане на мигновени съобщения между участниците в посещенията на място и операторите на Help desk, за да могат да комуникират и чрез алтернативно средство (освен телефон).

За ефективното прилагане на изградения механизъм за текущо съдействие и методическа помощ ще следи ръководителят на екипа, подпомаган от ключовите експерти Координатори на инвентаризацията.



➤ Създаване и прилагане на методика и средства за документиране на извършваните действия, свързани с процеса на изпълнение на дейностите по поръчката

✓ **Качество на отчетните продукти**

При изпълнение на обществената поръчка Обединението разработва следните видове отчетни продукти:

- **Докладни:** въстъпителен доклад; месечни доклади за напредъка; междинни доклади; окончателен доклад.

- **Стратегически:** методология за идентифициране на административни услуги; методология за определяне на обхвата на инвентаризация на съществуващите информационни масиви и регистри; концепция с предложения за допълнителна информация за събиране при посещенията на място; концепция за реформа на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация; концепция за реформа на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация; пътна карта за реализиране на концепцията концепция за реформа на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация;

- **Аналитични:** преглед и систематизиране на информацията за съществуващите административни услуги; преглед и систематизиране на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги; доклад с правен анализ на всички административни услуги и режими относно съответствие със ЗОАРАКСД, включващ идентифициране на незаконосъобразни режими; доклад от преглед на административни режими с предложения за опростяване; анализ на прилагането на законодателството в областта на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги с конкретни предложения и препоръки за подобрене; концепция за изменение и допълнение на нормативни актове за отстраняване на идентифицираните несъответствия и случаи на незаконосъобразност и отклонение от общите правила на АПК, ЗЕУ, ЗА и ЗОАРАКСД; доклади за оценка на въздействието на изготвените проекти на нормативни актове; доклад с анализ на състоянието регистрите в държавната администрация, обособяване на приоритетни регистри;

- **Нормативни:** конкретни текстове за изменение и допълнение на нормативни актове за отстраняване на идентифицираните несъответствия и случаи на незаконосъобразност и отклонение от общите правила на АПК, ЗЕУ, ЗА и ЗОАРАКСД; нормативни актове, засягащи както общото законодателство, уреждащо административно обслужване, така и специалните нормативни актове по сектори за различните групи доставчици на обществени услуги, проекти на актовете;

- **Дескриптивни:** списък с адреси на администрациите и структурите от сектор „Правосъдие“, в които ще бъде извършено посещение на място; списък на доставчиците на обществени услуги и на физическите локации за всеки доставчик на административни

Телма Димитрова
577



обществени услуги, които да бъдат посетени на място; доклад от извършената инвентаризация; списък на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни; списък на режими и услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА; списък на режими и услуги, които да бъдат заличени от ИИСДА; списък на обществените услуги, предоставяни от доставчици на обществени услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА; списък с регистри за вписване в ИИСДА;

- **Други:** контролни листове за инвентаризация на административни услуги (образци); контролни листове за инвентаризация на регистри и информационни масиви (образци); план – график за извършване на посещения на място в администрациите, структурите от сектор „Правосъдие“ и в доставчиците на обществени услуги; попълнени контролни листове; протоколи и/или други удостоверителни документи за извършени посещения във всяка администрация и доставчик на обществени услуги от списъка; създадена собствена среда за съхраняване на събраната информация с възможност за последващо въвеждане/импортиране на данните в ИИСДА; механизъм за вътрешно наблюдение и контрол на инвентаризацията.

Познаването и използването на посочената класификация на разработваните отчетни продукти е от определящо значение за идентифициране на изискванията за съответствие на резултатите, приложими към съответната дейност.

✓ **Механизми за гарантиране на качеството**

При разработване на отчетните продукти прилагаме следните механизми за гарантиране на качеството:

- **Концептуализиране на изпълнението:** ръководителят на екипа или ключовите експерти, натоварени с управленски правомощия, дават предварителни указания за изпълнение, одобряват примерно съдържание и формат на продукта.

- **Валидиране на входните данни:** определят се конкретно изискванията за изпълнение и набора от актуални документи, които следва да бъдат съобразени при извършване на дейността.

- **Изработването на отчетните продукти:** дейността се изпълнява при пълно покриване на формулираните критерии за качество.

- **Текуща проверка на изпълнението:** ръководителят на екипа или ключовите експерти, натоварени с управленски правомощия, както и пряко ангажираните експерти и изпълнители, проверяват изпълнението в неговите отделни фази и етапи за съответствие с изискванията, като при необходимост се предприемат действия за своевременно отстраняване на несъответствия.

- **Управление на рисковете:** ръководителят на екипа или ключовите експерти, натоварени с управленски правомощия, адаптират организационната структура или действията по изпълнение към реализираните рискове или други подобни фактори с цел постигане на съответствие с изискванията и покриване на критериите за качество.

✓ **Критерии за качеството**

Към разработваните продукти прилагаме следните критерии за качество:

- **По отношение на срока:**



- Отчетните продукти се изработват в срок, оферирани и изисквани от Възложителя;
- Отчетните продукти се изработват при спазване на последователност, фази и етапи, формулирани от ръководителя на екипа или ключовите експерти, натоварени с управленски правомощия.

По отношение на формата:

- Отчетните продукти се изработват във форма, оферирана и изисквана от Възложителя;
- Отчетните продукти се изработват съгласно предварително определени образци, определени от ръководителя на екипа или ключовите експерти, натоварени с управленски правомощия.

По отношение на съдържанието:

- Отчетните продукти се изработват с изискуемото от Възложителя съдържание;
- Отчетните продукти се изработват съгласно предварително определени методики, указания, структура, примерно съдържание и други, формулирани от ръководителя на екипа или ключовите експерти, натоварени с управленски правомощия;
- Отчетните продукти представляват пълна и цялостната разработка съобразно очаквания резултат;
- Отчетните продукти притежават максимална функционалност и полезност;
- Отчетните продукти са съвместими с други разработки на Обединението при изпълнение на обществената поръчка.
- Отчетните продукти са съвместими с разработките и дейностите на други изпълнители по 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.

Подходът за разработване на отделните отчетни продукти е разработен подробно в концепцията за изпълнение на Обществената поръчка, която е самостоятелен компонент от офертата ни.

✓ Изисквания към документооборота

Документите, получени, използвани и/или разработени от нас при изпълнение на обществената поръчка се оформят по начин, който недвусмислено показва предмета, до който се отнасят, автора, времето и мястото на тяхното създаване. Документите се оформят в печатен вид на хартиен и/или електронен носител, като се спазват допълнителните изисквания на Възложителя относно форматирането и съвместимостта на информацията. Ще съобразяваме и изискуванията на Оперативна програма „Добро управление“ 2014- 2020 г. по отношение оформянето на документите.

Поддържахме регистри на постъпили и разработени документи, регистър на кореспонденцията с Възложителя и регистър на кореспонденцията с трети лица. Счетоводните документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка, се архивират в съответствие с най-добрите практики и отрасловите нормативни изисквания.

Предадените ни оригинали от официални документи задължително се дигитализират. Документите в електронен вариант се съхраняват на сървърите, използвани от членовете на обединението.

Спазвайки принципите на PMBOK ще предоставяме на Възложителя редовно резултатите от приключилите дейности по изпълнението. Този подход ще позволи в рамките



на изпълнението да се достигне до пълни и точни резултати с минимален риск от непълноти, разминавания с очакванията на Възложителя или неспазване на срокове. Документацията ще бъде изготвена на български език и ще бъде предадена на Възложителя в електронен вид и на хартия, като ще бъдат спазени всички изисквания, определени в документацията на поръчката и в договора.

Както беше споменато по-горе в предложението, членовете на Обединението са внедрили система за управление на документи, записи и електронна информация, отговаряща на стандарта ISO 9001:2008. При изготвянето и управлението на проектната документация ще бъдат спазвани процедурите, заложили в тези системи. Системите за управление на документите, записи и електронна информация са базирани на:

- Управление на документи (Document Management) – компонент, осигуряващ съхранение, извличане и използване на документите, контрол на версиите, сигурност и систематизиран подход при организирането на информация;
- Управление на уеб съдържанието (Web Content Management) – компонент, осигуряващ динамично обновявано съдържание и спомагащ за достигане на актуализираната информация мигновено до всички заинтересовани лица;
- Управление на записите (Records Management) – компонент, осигуряващ дългосрочно съхранение на официални документи, автоматизация на работата с корпоративни архиви, съвместимост с изискванията на законодателството в съответната сфера;
- Сканиране и разпознаване (Imaging) – осигурява привеждането на хартиени документи в електронен вид, чрез технологии за сканиране и разпознаване;
- Политики за съвместна обработка (Collaboration) – информационно осигуряване на съвместната работа с документи;
- Управление на работния поток (Workflow) – поддръжка на бизнес процесите, свързани с обработка на документи, маршрутизиране на съдържанието, възлагане на задачи и контрол на тяхното изпълнение.

Представените разработки ще са логични, систематизирани и последователно ще следват анализираната тема. Всеки резултат ще бъде представен в самостоятелен документ/и, като броят им зависи от естеството на разработката. Ако броят на разработените документи по някой от резултатите е повече от един, на заглавните им страници еднозначно ще бъде обозначено към кой от резултатите е съответния документ.

На използваните при изпълнението на дейностите по поръчката сървъри, в йерархичен ред са представени директории, идентифицирани с наименованията на дейностите, поддейностите и задачите) по изпълнение на обществената поръчка. Допълнително разделение на информацията в директориите се извършва чрез генерални папки, обозначени с имената на ръководители и ключови експерти, които са отговорни за въвеждане на записи в електронен вид.

Достъпът до директориите се осъществява на йерархичен принцип.

Създаваме и прилагаме комплекс от методи за пълно и всеотрасно документиране на всички действия, извършени от членовете на екипа при изпълнение на дейностите по поръчката чрез създаването на записи под формата: дневни часови справки, периодични отчети за извършена дейности, протоколи за поведени срещи, протоколи за боравене с информация, събрана в хода на инвентаризацията и др.

Ръководителят на екипа утвърждава образци за извършване на записите. Записите, за които не са утвърдени образци, се извършват в свободна форма.

Записите се изготвят еднозначно, изчерпателно и в печатна форма, на хартиен или електронен носител. Записите трябва да съдържат достоверна информация за реално извършени задачи и реално установени параметри на съответния процес.



Текущ контрол за правилното съставяне на записите се осъществява от лицата, които ръководят съответния процес.

Записите се заверяват от техния автор и/или прекия ръководител на съответния процес. Не се допускат изменения в изготвени, заверени и утвърдени Записи.

Документите, свързани с изпълнението, се съхраняват при подходящи условия, които осигуряват лесен достъп до тях на оторизираните лица, както и предпазване от повреждане и съхраняване на техните свойства.

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

Инвентаризацията трябва да бъде реализирана качествено във всеки един етап и компонент, доколкото коригиране на лошо изпълнени дейности посредством тяхното повторно извършване изисква допълнително време, ресурсно и логистично осигуряване и може да компрометира срочното изпълнение на обществената поръчка. Реализирането на инвентаризацията (особено в частта, която изисква посещение на място на определените локации), разкрива особености по отношение на текущия и последващия контрол.

Текущият контрол на инвентаризацията е изграден върху принципите на йерархичност и гъвкавост:

- работата на всеки изпълнител се проверява незабавно или своевременно от непосредствено горестоящия в йерархията експерт;

- комуникацията между изпълнителите на инвентаризацията, които извършват посещения на място, и експертите от различни нива, както и между членовете на екипа и представителите на екипа се осъществява максимално бързо по най-подходящите в случая комуникационни канали.

Гарантираме мониторинг на действията на ангажираните експерти, възможност за установяване на контакт с тях в реално време с цел даване на методически указания и оказване на необходимото съдействие. Качеството на събираната информация се контролира непосредствено от координаторите по инвентаризацията или другите ключови експерти чрез преглед на данните, въведени в ССУИДКЛ или по друг подходящ начин, но не по-късно от 24 часа от генериране на съответния запис.

Относно последващия контрол, прилагане на механизмите за документиране на действията по изпълнението към процеса на инвентаризацията създаваме необходимата проследимост на интервенциите при набиране, обработване и разпореждане с информация, включително по отношение на трансформирането ѝ от едни формат в друг, прехвърлянето ѝ от една среда или носител към друга среда или носител. По този начин се обезпечава възможност за ретроспективно възстановяване на процеса, локализиране и коригиране на евентуални грешки. Техническата обезпеченост на тези мерки в разписана подробно при описанието на функционалностите на ССУИДКЛ.

✓ **Качество на информацията**

Изпълнението на обществената поръчка поставя пред нас специфични проблеми, свързани с управлението на качеството на събираната информация, особено що се отнася до инвентаризацията на административни услуги и инвентаризацията на регистри и



информационни масиви.

Ще използваме комбинация от различни методи за набиране на информацията, описани в Поддейност 1.1:

Ще прилагаме следните **критерии за качеството на информацията**:

- Релевантност: събираната информация е необходима за изпълнение на обществената поръчка;
- Достоверност: информацията е точно отражение на обективната действителност;
- Актуалност: достоверността на информацията се отнася към настоящия момент;
- Пълнота: информацията е относима към всички формулирани параметри, необходими за изпълнението на дейностите (поддейностите);
- Конвертируемост: информацията се събира и/или прехвърля в машинно четим формат, който позволява адекватно съхраняване (вкл. в онлайн-среда), последващо автоматизирано разпореждане и обработка за целите на изпълнение на обществената поръчка (напр. последващо въвеждане/импортиране на данните в ИИСДА);
- Съвместимост: събраната информация е годна за ползване както с оглед текущата функционалност на ИИСДА, така и с оглед на бъдещето и надграждане.

Прилагаме следната **система за оценка на качеството на информацията**:

- Добро качество – данните отговарят на формулираните критерии за качество и са правилно документиран;
- Средно качество – събраните данни разкриват незначителни отклонения от формулираните критерии за качество или се наблюдават формални пропуски при тяхното документиране;
- Лошо качество – липсват относими данни, събраните данни показват съществени отклонения от изискванията за качество или са събрани при съществено нарушение на установените процедури за документиране.

Наличието на информация с лошо качество задължително изисква предприемането на корективни действия, освен ако Възложителят не даде други инструкции в конкретния случай.

✓ **Механизъм за мониторинг**

Прилагаме широкоспектърен механизъм за мониторинг, който обхваща голямо разнообразие от контролни методи и процедури

Видове контрол

Контролът върху дейностите, поддейностите и задачите в хода на изпълнение на обществената поръчка обхваща:

- Процесите в Обединението, от гледна точка на тяхната ефективност и оптималност;
- Организационната структура, създадена за изпълнение на възложените задачи, от гледна точка на нейната ефективност и оптималност;
- Разработваните отчетни продукти, от гледна точка на съответствие с формулираната политика за качество, критерии за качество и изисквания за съответствие.

От гледна точка на **своя обхват** контролът се разделя на цялостен одит или мониторинг на отделни елементи от организационната структура, съответно отделни процеси или дейности



по изпълнение.

Според момента на осъществяване контролът се разделя както следва:

- Предварителен: извършва се посредством планиране на изпълнението;
- Текущ: извършва се в хода на изпълнението;
- Последващ: извършва се след приключване на дейността (поддейности) и отчитане на разработения продукт.

От гледна точка на повода за извършване на контрола, същият се разделя както следва:

- Контрол, извършван по повод на конкретен сигнал за нередност, който цели нейното установяване и коригиране;
- Регулярен контрол, който не е свързан с разследване на конкретен сигнал за нередност.

От гледна точка на своята регулярност контролът се разделя както следва:

- планов контрол: извършва се при предварително определена периодичност и обхват;
- изненадващ контрол: извършва се с цел установяване на реалното състояние на организацията и/или изпълнението на дейностите при реализиране на контролните правомощия на ръководителя на екипа и/или Възложителя.

От гледна точка на субектите, които го осъществяват, контролът бива вътрешен (извършван от членовете на Обединението в съответствие с техните правомощия) и външен (извършван от Възложителя или трети компетентни органи).

Превантивни и коригиращи дейности

Въз основа на осъществения контрол може да бъде констатирана повишена вероятност за реализиране на рискове или други неблагоприятни фактори, които да повлияят върху изпълнението; допуснати пропуски в изграждането и управлението на процесите и управленските структури; грешки, непълноти, несъответствия и отклонения при разработваните отчетни продукти и др. При това положение се налага да бъдат предприети съответни превантивни и/или коригиращи действия, чиято цел е да минимизират рисковете, да адаптират организацията към новата среда или да отстранят допуснатите нарушения в политиката за качество.

Коригиращите действия са насочени към отстраняването на причините за възникнали несъответствия и избягване на възможността за тяхната повторна проява.

Превантивните действия са насочени към отстраняване на причините за потенциални несъответствия, с цел предотвратяване на тяхната проява.

В рамките на процеса на инвентаризация коригиращите и превантивните действия могат да се изразят в следното (изброяването е неизчерпателно):

- Дистанционно оказване на методическа помощ на изпълнителите в реално време чрез прилагане на описаните механизми;
- Разместване в предварително формираните екипи и пренасочване на опитни и квалифицирани експерти към определени проблемни локации;
- Наемане на допълнителни експерти за компенсиране на непредвидени проблеми с човешкия ресурс;
- Своевременно осигуряване или подмяна на аварийни технически средства или неизправно оборудване;
- Актуализиране на вътрешните срокове за изпълнение на даден процес в съответствие с реалния ход на изпълнението с цел ускоряване на разработването на



проблемни локации и компенсиране при констатирани забавяния;

Използването на други подходящи методи за гъвкава оптимизация на процеса чрез ефективно използване, разпределение и преразпределение на човешки, материални и времеви ресурси в отговор на реално установени предизвикателства.

Прилагането на коригиращи и превантивни действия се съобразява с особеностите на конкретния казус и се извършва при спазване на следните принципи:

- **Йерархичност:** Видът на коригиращите и превантивни действия се определят от ръководителя на екипа или съответния ключов експерт, на който са делегирани управленски и контролни правомощия.

- **Гъвкавост:** всеки експерт наблюдава и контролира собствената си дейност и осъществява самоконтрол (самооценка) чрез предприемане на локални по обхват мерки в кръга на собствената му компетентност.

Видно от гореизложеното, принципът на гъвкавост действа като ограничено по обхват изключение от принципа на йерархичност, въведено с цел максимална оперативност и ефективност при изпълнение на дейностите (поддейностите). Едва когато отделният експерт не може да реши самостоятелно проблема на локално ниво, той е длъжен да го отнесе нагоре в йерархичната структура и да сезира с него отговорния си ръководител.

Постоянно подобрене

Управлението на качеството е непрекъснат процес по организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение и мониторинг на дейностите.

Ще използваме натрупания опит по приложение на МУК и резултатите от мониторинга, за да оптимизира процесите, организационните структури, дейностите по изпълнението, политиките по качеството и други елементи, обуславящи качественото и срочното изпълнение на обществена поръчка (напр. работни графици, образци на записи).

Осъществяването на процеса на постоянно подобрене е отговорност на ръководителя на екипа при отчитане на мнението на ключовите експерти и обобщаване на информацията, подавана от неключовите експерти и ангажираните допълнително експерти.

Прилагаме 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). Автоматизираните средства позволяват най-малко:

- Коректно възпроизвеждане на информацията, набрана при теренните проучвания;

- Регистриране на пропуски в пълнотата на информацията;

- Установяване на противоречия между набраната информация, които (напр. противоречия между отразеното в контролния лист и установеното при проверка на място);

- Идентифициране на информация, набрана от различни източници, която се отнася до идентични предмети с цел нейната съпоставка и стандартизация).

Осигуряването на автоматизираните средства и обучението за тяхното използване е част от техническото и ресурсното осигуряване на дейността по изпълнение на обществената поръчка.

За целите на контрол на качеството и достоверност на информацията ще се използва Системата, разработена в рамките на поддейност 1.2, а именно: Системата за съхранение и управление на информация и данни от контролни листове (ССУИДКЛ). Това е системата,