



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проект „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Договор за безвъзмездна финансова помощ № K12-11-1/26.02.2013 г.



брой 07  
октомври 2015

# Бюлетин

ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В МОДУЛ  
„ГОДИШЕН ОТЧЕТ“ - ССАО И ИСПОДСА  
ОТЗВУК ОТ СЪПЪТСТВАЩИ ОБУЧЕНИЯ  
ЗА КРАЙНИ ПОТРЕБИТЕЛИ,  
ПРОВЕДЕНИ ВЪВ ВЕЛИКО ТЪРНОВО, ГАБРОВО,  
РУСЕ, РАЗГРАД, СИЛИСТРА

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

[www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)

## СЪДЪРЖАНИЕ

Използвани съкращения.....	2
Годишен отчет .....	3
Въвеждането на информация чрез усъвършенстваната функционалност на ССАО и ИСПОДСА – модул годишен отчет.....	6
Отзвук от съпътстващи обучения за крайни потребители, проведени във Велико Търново, Габрово, Русе, Разград, Силистра.....	8
Екип на проекта от Администрацията на Министерския съвет.....	11
Контакти.....	12

**Бюлетин бр.7/2015 г. е изготвен от „СЪНИ СИТИ“ ЕООД**

*Екип на изпълнителя:*

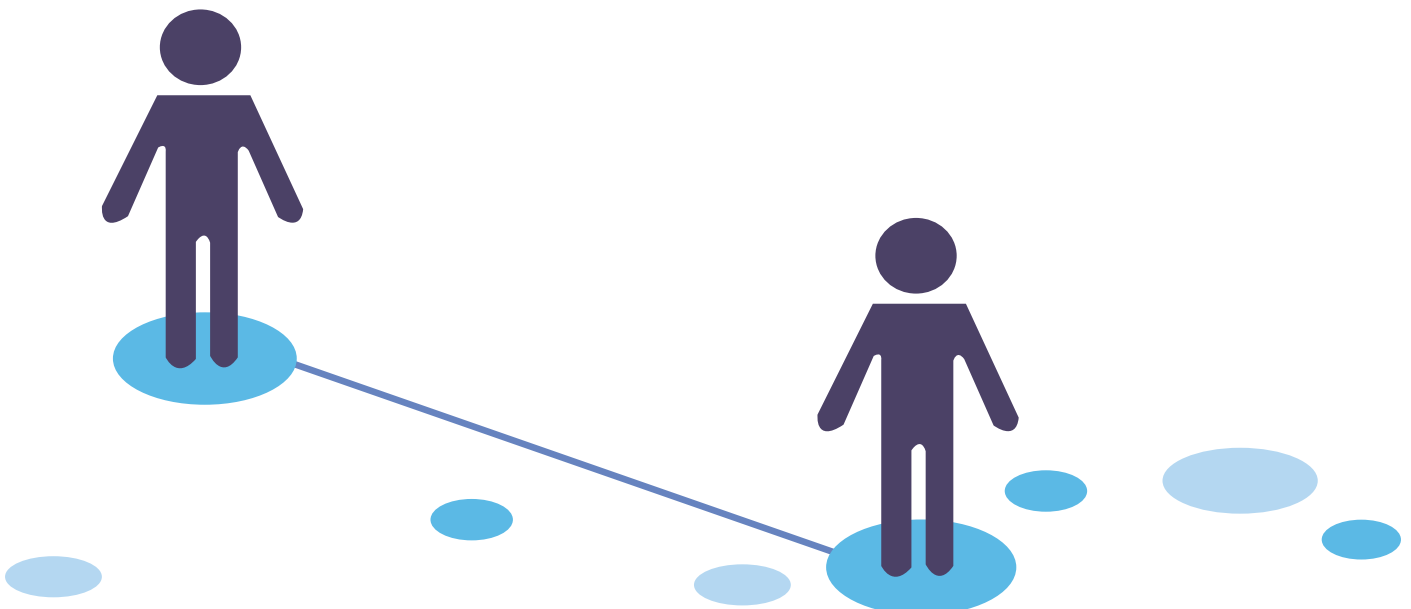
*Екатерина Милиславова, ръководител екип*

*Елена Петкова, експерт веб базирани кампании*

*Мария Тасева, графичен дизайнер*

## ИЗПОЛЗАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

АУ	Административна услуга
ЕИСУЧРДА	Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация
ИИСДА	Интегрирана информационна система на държавната администрация
МС	Министерски съвет
ССАО	Система за самооценка на административното обслужване
СУНАУ	Списък на унифицираните наименования на административните услуги
ИСПОДСА	Информационна система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията



## Предназначение

Предназначението на модула е да осигури функционалности, с които да бъде събрана информация за състоянието на администрациите и административното обслужване. Събирането на информация се осъществява посредством онлайн въпросни форми, в които администрациите попълват исканите данни. Въпросните форми са дефинирани за всеки годишен отчет предварително (типови форми) от координаторите на годишния отчет в МС или са разработени специално (специални форми).

## Обхват

В обхвата на модула са включени функционалности за попълване и редакция на отговори, въпроси, приключване и утвърждаване на разделите и отчета.

## Потребителски роли с достъп до функционалностите от модула

- Контролиращ – има достъп за преглед на вписаната информация в годишните отчети;
- Вписващ данни в годишен отчет – може да попълва данни в отчетните форми в разделите под главния раздел, които са заявени в заявката за регистрация. За достъп до нов раздел, потребителят подава заявка за промяна на достъпа;
- Утвърждаващ годишен отчет – попълва данни в отчетни форми от всички раздели и утвърждава годишния отчет;
- Координатор - годишен отчет – управлява процеса по отчитане и поддържа въпросника за годишния отчет.

## Нормативна уредба

**Законът за администрацията** задължава ръководителите на административни структури в системата на изпълнителната власт да представят на главния секретар на Министерския съвет, еже-

годно до 1 март, доклад за състоянието на съответната администрация.

Министър-председателят представя в Министерския съвет, ежегодно до 30 април, доклад за състоянието на администрацията, който се приема от Министерския съвет. Докладът се предоставя за сведение на Народното събрание и се публикува на интернет страницата на Министерския съвет.

Съгласно **Наредбата за административното обслужване** (чл. 23), администрациите трябва да отчитат състоянието на административното обслужване в интернет базираната Система за самооценка на административното обслужване (ССАО) **веднъж годишно**.

ССАО е разработена на основата на модела на Европейската фондация за управление на качеството. Чрез системата се набират данни за процесите, свързани с административното обслужване и се предоставя възможност за измерване на качеството на услугите и резултатите от дейността по административното обслужване.

Докладът, за всяка календарна година, се попълва от служители на отделните административни структури, оторизирани от ръководителя на съответната административна структура, в началото на следващата календарна година.

## Кое е новото?

- Намалена е информацията, която се попълва в годишните отчети. Тази информация е налична в модулите на Административния регистър и на Регистъра на услугите (СУНАУ) и не се налага ежегодното ѝ вписване.
- Информацията във формите, която е налична в други модули на ИИСДА, се зарежда автоматично или потребителят я изтегля от ИИСДА, без да се налага повторно да попълва същите данни.
- За отчетните форми, свързани с човешки ресурси, потребителите от администрациите, внедрили ЕИСУЧРДА, изтеглят информацията от ЕИСУЧРДА, без да се налага повторното ѝ попълване.



ВНИМАНИЕ!

Нередовното вписване на актуална информация в модулите на Административния регистър на Регистъра на услугите (СУНАУ) ще доведе до неверни данни в годишния отчет.

### Статуси в годишния отчет:

- чакащ попълване на данни;
- В процес на попълване на данни;
- попълнен;
- приключен;
- приключен с грешки;
- утвърден;
- утвърден с грешки;
- Върнат от координатор в ИИСДА;
- служебно приет;
- служебно утвърден.

### Структура на годишния отчет

ИИСДА поддържа йерархичната структура на годишния отчет, без ограничения на нивата. Главните два раздела, в годишния отчет, са: отчет за дейността на администрацията и самооценка на административното обслужване. Оцветяването на разделите и въпросите е в зависимост от статуса на попълване, утвърждаване и приемане. Детайлно описание на съответствието между цветовете и статусите ще намерите в Ръководството за работа с ИИСДА.

### Попълване и редакция на отчетни форми в годишния отчет

Избира се въпрос, за който ще се попълват данни и ИИСДА визуализира отчетните форми към въпроса. След попълване на данните в отчетната форма, се избира бутонът „запиши“, за да бъдат записани попълнените данни.

### Видове отчетни форми в годишния отчет

- **Форми с опция за непопълване на данни по същество** – в тези форми в началото на формата има чек бокс с текст към него. При избор на чек бокса, ИИСДА не допуска попълване на данни по същество. Във всички отчетни форми, достъпни за попълване от потребителя, е задължително попълването на данни.
- **Форми, изискващи избор на един отговор** - в тези форми потребителят избира точно един от изброените отговори.

- **Форми, изискващи избор на един или повече отговори** – в тези форми потребителите избират един или повече от изброените отговори.
- **Форми, изискващи въвеждане на текстова информация** – в тези форми потребителите попълват текстова информация.
- **Форми, изискващи въвеждане на цифрова информация** – в цифрово поле се попълва винаги стойност различна от нула, когато стойността е нула се избира чек боксът пред опцията за непопълване на данни по същество.
- **Форми, изискващи попълване на данни в таблица.**
- **Форми с опция за добавяне на редове** – форми, в които потребителят има възможност да добавя редове, в които да попълва необходимата информация.
- **Форми със зареждане на данни от други модули** - в тези форми потребителите изтеглят информацията от друг модул на ИИСДА, като избират бутона „зареди“.
- **Форми с възможност за зареждане на данни от ЕИСУЧРДА** - в тези форми потребителите от администрации с внедрена ЕИСУЧРДА изтеглят информацията от друг модул на ИИСДА, като избират бутона „зареди“.

### Утвърждаване на раздел и отчет

- В ИИСДА потребител от административната структура с роля „утвърждаващ годишен отчет“ утвърждава попълнените данни във всеки раздел поотделно.
- ИИСДА автоматично променя статуса на годишния отчет на „утвърден“, след като потребителят е утвърдил всички раздели.
- ИИСДА не допуска утвърждаване на раздел, в който има непопълнени отчетни форми.
- В случай на неуспешни проверки в попълнените данни, ИИСДА допуска раздела да бъде „утвърден с грешки“.
- ИИСДА автоматично променя статуса на годишния отчет на „утвърден с грешки“, ако всички раздели са утвърдени и има един от тях „утвърден с грешки“.
- ИИСДА дава възможност на утвърждаващия да не утвърди раздел и да го върне за корекция на попълнените данни.

### Връщане на отчет

- Потребител от МС с роля в системата „координатор - годишен отчет“ може да върне утвърден отчет за корекция на попълнените данни. При връщане на отчет, координаторът попълва причините за връщането му.
- ИИСДА изпраща имейл съобщение за върнат годишен отчет до потребители с роли: „контролиращ“, „утвърждаващ годишен отчет“ и „вписващ в годишен отчет“ от административната структура, на която е върнат отчетът.
- Във върнат годишен отчет трябва да се отстранят нередностите и утвърждаващият да утвърди данните в разделите отново.

### Трябва да се знае, че ...

За успешното изготвяне на годишен отчет се изисква стриктно поддържане на актуална информация в Административния регистър, Регистъра на услугите и ЕИСУЧРДА.

### Какво да направите, когато при попълване ...

- Зарегените данни от ЕИСУЧРДА не са верни - обърнете се към специалиста по човешки ресурси във Вашата администрация.
- Изискваните данни за вписване не са релевантни към структурата и дейността на Вашата администрация - обърнете се към служител от МС с роля „координатор – годишен отчет“.
- Нямаме достъп за попълване на данни в раздел – след като получите заповед за вписващ по раздела в годишния отчет в ИИСДА, подайте заявка за промяна на достъпа.

# ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНО ДЕФИНИРАНИ СПРАВКИ ОТ АДМИНИСТРАЦИИТЕ

## Видове предварително дефинирани справки

- **Публични.** Публичните справки са достъпни в публичния портал на ИИСДА. Достъпът на потребители до тях не е ограничен.
- **Оперативни справки и статистики за наблюдение.** В модулите на ИИСДА са включени оперативните справки и статистиките за наблюдение. Достъп до тях имат потребители с роли на: контролиращ, вписващ данни в съответния модул, утвърждаващ за модул „Годишен отчет“ и заявители в модул „Регистър на услугите“.

## Публични справки – структури

- Справки за заемани позиции – включват информация за заеманите длъжности от лица в определен период от време.
- Справки за преобразувания на администрациите – включват информация за сливания, вливания, разделяне, закриване, смяна на вид, преименуване на административни структури през даден период.
- Справки за ръководни органи на изпълнителната власт – включват информация за администрациите на изпълнителната власт с ръководните им органи и лицата на позициите в тези ръководни органи.
- Справки за структурата и състава на Министерския съвет – включват информация за позициите в състава на Министерския съвет и лицата на тези позиции, в определен период от време.

## Публични справки – конкурси

Публичните справки по конкурси включват информация за броя обявени конкурси, разпределени:

- за период;
- по години, месеци, администрации и статус;
- по години, администрации и статуси;
- по години и статуси;
- по години, длъжности и статуси;
- по длъжности, статуси и месеци.

## Публични справки – административни услуги

- Справки за вписани и заличени АУ в Регистъра на услуги – информация за вписаните и заличени АУ в Регистъра, към определена дата или в определен период от време.
- Справки за променени АУ в Регистъра на услуги – информация за промени на: услуги в режими, режими в услуги, вид на режими в Регистъра, в определен период от време.
- Справки за предоставянето на АУ: от една администрация; по населени места; режими по области на стопанска дейност.

## Справки и статистики за наблюдение – структури

- Статистика за невписани данни – информация за **невписани** данни за: обща численост; незаети длъжности;
- Статистика за вписани промени – информация за вписани промени: обща численост; незаети длъжности;
- Статистика за последно вписване – информация за последно извършено вписване и техническа редакция.

## Справки и статистики за наблюдение – конкурси

Достъп до оперативните справки и статистиките за наблюдение в конкурси имат **само** администрациите, които **не са внедрили** Единната интегрирана система за управление на човешките ресурси в сържавната администрация (ЕИСУЧРДА). Справките включват информация за брой конкурси, чакащи вписване на резултат.

## Справки и статистики за наблюдение – административни услуги

- Оперативни справки за предоставяните АУ от администрацията – информация за всички услуги

# ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНО ДЕФИНИРАНИ СПРАВКИ ОТ АДМИНИСТРАЦИИТЕ

от Регистъра на услугите (СУНАУ), предоставяни от администрацията и статуса на вписване на информация за предоставяне на услугата в Административния регистър.

- Оперативни справки за предоставянето на АУ – информация за предоставянето на услугите, включваща: начини на предоставяне; такси и цени; нива на предоставяне по електронен път.
- Статистики за брой: заявки за вписвания в Регистъра на услугите (СУНАУ), услуги с вписана информация за предоставянето им в Административния регистър.
- Оперативна справка, етапи на развитие – информация за етапа на развитие на администрацията на база попълнените отговори по въпросите за самооценка в годишния доклад.
- Статистики за статуса на попълване на разделите в годишния отчет – включва информация за: брой раздели със статус „чакащи утвърждаване“; брой раздели със статус „утвърдени“; брой раздели със статус „утвърдени с грешка“; брой раздели със статус „върнат“.

## Справки и статистики за наблюдение – годишен отчет

- Оперативни справки по пълнените данни във формите за отчитане – за всяка форма може да



### ВНИМАНИЕ!

Всички справки по отчети за минали години ще бъдат достъпни в сега съществуващите системи - ИСПОДСА (Информационна система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията) и ССАО (Система за самооценка на административното обслужване).

Достъп имат потребители с роли на: контролиращ, вписващ данни в годишен отчет и утвърждаващ годишен отчет.



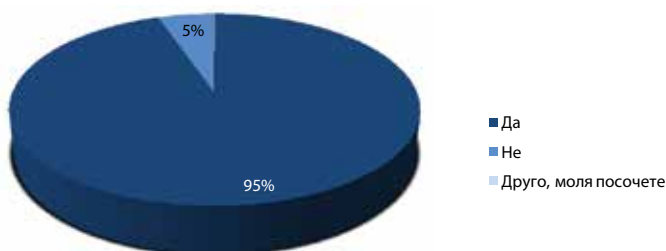
# ОТЗВУК ОТ СЪПЪТСТВАЩИ ОБУЧЕНИЯ ЗА КРАЙНИ ПОТРЕБИТЕЛИ, ПРОВЕДЕНИ ВЪВ ВЕЛИКО ТЪРНОВО, ГАБРОВО, РУСЕ, РАЗГРАД, СИЛИСТРА

## ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Две двудневни обучения бяха проведени в град Велико Търново: на 7 и 8 септември и на 9 и 10 септември 2015 г. Обученията бяха организирани от СИЕНСИС АД и се проведоха в зала на Информационно обслужване – Велико Търново, ул. „Никола Габровски“ № 61.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Велико Търново; общински администрации: Велико Търново, Горна Оряховица, Златарица, Елена, Ляковец, Павликени, Полски Тръмбеш, Свищов, Стражица, Сухиндол, Трявна; Областна дирекция „Земеделие“ – Велико Търново; Регионална дирекция по горите – Велико Търново; Регионална здравна инспекция – Велико Търново; Регионален инспекторат по образованието – Велико Търново; Регионална инспекция по околната среда и водите – Велико Търново.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?

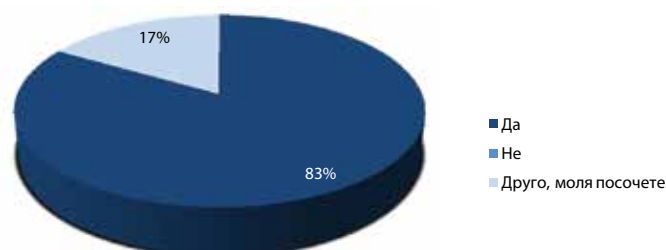


## ГАБРОВО

На 7 и 8 септември 2015 г. се проведе обучението в град Габрово, в зала на Информационно обслужване – Габрово, ул. „Алеко Константинов“ № 65.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Габрово; общински администрации: Габрово, Дряново; Дирекция „Национален парк Централен балкан“; Регионална здравна инспекция – Габрово; Регионален инспекторат по образованието – Габрово.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?



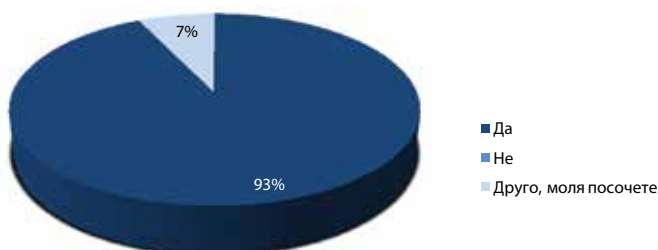
# ОТЗВУК ОТ СЪПЪТСТВАЩИ ОБУЧЕНИЯ ЗА КРАЙНИ ПОТРЕБИТЕЛИ, ПРОВЕДЕНИ ВЪВ ВЕЛИКО ТЪРНОВО, ГАБРОВО, РУСЕ, РАЗГРАД, СИЛИСТРА

## РУСЕ

Две 6-дневни обучения се проведоха в град Русе: на 14 и 15 септември и на 16 и 17 септември 2015 г. Обученията се проведоха в зала на Информационно обслужване – Русе, ул. „Църковна независимост“ 16, ет. 2.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Русе; общински администрации: Бяла, Иваново, Попово, Сливо поле, Ценово; Дирекция на Природен парк „Русенски Лом“; Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав“ - Русе; Областна дирекция „Земеделие“ – Русе; Регионална здравна инспекция – Русе; Регионален инспекторат по образованието – Русе; Регионален инспекторат по образованието – Търговище; Регионална инспекция по околната среда и водите – Русе.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?

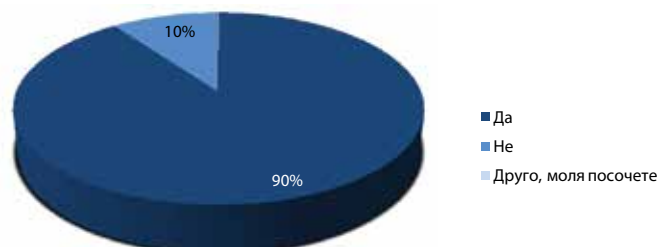


## РАЗГРАД

На 7 и 8 септември 2015 г. се проведе обучението в град Разград. В добре оборудваната зала на Информационно обслужване – Разград (ул. „Бели Лом“ 15, ет. 2, ст. 27), обучаемите имаха възможност и за практическа работа.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Разград; общински администрации: Разград, Завет, Исперих, Лозница, Самуил, Цар Калоян; Областна дирекция „Земеделие“ – Разград; Регионална здравна инспекция – Разград; Регионален инспекторат по образованието – Разград.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?



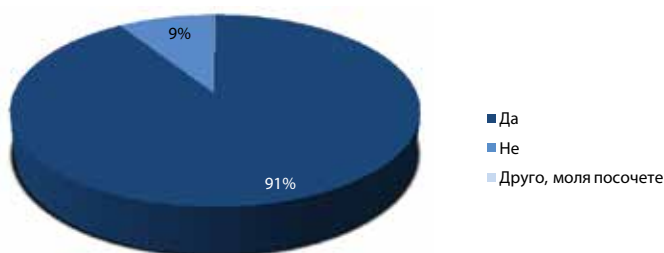
# ОТЗВУК ОТ СЪПЪТСТВАЩИ ОБУЧЕНИЯ ЗА КРАЙНИ ПОТРЕБИТЕЛИ, ПРОВЕДЕНИ ВЪВ ВЕЛИКО ТЪРНОВО, ГАБРОВО, РУСЕ, РАЗГРАД, СИЛИСТРА

## СИЛИСТРА

На 14 и 15 септември 2015 г. се проведе обучението в град Силистра, в зала на Информационно обслужване – Силистра, ул. „Шар планина“ № 75, ет. 3.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Силистра; общински администрации: Силистра, Алфатар, Главиница, Дулово, Кайнарджа, Ситово, Тутракан; Областна дирекция „Земеделие“ – Силистра; Регионална здравна инспекция – Силистра; Регионален инспекторат по образованието – Силистра.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?



Ръководител: **Румяна Русева**

Координатор съгласуване с проект по подприоритет 2.1: **Маргарита Димитрова**

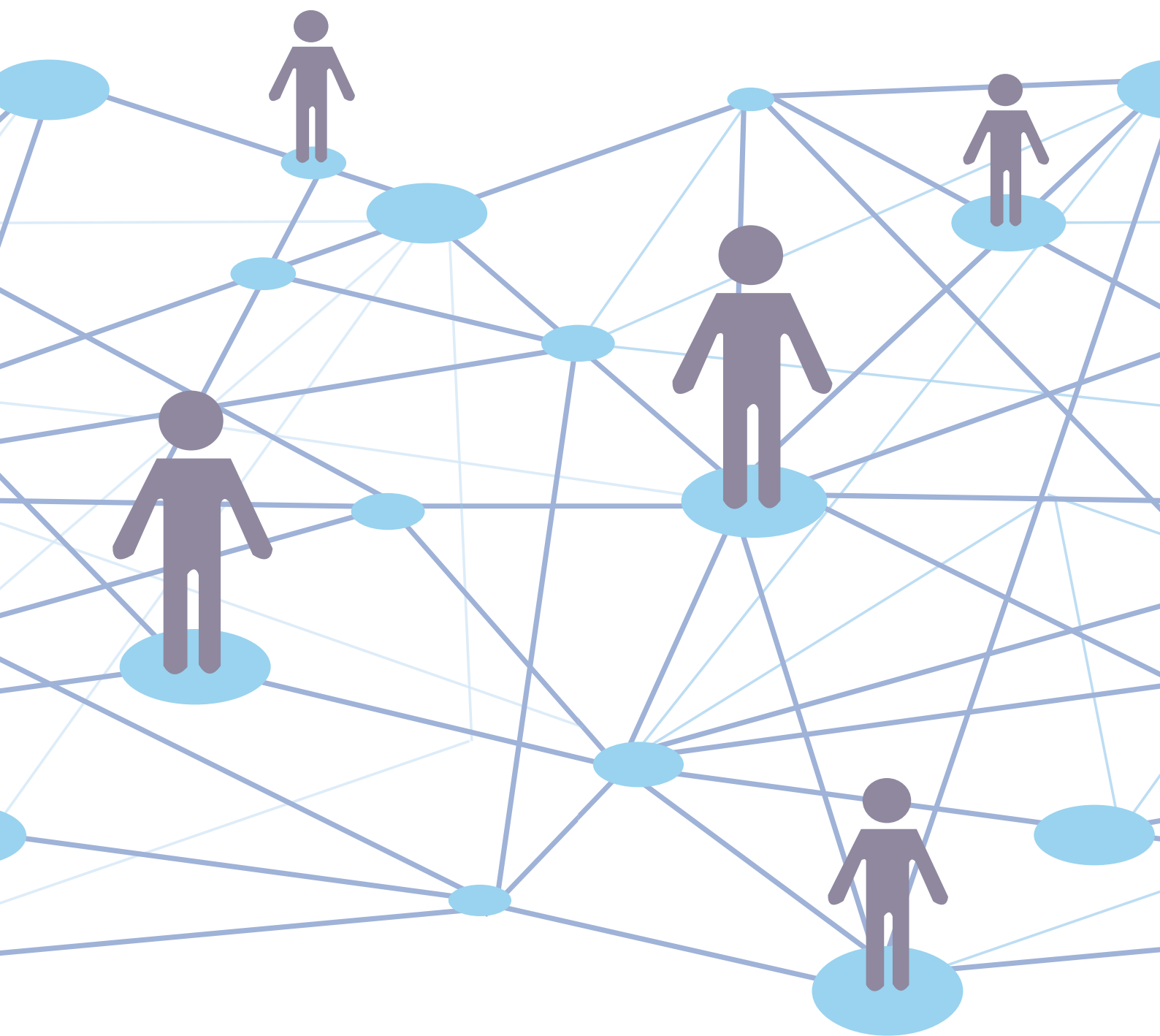
Координатор нормативна уредба и методология на Въвеждането: **Леончия Сеизова**

Координатор информационни технологии: **Веселин Рачев**

Координатор обучения и информационна кампания: **Иво Цонков**

Счетоводител: **Таня Миланова**

Технически сътрудник: **Мая Каменова**



Екип на проекта  
e-mail: [ISSA@government.bg](mailto:ISSA@government.bg)  
Телефони за контакт: 02 9403624; 02 9403616