



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 02
юли 2015

Бюлетин

Нормативна уредба

Рег, начин и контрол по въвеждане на информация в ИИСДА, интегрирано поддържане на ИИСДА с ЕИСУЧРДА, предоставяне на информация на други системи, поддържане на Регистър на услугите (СУНАУ)

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

www.opac.government.bg

Използвани съкращения	2
За проекта	3
Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение	5
Концепция за усъвършенстване на нормативната уредба	43
Проект постановление.....	52
Проект наредба	56
Предстоящо	66
Контакти.....	67

Бюлетин бр.2/2015 г. е изготвен от „СЪНИ СИТИ“ ЕООД

Екип на изпълнителя:

Екатерина Милислова, *ръководител екип*

Елена Петкова, *експерт уеб базирани кампании*

Мария Тасева, *графичен дизайнер*

АМС	Администрация на Министерския съвет
АПК	Административнопроцесуален кодекс
ЕИСУЧРДА	Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация
ЗА	Закон за администрацията
ЗДОИ	Закон за достъп до обществена информация
ЗДС	Закон за държавната собственост
ЗДСЛ	Закон за държавния служител
ЗЕУ	Закон за електронното управление
ЗМВР	Закон за министерството на вътрешните работи
ЗНА	Закон за нормативните актове
ЗОАРАКС	Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност
ЗОАРАКСД	Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност
ИИСДА	Интегрирана информационна система на държавната администрация
ИСПОДСА	Информационна система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията
МВР	Министерство на вътрешните работи
МС	Министерски съвет
НАО	Наредба за административното обслужване
НВОЕДДХНА	Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите
НЕАУ	Наредбата за електронните административни услуги
НПКДС	Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители
НУРВПАР	Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър
ССАО	Системата за самооценка на административното обслужване
СУНАУ	Списък на унифицираните наименования на административните услуги
УПМСНА	Устройствения правилник на министерския съвет и на неговата администрация

ПРОЕКТ НА ПОСТАНОВЛЕНИЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ЗА ПРИЕМАНЕ НА НАРЕДБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЕГИСТЪР

На 8 юли 2015 г. (сряда) изтече срокът за съгласуване на проекта на Наредба за административния регистър и на проекта на Постановление на Министерски съвет за приемане на Наредба за административния регистър. Те са разработени в рамките на проект „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, регистрационен номер K12-11-1/26.02.2013 г. Предстои приемане на нормативните актове в съответствие с Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

ИИСДА е от значение както за по-добрата работа на самата администрация, така и за качествено информиране и обслужване на гражданите и бизнеса. Тя ще осигури единен източник на информация за администрацията, услугите и режимите, както и цялостен справочен инструментариум за функционирането на централните и териториалните органи на изпълнителната власт. Принципът на добро управление е основополагащ при реализирането на проекта.

Чрез ИИСДА се постига еднократно въвеждане и многократно използване на данните. Дава се възможност администрациите да използват съдържанието на Административния регистър, за да поддържат официалните раздели на своите Интернет страници. Информацията за предоставяните административни услуги се синхронизира с вписаните обстоятелства в Регистъра на услугите. Създава се възможност за автоматизирано извличане на данните от регистъра, необходими за Системата за самооценка на административното обслужване и за Годишния доклад за състоянието на администрацията. Предвижда се публикуване на информацията от ИИСДА в отворен машинно-четим формат, позволяващ директна повторна употреба на данните.

За постигане заложените цели следва да бъде поставена солидна основа на организацията на работата в администрацията чрез приемане на пакет от нормативни актове. От особена

важност е уреждането на навременното и качествено въвеждане на данни и правилата за осъществяване на контрол върху тази дейност; уреждането на стандартите за въвеждане на информация; интегрираното поддържане на ИИСДА с ЕИСУЧРДА; предоставянето на информация на други системи.

С проекта на наредба се определят обстоятелствата, които се вписват в Административния регистър, условията и редът за воденето, поддържането и ползването му. Административният регистър ще продължи да се поддържа от Администрацията на Министерския съвет по начин, който осигурява необходимата информация за формиране и провеждане на държавната политика в областта на държавната администрация, свободен достъп до данните в публичната част на регистъра, предоставяне на информацията по ясен и разбираем начин и защита на данните в регистъра от неправомерен или случаен достъп.

Въвеждането на информация в ИИСДА ще се извършва от служители от всяка отделна администрация, определени със заповед. Те ще имат отговорността и задължението за нейното навременно обновяване, така че да се предоставя актуална информация както на гражданите и бизнеса, така и на административните органи за вземане на управленски решения.

Регламентирани са две нива на контрол върху изпълнението на задълженията за въвеждане на информацията в Административния регистър. Децентрализираният контрол се осъществява във всяка административна структура от главния ѝ секретар или секретаря на общината. Централизираният контрол – от служители в администрацията на Министерския съвет, определени от главния ѝ секретар. Неизпълнението на задълженията за пълнота и достоверност на информацията, както и за спазване сроковете за нейното вписване са основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

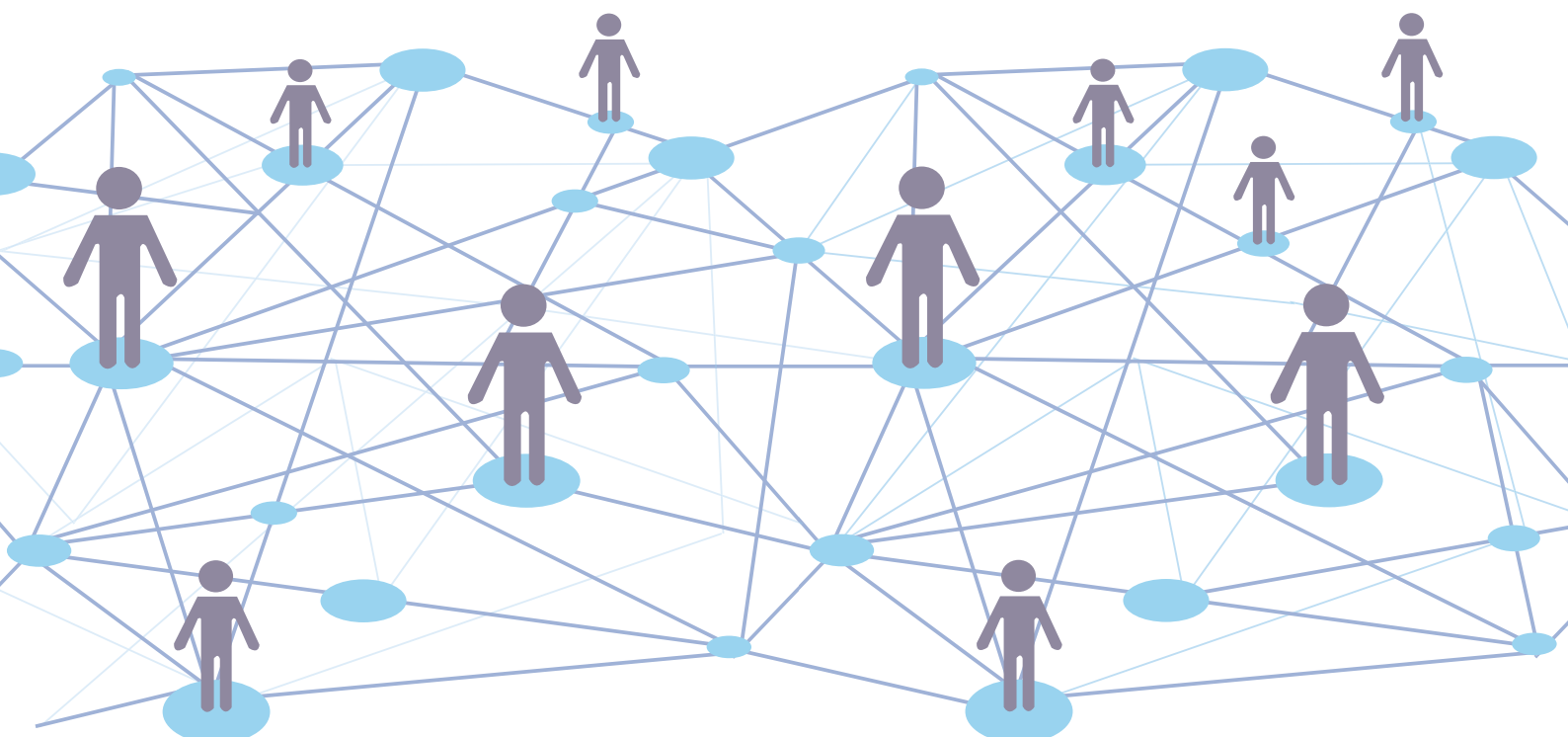
В преходните и заключителните разпоредби на проектопостановлението, с което се приема Наредбата за административния регистър, се унифицира съдържанието на информацията, която

административните структури предоставят относно органите на изпълнителната власт, функциите и организацията на работа, както и относно предоставяните административни услуги на интернет страниците си и в Административния регистър. Въвежда се задължение за ръководителите на административните структури да създадат техническа възможност за използване на Единната система за управление на човешките ресурси в държавната администрация до края на 2015 година. Системата ще предоставя в реално време информация за управлението и за състоянието на човешките ресурси в държавната администрация.

Очакваните резултати от приемането на постановлението и наредбата са: осигуряване на публичност, наблюдение и контрол върху организацията и дейността на държавната администрация и постигане на ефективност в работата на административните структури.

Новите проект на Наредба за административния регистър и проект на Постановление на Министерски съвет за приемане на Наредба за административния регистър са публикувани на следния интернет адрес:

<http://www.strategy.bg/PublicConsultations/View.aspx?lang=bg-BG&Id=1727>



Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

ИЗ „АНАЛИТИЧЕН ДОКЛАД ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА НОРМАТИВНАТА УРЕДБА И НУЖДИТЕ ЗА НЕЙНОТО ИЗМЕНЕНИЕ“

В рамките на проекта е разработен „Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение“ от СИЕНСИС АД, изпълнител на по Договор № МС-71/20.06.2014 г. с предмет „Разработване на специализиран софтуер; внедряване и съпътстващи обучения; доставка на софтуерни лицензи; анализ и подготовка на нормативна уредба; осигуряване на качеството“ по обособена позиция 1: „Анализ и подготовка на нормативната уредба, развитие, доставката на софтуерни лицензи и внедряване на ИИСДА, подготовка на наръчник за оформяне на съдържанието в ИИСДА, съпътстващо обучение“.

Основната цел на анализа е въз основа на изследване и оценка на релевантната нормативна уредба да се посочат съществуващите проблеми и да се посочат нуждите за нейното изменение, които да осигурят прилагането на интегрираната информационна система на държавната администрация. За провеждането на анализа са проучени 47 нормативни акта, в редакциите им към 1 юли 2014 г. За целта бяха идентифицирани нормативните актове, регламентиращи изискванията към администрацията да предоставя информация за органите на изпълнителната власт, функциите, организацията на работа, предоставянето на административни услуги, човешките ресурси и отчетността. Установиха се конкретните правни разпоредби относно задълженията на административните структури и бяха систематизирани правните норми, съобразно критериите: вид на нормативния акт, общо/специално законодателство, материалноправни/процесуални правни норми. Установени са несъответствията между правните норми и непълноти в уредбата, идентифицирани са силните и слабите страни на действащата нормативна уредба и е обоснована нуждата от нормативни промени.

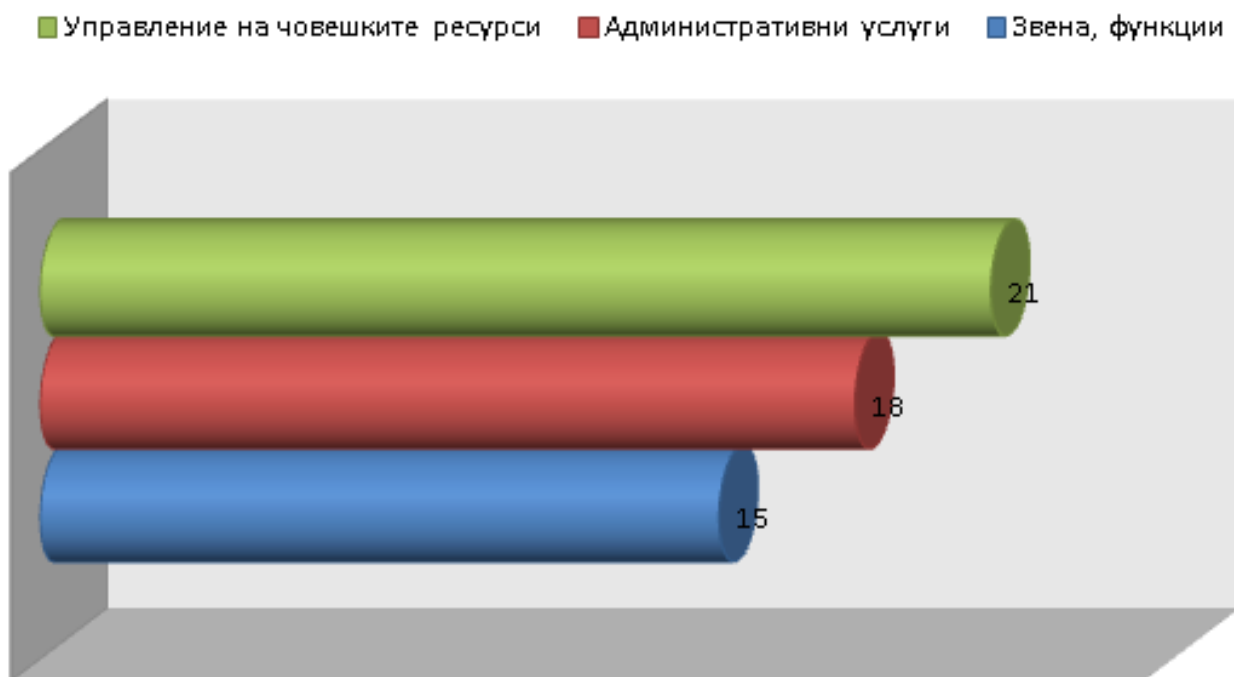
Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

1. ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЕЙСТВАЩАТА НОРМАТИВНА УРЕДБА

1.1. Брой нормативни актове

В 36 нормативни акта се съдържа информацията за отчитането на състоянието на държавната администрация, отчитането на административното обслужване и поддържането на информация за управлението на човешките ресурси в държавната администрация. Това са: разпоредби относно задълженията на администрациите за предоставяне на публична информация за органите на изпълнителната власт, функциите на административните структури и техните звена, организацията на работа на административните структури, административните услуги, конкурсите за незаети длъжности, поддържането на Списък на унифицираните наименования на административните услуги (СУНАУ).

Фиг.1. Брой нормативни актове по предмет на регулиране



1.2. Видове нормативни актове

Релевантни към целите на проекта разпоредби има във всички видове нормативни актове – кодекси, закони, постановления на Министерския съвет, правилници вкл. устройствени правилници, наредби и инструкции. За управлението на човешките ресурси отношение има и Заповед № Из-3097 от 29.12.2010 г. на министъра на вътрешните работи, с която е утвърден Класификатора на длъжностите в Министерството на вътрешните работи.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

Табл. 1. Брой и вид на нормативните актове

Вид на нормативния акт	Вид информация		
	за органите, функциите, звената, организацията на работа и отчитане на дейността	за адм. услуги и системата за самооценка	за управлението на човешките ресурси
Кодекс	1	1	1
Закон	2	3	4
Устройствен правилник	8	9	12
Наредба	4	4	4
Инструкция	0	1	0

Видно от данните в таблицата, преобладава уредбата на подзаконово ниво, което може да се отчете като положително, доколкото дава възможност промените, свързани с въвеждането на интегрираната информационна система на държавната администрация да бъдат реализирани, без да е необходимо да се правят промени в кодекси и закони.

Ако не се вземат предвид устройствените правилници, в които са определени звената, задължени да въвеждат информацията, в процентно изражение съотношението на законова към подзаконова уредба за информацията за органите, функциите, звената, организацията на работа и отчитане на дейността е 43% към 57%, за административните услуги и системата за самооценка – 44 % към 56 % и за управлението на човешките ресурси – 55 % към 45 %.

1.3. Общи/специално законодателство

От общо 35 нормативни акта, 10 могат да се определят като общо законодателство и 26 като специално законодателство.

Фиг.2 Съотношение общо/специално законодателство

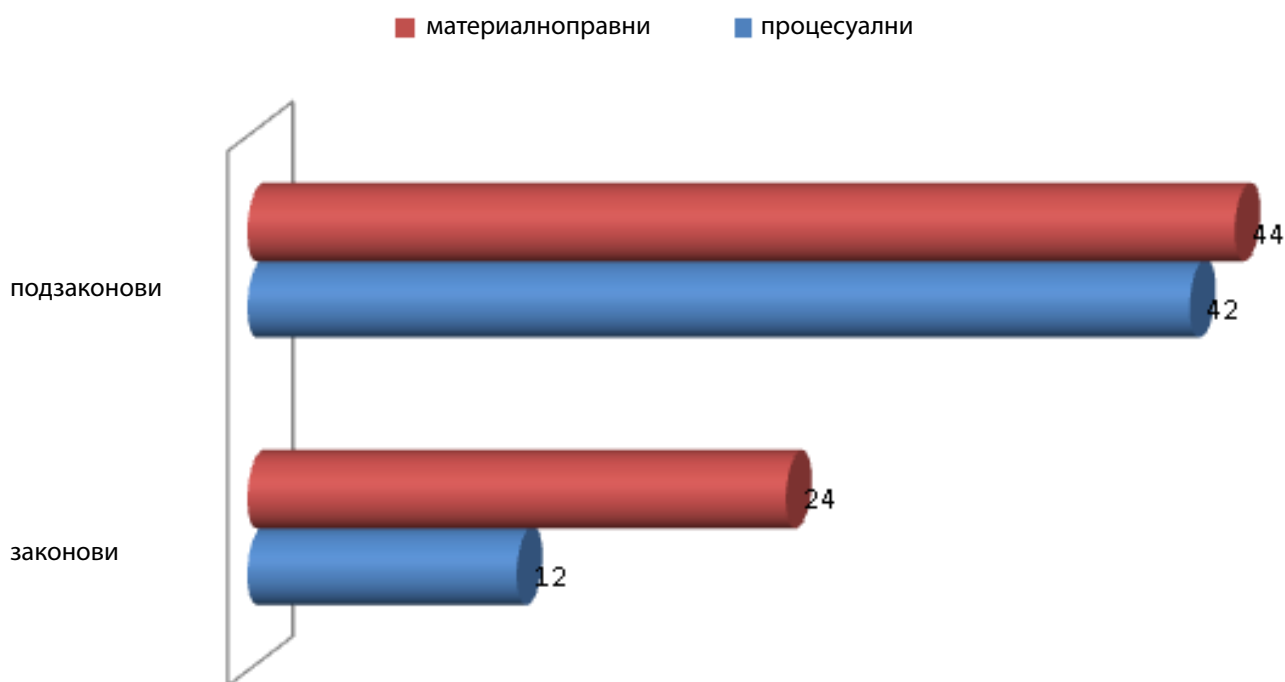


Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

1.4. Материалноправни/процесуални норми

От идентифицираните 122 конкретни разпоредби, които са релевантни към целите на проекта, 68 са материалноправни и 54 са процесуални.

Фиг.3 Разпоредби по вид нормативен акт



Видно от данните на ниво първично законодателство – кодекси и закони, преобладават материалноправните разпоредби, което може да се обясни с обстоятелството, че на това ниво се съдържат основно правила за това какви обстоятелства администрациите следва да обявяват. Процесуалните разпоредби са по-малко и са свързани с реда и начина, по който се предоставя информацията. Обяснимо най-много разпоредби с процесуален характер има в ЗА, тъй като в него е регламентиран Административния регистър, както и реда за подготовка и приемане на годишните доклади за дейността на отделните администрации и на годишния доклад за състоянието на администрацията. В подзаконовите нормативни актове броят на материалноправните и процесуалните разпоредби е почти еднакъв. Най-много материалноправни разпоредби има в НУРВПАР -16, както и в НАО и в НЕАУ – по 9. Това е обяснимо, тъй като в посочените наредби се детайлизират обстоятелствата, които администрацията е длъжна да обявява. Пак във връзка с предмета на регулиране на НУРВПАР и на НАО, в тях се съдържат най-много общи процесуални разпоредби, свързани с реда и начина на вписване/обявяване на информация. Значителният брой процесуални разпоредби на подзаконово ниво се дължи на редица устройствени правилници (17), в които е предвидено въвеждането на информация да се извършва от определени звена в различните администрации.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

2. РЕЛЕВАНТНОСТ НА ДЕЙСТВАЩИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

2.1. Правни норми за съдържанието на публичната информация

2.1.1. Съдържание на информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността

Съдържанието на информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността е регламентирано на законово ниво в Административнопроцесуалния кодекс (АПК), в Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и в Закона за администрацията (ЗА), както и на подзаконово ниво - в Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър (НУРВПАР), в Наредбата за административното обслужване (НАО) и в Наредбата за електронните административни услуги (НЕАУ).

Информация за органите, функциите, звената и организацията на работата

В контекста на прогласения в чл. 12 от АПК принцип на достъпност, публичност и прозрачност, във връзка с издаването на индивидуални административни актове разпоредбата на чл. 28, ал. 1 от АПК постановява задължение за административните органи при упражняване на своите правомощия да осигуряват общодостъпна, точна, систематизирана и разбираема информация за своята компетентност.

С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ задължава всеки ръководител на административна структура в системата на изпълнителната власт периодично да публикува актуална информация, съдържаща: описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация; списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия; описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация; наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.

Все с оглед реализиране на принципите на откритост и достъпност, чл. 61, ал. 1 от ЗА предвижда в Административния регистър да се включва информация за административните структури и ръководните им органи. В чл. 61, ал. 4 от ЗА се съдържа законова делегация за приемането на наредба от Министерския съвет, която да определи обстоятелствата, които се вписват, условията и редът за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър.

В чл. 3, ал. 2 от НУРВПАР се посочва, че в Административния регистър не се въвеждат лични данни, както и такива, които са класифицирана информация.

Табл. 2. Нормативни актове, изискващи публична информация за органите, функциите, звената и организацията на работата

Информация за	АПК	ЗДОИ	ЗА	НУРВПАР	НАО	НЕАУ
органите на власт						
наименованието на администрацията						
функциите						
звената						
организацията на работа						
седалище, адрес, други идентифициращи данни						

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

Информация за отчитането на дейността

В съответствие с принципа на отговорност и отчетност чл. 63 ЗА предвижда министерствата, държавните комисии, държавните и изпълнителните агенции, областните администрации и съветите по чл. 21, ал. 1 да подготвят годишни доклади за своята дейност. Поради липсата на подзаконен нормативен акт, който да детайлизира информацията, съдържаща се в тези доклади, тяхното съдържание е предопределено от ЗА и се свежда до отчитане изпълнението на поставените стратегически цели и приоритети от програмата на Министерския съвет.

Наред с годишните доклади за дейността, чл. 62 ЗА задължава ръководителите на административни структури в системата на изпълнителната власт да представят на главния секретар на Министерския съвет ежегодно до 1 март доклад за състоянието на съответната администрация. Въз основа на тези доклади се подготвя доклад за състоянието на администрацията, който се приема от Министерския съвет. Разглежданата разпоредба не определя съдържанието на тези доклади. Единствената част от годишните доклади за състоянието на отделните администрации, чието съдържание е нормативно установено, е тази за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, която включва и данни за направените откази и причините за това (чл. 15, ал. 2 ЗДОИ). Като задължения за предоставяне на публична информация, която има характер на отчитане на дейността, може да се разглеждат и част от данните, които по силата на Приложението към чл. 15, ал. 2 от НЕАУ, администрациите са длъжни да публикуват: приоритетите на административния орган и как се изпълняват; планирания бюджет, бюджета на администрацията, отчетите за разходваните средства и приложимите процедури за бюджета; политиките на административния орган и резултатите от прилагането им; проектите и програмите, включително тези с външно финансиране, изпълнявани от администрацията, и списък на лицата, които имат сключен договор по задание за изпълнението им; изключение правят договорите, чието оповестяване противоречи на закон; статистическа информация, отчетни данни и доклади.

2.1.2. Съдържание на информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване

Съдържанието на информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване е регламентирано на законово ниво в АПК, в ЗА, в Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност (ЗО-АРАКСД), в Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и на подзаконово ниво - в НУРВПАР, в НАО, в НЕАУ, в Наредбата за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (НИЕСОЕД) и в Инструкция № 1 от 11 юни 2009 г. за институционална идентичност на администрациите (Инструкция № 1).

В контекста на прогласения в чл. 12 от АПК принцип на достъпност, публичност и прозрачност, разпоредбата на чл. 28, ал. 1 от АПК въвежда задължение за административните органи при упражняване на своите правомощия да предоставят пълна информация за сроковете, приложими в производството по издаване на индивидуални административни актове, както и за дължимите такси.

Информация за административните услуги

С цел осигуряване на публичност и максимална информираност при предоставянето на административните услуги съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗОАРАКСД административните органи са длъжни да предоставят пълна информация за сроковете, приложими в съответното производство, за дължимите такси и методиката за тяхното определяне, както и да осигурят постоянен и безусловен достъп до всички административни актове.

Относно предоставяните електронни услуги съгласно разпоредбата на чл. 10, ал. 2 от ЗЕУ доставчикът трябва да осигури подробна информация за всяка предлагана електронна административна услуга

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

свободно и безплатно, както и да информира за дължимата такса и начините на нейното заплащане. На основание чл. 94 НЕАУ доставчикът на електронни административни услуги трябва да предостави на официалната си интернет страница приложение-калкулатор, даващо възможност на получателите на услугите да изчисляват размера на дължими данъци и такси, свързани с ползваните електронни административни услуги. Разпоредбата на чл. 13, ал. 3 от ЗЕУ задължава доставчика при предоставяне на електронна административна услуга предварително да информира получателя на услугата по ясен, разбираем и недвусмислен начин относно: техническите стъпки по предоставянето на услугата, тяхното правно значение и срока за предоставянето ѝ; възможността издаденият акт да бъде съхраняван в електронна форма от доставчика и начина за достъп до него; техническите средства за установяване и отстраняване на грешки при въвеждането на информация, преди да бъдат направени изявленията във връзка с услугата; езиците, чрез които услугата може да бъде ползвана.

С разпоредбите на чл. 11, ал. 2 и чл. 15, ал. 1 ЗОАРАКСД задължава лицензиращият, респективно регистриращият орган да създава и поддържа публичен регистър, в който се вписват лицата с издадени, спрени, прекратени и отнети лицензи, респективно с издадени удостоверения за извършване на съответната дейност. В публичните регистри в отделен раздел се вписват лицата, подали заявление за издаване на лиценз или регистрация, както и се описват броят и видът на приложените документи.

Отново, с оглед реализиране на принципите на откритост и достъпност, чл. 61, ал. 1 от ЗА предвижда в Административния регистър да се включва информация за административните услуги и регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими, образците на документи, свързани с тях, както и издаваните индивидуални административни актове. В чл. 61, ал. 4 ЗА се съдържа законова делегация за приемането на наредба от Министерския съвет, която да определи обстоятелствата, които се вписват, условията и редът за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър.

Съобразно принципа, посочен в чл. 3, ал. 3 от НУРВПАР, че на вписване подлежат само предвидените в НУРВПАР обстоятелства, разпоредбите на чл. 11, 12 и 13 изброяват изчерпателно данните, които се попълват в Административния регистър за: всяка административна услуга; всеки режим (регистрационен, лицензионен, разрешителен или съгласувателен режим); всеки издаден индивидуален административен акт.

Във връзка с възможните начини за подаване и получаване на документи административните органи са длъжни съгласно чл. 28, ал. 2 АПК да обявят информация за възможностите за подаване или получаване на документи по електронен път. Разпоредбата на чл. 5, ал. 3 от НАО задължава органите да обявяват възможността да приемат заявления за административни услуги, извършвани от други административни органи.

Освен информация за предоставяните услуги, таксите за тяхното предоставяне и възможните начини, администрациите на основание чл. 16, ал. 1 НАО осигуряват задължителна информация относно функциите и организацията на работата си във връзка с административното обслужване.

Съгласно разпоредбата на чл. 45, ал. 1 от ЗЕУ семантичната оперативна съвместимост на обмена на електронни документи между административните органи се осигурява чрез уеднаквяване наименованията на данните, подлежащи на съхранение в бази данни или в регистри и формализиране на административните услуги за осигуряване на технологична възможност за автоматизиран обмен между административните органи и обработката на данни. Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни трябва да съответстват на наименованията в СУНАУ, съгласно чл. 17, ал. 1 НАО, като всеки административен орган има задължение да заяви за вписване в СУНАУ наименованията на предоставяните от него административни услуги, както и настъпилите промени или заличавания в тях.

Всеки административен орган заявява за вписване в регистъра на електронните услуги на стан-

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

дартизираните описания на всички предоставяни от него електронни административни услуги и вътрешни електронни административни услуги съгласно чл. 51, ал. 1 от ЗЕУ.

Задължението на администрациите да публикуват образци на документи, свързани с административното обслужване, освен регламентирано в ЗА и НУРВПАР, е детайлизирано в Инструкция №1, която описва в чл. 70 тяхното съдържание.

Информация за системата за самооценка на административното обслужване

С цел осигуряване на публичност и прозрачност в дейността по административното обслужване съгласно разпоредбата на чл. 23, ал. 1 от НАО администрациите са длъжни да предоставят информация, като отчитат състоянието на административното обслужване в интернет базираната Система за самооценка на административното обслужване (ССАО) веднъж годишно. Цитираната разпоредба не описва съдържанието на информацията.

Администрациите, видно от разпоредбата на чл. 2, ал. 2 от НАО са длъжни след изследване периодично да оповестяват удовлетвореността на потребителите от административното обслужване.

Табл. 3. Нормативни актове, изискващи публична информация за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване

Информация за	АПК	ЗЕУ	ЗОАРАКСД	ЗА	НУРВПАР	НАО	НЕАУ	И №1
адм. услуги								
режими								
адм. актове								
срокове								
такси								
начини								
образци								
организацията на работа								
система за самооценка								

2.1.3. Съдържание на информацията за управлението на човешките ресурси

Съдържанието на информацията за управлението на човешките ресурси е регламентирано на законово ниво в Закона за държавния служител (ЗДСл), в ЗА, в Кодекса на труда (КТ), в Закона за дипломатическата служба (ЗДС), в Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР), в Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража (ЗИНЗПС), както и на подзаконово ниво – в Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС), в НУРВПАР, в Наредба № 2 от 17.07.2008 г. за условията и реда за провеждане на конкурсите за дипломатически служители (Наредба №2), в Наредба № Из-1809 от 3.09.2012 г. за условията и реда за постъпване на държавна служба в Министерството на вътрешните работи и в Правилника за прилагане на Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража.

Информация за длъжностите в администрацията

Съгласно чл. 61, ал. 1, т. 3 от ЗА в Административния регистър се съдържа информация за незаетите длъжности в администрацията. Разпоредбите на чл. 5, ал. 1, т. 8 – 10; ал. 2, т. 8 – 10; ал. 3, т. 9 – 11; ал. 4, т. 9 – 11; ал. 5, т. 7 – 9; чл. 6, ал. 1, т. 6-8 и т. 10, ал. 4, т. 7-10, чл. 7, ал. 2, т. 5-7 и чл. 8, ал. 2, т. 5, 6 и 10 от НУРВПАР конкретизират съдържанието на тази информация.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

Задължение за информиране относно заемане и освобождаване на длъжност по трудово правоотношение се съдържа в чл. 62, ал. 3 от КТ, който изисква от работодателя да изпрати уведомление в тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване. Уведомлението се изпраща до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Без да предвижда задължение за публикуване, правила относно наименованията на длъжностите в администрацията, разпределението на длъжностите по длъжностни нива, минималната образователна степен за заемането на длъжността, минималният ранг, необходим за заемане на длъжност за държавен служител, минималният професионален опит, както и видът правоотношение, по което се заема конкретната длъжност се съдържат в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Регламентацията относно областите на дейност и отговорностите на конкретните длъжности се съдържа в Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията. Наредбата съдържа и информация относно административните структури, в които могат да се създават конкретните длъжности.

Информация за конкурсите

Разпоредбата на чл. 10а, ал. 2 от ЗДСл въвежда задължение за публикуване на обявлението за конкурс за длъжност на държавен служител в Административния регистър. Публично обявяване на общ конкурс се изисква и съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДС за постъпването в дипломатическата служба, като може да се обяви и конкурс за конкретна длъжност, за която има специфични изисквания за квалификация и опит. В тези случаи, видно от чл. 13, ал. 1 и чл. 44, ал. 3 от Наредба № 2 оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията. При назначаване на държавна служба в МВР съгласно чл. 156, ал. 1 от ЗМВР също се провежда конкурс. Съгласно разпоредбата на чл. 156, ал. 6 от ЗМВР информация за конкурса се дава чрез обявление за конкурса в централен или местен ежедневник и на страницата на МВР в интернет. За държавните служители в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“, видно от чл. 19, ал. 2 от ЗИНЗПС се прилагат разпоредбите относно държавната служба в ЗМВР, следователно и информация за тези конкурси трябва да се обявява.

Провеждането на централизиран конкурс за младши експерти се организира от Института по публична администрация (ИПА), като оповестяването на конкурса съгласно чл. 38а, ал. 3 от НПКДС се извършва с публикуване на обявление в един централен ежедневник, в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и на страницата на ИПА в интернет. По същия начин се оповестява и централизиран конкурс за експертни длъжности с аналитични или контролни функции за хора с трайни увреждания (чл. 38ж, ал. 3 НПКДС).

Обявлението за конкурса за държавни служители, съгласно чл. 10а, ал. 2 ЗДСл и чл. 14, ал. 1 от НПКДС трябва да съдържа информация за: длъжността, за която се провежда конкурсът; минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност; начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията; необходимите документи, мястото и срокът за подаването им; общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса; кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика; информация за размера на основната заплата за длъжността.

Разпоредбата на чл. 14, т. 8 НУРВППАР определя и изискването за въвеждане в Административния регистър на образци на документите, които кандидатът трябва да попълни във връзка с кандидатстване по обявата.

Обявлението за общ конкурс за дипломатическа служба, видно от разпоредбата на чл. 13, ал. 2 от Наредба № 2 трябва да съдържа: минималните и специфичните изисквания за назначаване на ди-

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

пломатически служител в дипломатическата служба, предвидени в ЗДС; начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка се посочва тематиката на разработката; необходимите документи, мястото и срокът за подаване на заявление за участие в конкурса; общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса. кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика; информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Нормативната уредба изисква в интернет страницата на Министерството на външните работи да се оповести и длъжностната характеристика (чл. 13, ал. 3 от Наредба №2). Съгласно Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители този документ има определен еднакъв формат и унифицирано съдържание и съдържа информация за мястото на длъжността, основната ѝ цел, области на дейност, преки задължения, възлагане, планиране и отчитане на работата, отговорности и контакти. В длъжностната характеристика се посочват и изискванията за заемането на длъжността, както и необходимите компетентности.

Обявлението за конкурс за конкретна дипломатическа длъжност, за която има специфични изисквания за квалификация и опит, видно от чл. 44, ал. 3 от Наредба № 2 съдържа: описание на функциите на длъжността; минимални изисквания за изпълнение на длъжността; специфичните изисквания за заемане на длъжността; допълнителни изисквания въз основа на необходимите компетентности; други компетентности, които дават допълнително предимство на кандидатите; необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурс; общодостъпното място, на което ще се обявяват съобщения във връзка с конкурса.

Заповедта, с която се обявява конкурс в Министерството на вътрешните работи съгласно чл. 22, ал. 3 от Наредба № 13-1809 трябва да съдържа: видът на конкурса - конкурс за длъжности, за които се изисква първоначална професионална подготовка, или конкурс за длъжности, за които не се изисква такава подготовка; вакантните длъжности, разпределени по категории и направление на дейност в структурите; условията за участие в конкурса, както и изискванията към кандидатите; необходимите документи за участие в конкурса и срокът за подаването им; звената „Човешки ресурси“, в които се подават документите за участие в конкурса; конкурсните етапи и срокът за провеждане на конкурсната процедура; съставът на конкурсната комисия и технически секретар(и); членовете на конкурсната комисия - ръководители на експертни групи. нормативите за проверка на физическата годност.

Нормативната уредба изисква публикуване на информация и в хода на конкурсната процедура. Съгласно разпоредбата на чл. 10в, ал. 2 ЗДСл, списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати трябва да се поставят на общодостъпно място в съответната администрация.

При общ конкурс за дипломатическа служба, видно от чл. 18, ал. 4 от Наредба № 2, отново е налице задължение списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати да се поставят на общодостъпното място в Министерството на външните работи и да се публикуват в страница на министерството в интернет, а при конкурс за конкретна дипломатическа длъжност, съгласно чл. 44, ал. 9 от Наредба № 2, трябва да се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса.

При конкурсите за държавни служители в МВР конкурсната комисия също е длъжна да обяви списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати, съгласно чл. 157, ал. 2 ЗМВР - по общодостъпен начин.

Информация за служебното правоотношение

Разпоредбите в анализираното законодателство, които се отнасят до информацията за служебните правоотношения са чл. 61, ал. 1, т. 5 от ЗА, която гласи, че такава информация се съдържа в Административния регистър и чл. 3, ал. 1, т. 4 от НУРВПАР, който определя, че регистърът съдържа данни за служебните правоотношения. Липсват норми, които да дефинират данните за служебните правоотношения, подлежащи на вписване в регистъра.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

Табл. 4. Нормативни актове, изискващи публична информация за управлението на човешките ресурси

Информация за	ЗА	ЗДСл	КТ	ЗДС	ЗМВР	ЗИНЗПС	НУРВПАР	НПКДС	Н №2	НН ^е Из-1809
длъжностите										
конкурсите										
служебните правоотношения										

Сред елементите на служебното правоотношение са назначаването на държавния служител и оценката на изпълнението на длъжността. В Наредбата за документите за заемане на държавна служба са регламентирани необходимите документи към заявлението за назначаване, както и на свързаните с това административни актове. Процесът на оценяване като условия и ред е регламентиран в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в администрацията. С двете наредби са създадени образци на документи, което би позволило автоматизирана обработка на данните. Тъй като съгласно чл. 61, ал. 3 от ЗА информацията относно служебните правоотношения не е публична, в тези нормативни актове не се съдържат норми, изискващи публична информация във връзка с назначаването и оценяването на държавните служители.

2.2. Правни норми за мястото на публикуване на публичната информация

2.2.1. Място на публикуване на информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността

Мястото, на което се публикува информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността е регламентирано в АПК, в ЗДОИ, в ЗА, в НУРВПАР, в НАО и в НЕАУ.

Информация за органите, функциите, звената и организацията на работата

Съгласно чл. 28, ал. 2 от АПК информацията за компетентността на административните органи във връзка с издаваните от тях индивидуални административни актове се обявява в Интернет страницата на административната структура, на официалното табло за обявления, в брошури или по друг подходящ начин.

Информацията по чл. 15, ал. 1 ЗДОИ, съдържаща описание на правомощията на органа на изпълнителната власт, данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация, наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, се публикува на Интернет страницата на административната структура.

Разпоредбата на чл. 16 от ЗДОИ предвижда, че обобщената информация за органите и техните администрации, съдържаща данните по чл. 15, както и друга информация във връзка с прилагането на този закон се включва в Доклада за състоянието на администрацията, който се приема от Министерския съвет. Същата информация се публикува ежегодно на Интернет страницата на Министерския съвет. Освен това тази информация трябва да бъде на разположение за справка на гражданите във всяка администрация.

Всички данни за органите, функциите, звената и организацията на работата, които подробно са посочени в НУРВПАР, се обявяват в Административния регистър, който е публичен. Достъпът до информацията в регистъра се осигурява чрез страницата на Министерския съвет в интернет.

По силата на чл. 16, ал. 1 НАО, информацията за наименованието на отделната администрация, нейната структура, седалище, адрес, адресите на териториалните звена, данните за кореспонденция, БУЛАСТАТ и работното време на администрацията, се публикуват на нейната Интернет страница.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

Съгласно чл. 15, ал. 1 от НЕАУ информацията относно точното наименование и правомощията на административния орган, ръководния състав и разпределение на функциите и отговорностите, мястото на администрацията в системата на държавната власт, функциите на административните звена и администрациите, които са на подчинение на административния орган се публикува на Интернет страниците на административните органи.

Табл. 5. Нормативна уредба за мястото, на което се публикува информацията за органите, функциите, звената и организацията на работата

Информация за	Място, на което се публикува		
	Интернет страница	Административен регистър	Друго
органите на власт			
наименованието на администрацията			
функциите			
звената			
организацията на работа			
сегалище, адрес, други идентифициращи данни			

Информация за отчитането на дейността

Съгласно чл. 63 ЗА годишните доклади за дейността се публикуват в електронната страница на съответната административна структура или се оповестяват по друг обичаен начин.

Годишният доклад за състоянието на администрацията се публикува в електронната страница на Министерския съвет (чл. 62, ал. 2 ЗА).

Данните за приоритетите на административния орган и за това как те се изпълняват по силата на чл. 15, ал. 1, т. 1 от НЕАУ се публикуват в официалния раздел на Интернет страниците на административните органи. В официалния раздел могат да се публикуват и данни относно планирания бюджет, бюджета на администрацията, отчетите за разходваните средства и приложимите процедури за бюджета; политиките на административния орган и резултатите от прилагането им; проектите и програмите, включително тези с външно финансиране, изпълнявани от администрацията, списъка на лицата, които имат сключен договор по задание за изпълнението им, както и статистическа информация, отчетни данни и доклади.

2.2.2. Място на публикуване на информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване

Мястото, на което се публикува информацията за административните услуги и за системата за самооценка на административното обслужване е регламентирано в АПК, в ЗОАРАКСД, в ЗА, в ЗЕУ, в НАО и в НЕАУ.

Съгласно чл. 28, ал. 2 от АПК информацията за сроковете, приложими в производството по издаване на административни актове, дължимите такси и възможностите за подаване или получаване на документи по електронен път се обявява в Интернет страницата на административната структура, на официалното табло за обявления, в брошури или по друг подходящ начин.

Видно от разпоредбата на чл. 61, ал. 1, т. 2 ЗА информацията за административните услуги и регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими, образците на документи, свързани с тях, както и издаваните индивидуални административни актове се публикува в Административния регистър.

Във връзка с регулирането и контрола върху стопанската дейност на основание чл. 5, ал. 1 от ЗОАРАКСД административните органи са длъжни да осигурят постоянен и безусловен достъп до всички

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

административни актове и формуляри по подходящ начин. Информацията относно лицата с издадени, спрени, прекратени и отнети лицензи, както и относно лицата, подали заявление за издаване на лиценз, се осигурява чрез безплатен достъп по електронен път до съответния публичен регистър, видно от чл. 11, ал. 4 ЗАРАКСД. По същия начин, видно от чл. 44, ал. 6 ЗОАРАКСД се осигурява достъп до информацията относно извършените регистрации, както и относно лицата, подали заявления за регистрация, броя и вида на приложените документи.

Информацията относно всяка предлагана от доставчика електронна административна услуга съгласно чл. 10, ал. 2 ЗЕУ се предоставя свободно и безплатно, и чрез официалната интернет страница на доставчика. Разпоредбата на чл. 2, ал. 2 НЕАУ въвежда още едно място, на което да се предоставя информация за всяка електронна административна услуга - Единния портал за достъп до електронни административни услуги.

Информацията за видовете извършвани от административната структура административни услуги, относно реда и организацията за предоставянето им се оповестяват съгласно чл. 15, ал. 1 НАО по реда на чл. 28 АПК, т.е. в Интернет страницата на административната структура, на официалното табло за обявления, в брошури или по друг подходящ начин. Видно от разпоредбата на чл. 16, ал. 1 НАО администрациите осигуряват задължителна информация относно функциите и организацията на работата си във връзка с административното обслужване, която се обявява по същия начин.

Информация за всички условия и начини за използването на предоставяните от доставчика електронни административни услуги съгласно чл. 11 от НЕАУ се предоставя и чрез потребителския интерфейс на информационните системи за предоставяне на електронни административни услуги. Съгласно чл. 17 от НЕАУ в частта на официалния раздел на интернет страницата на административните органи, свързана с предоставяните административни услуги, получателят на услугата трябва да се информира по ясен, разбираем и недвусмислен начин относно: правата и задълженията на гражданите и организациите по отношение на предоставяните услуги с разяснения, въпроси, отговори и относими нормативни актове; приложимите стандарти, най-добрите практики и защитата на потребителите в предметната област на предоставяне на услугите; актовете и другите изявления във връзка с предоставяне на услугата.

Приложението-калкулатор, даващо възможност на получателите на услугите да изчисляват размера на дължими данъци и такси, свързани с ползваните електронни административни услуги, видно от чл. 94 НЕАУ трябва да бъде предоставено на официалната интернет страница от доставчика на електронни административни услуги.

Образците на документи се публикуват в административния регистър (чл. 61, ал. 1, т. 2 ЗА), интернет страниците на администрациите и в Единния портал за достъп до електронни административни услуги (чл. 61, ал. 3 от Инструкция № 1).

По отношение на мястото, където се публикува информацията за състоянието на административното обслужване, съществува само разпоредбата на чл. 23, ал. 1 от НАО, която пояснява, че ССАО е интернет базирана. На става ясно и от чл. 2, ал. 2 от НАО, която задължава администрациите периодично да оповестяват удовлетвореността на потребителите от административното обслужване, къде се публикуват тези изследвания.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

Табл. 6. Нормативна уредба за мястото, на което се публикува информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване

Информация за	Място, на което се публикува		
	Интернет страница	Административен регистър	Друго
адм. услуги			
режими			
адм. актове			
срокове			
такси			
начини			
образци			
организацията на работа			
система за самооценка			

2.2.3. Място на публикуване на информацията за управлението на човешките ресурси

Мястото, на което се публикува информацията за управлението на човешките ресурси е регламентирано в ЗА, ЗДСл, ЗДС, ЗМВР, НУДВПАР, НПКДС и Наредба № 2.

Информация за длъжностите в администрацията

Съгласно чл. 61, ал. 1, т. 3 от ЗА информацията за незаетите длъжности в администрацията трябва да се публикува в Административния регистър.

Общата численост на служителите по служебно и по трудово правоотношение и разпределението ѝ по звена, видно от чл. 5, ал. 1, т. 8; ал. 2, т. 8; ал. 3, т. 9; ал. 4, т. 9; ал. 5, т. 7; чл. 6, ал. 1, т. 6, ал. 4, т. 7, чл. 7, ал. 2, т. 5 и чл. 8, ал. 2, т. 5 от НУРВПАР също следва да се публикува в Административния регистър. В регистъра се вписва и общата численост на служителите по трудово и по служебно правоотношение на административните звена на пряко подчинение, както и броят на незаетите длъжности по служебно и по трудово правоотношение в конкретната администрация.

Информация за конкурсите

Обявлението за конкурса за длъжност на държавен служител, съгласно чл. 10а, ал. 2 от ЗДСл следва да се публикува в Административния регистър. В тази насока е и разпоредбата на чл. 61, ал. 1, т. 4 ЗА. Общият конкурс за дипломатическа служба, видно от чл. 26, ал. 1 от ЗДС и конкурсът за конкретна длъжност, за която има специфични изисквания за квалификация и опит също се обявяват в Административния регистър.

Информацията за централизиран конкурс за младши експерти и за експертни длъжности с аналитични или контролни функции за хора с трайни увреждания се оповестява съгласно чл. 38а, ал. 3 и чл. 38ж, ал. 3 от НПКДС в Административния регистър.

Освен задължението за оповестяване на конкурсите в Административния регистър, информацията се публикува и в:

- за конкурс за държавен служител по ЗДСл - чл. 10а, ал. 2 ЗДСл – в един централен или местен ежедневник и се поставя на общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
- за централизиран конкурс за държавни служители – чл. 38а, ал. 3 НПКДС - в един централен ежедневник и на страницата на ИПА в интернет;

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

- за централизиран конкурс за експертни длъжности с аналитични или контролни функции за хора с трайни увреждания - чл. 38ж, ал. 3 НПКДС - в един централен ежедневник и на страницата на ИПА в интернет;
- общ конкурс по ЗДС - чл. 13, ал. 1 от Наредба № 2 - поне в един централен ежедневник, в интернет страницата на Министерството на външните работи и на общодостъпното място;
- конкурс за конкретна дипломатическа длъжност - чл. 44, ал. 3 от Наредба № 2 - на публичната интернет страница на министерството и в не по-малко от два национални ежедневника;

Конкурсът за назначаване на държавна служба в МВР съгласно разпоредбата на чл. 156, ал. 6 от ЗМВР се обявява в един централен или местен ежедневник и на страницата на МВР в интернет. За държавните служители в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“, видно от чл. 19, ал. 2 от ЗИНЗПС се прилагат разпоредбите относно държавната служба в ЗМВР.

Образците на документите, които кандидатът трябва да попълни във връзка с кандидатстване по обявата, съгласно разпоредбата на чл. 14, т. 8 НУРВПАР също следва да се въведат в Административния регистър.

При провеждания общ конкурс в Министерството на външните работи в интернет страницата на министерството се публикува и длъжностната характеристика (чл. 13, ал. 3 от Наредба №2).

Информацията в хода на конкурса относно списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати (чл. 10в, ал. 2 ЗДС), се поставя на общодостъпно място в съответната администрация и се обявява в електронната ѝ страница, при наличие на такава. При общ конкурс за дипломатическа служба, видно от чл. 18, ал. 4 от Наредба № 2, списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпното място в Министерството на външните работи и се публикуват в страница на министерството в интернет, а при конкурс за конкретна дипломатическа длъжност, съгласно чл. 44, ал. 9 от Наредба № 2, списъците и други съобщения във връзка с конкурса се обявяват в приемната на министерството и на публичната интернет страница на министерството.

При конкурсите за държавни служители в МВР конкурсната комисия обявява списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати, съгласно чл. 157, ал. 2 ЗМВР - по общодостъпен начин, без да се конкретизира този начин.

Информация за служебното правоотношение

Съществуващата в анализираното законодателство разпоредба, касаеща информацията за служебните правоотношения, е чл. 61, ал. 1, т. 5 от ЗА, която гласи, че тази информация се съдържа в Административния регистър. Съгласно разпоредбата на чл. 61, ал. 3 ЗА информацията за служебните правоотношения не е публична.

Табл. 7. Нормативна уредба за мястото, на което се публикува информацията за управлението на човешките ресурси

Информация за	Място, на което се публикува		
	Интернет страница	Административен регистър	Друго
длъжностите			
конкурсите			
служебните правоотношения			

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

2.3. Правни норми за задължените да въвеждат информацията

2.3.1. Задължени да въвеждат информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността

Правни норми, определящи задължените да въвеждат информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността се съдържат в НУРВППАР, както и в някои устройствени правилници и правилници за дейността на отделни администрации.

Съгласно чл. 2, ал. 2 от НУРВППАР данните в Административния регистър се вписват от служителите, определени от съответния ръководител на административна структура. Длъжностните лица, които извършват вписванията за Министерския съвет и за правомощията на областния управител и на кмета на общината, се определят със заповед на главния секретар на Министерския съвет. Вписванията за комисиите и съветите, се извършват от лица, определени със заповед на ръководителя на административната структура, обслужваща съответната комисия или съвет. Чл. 15, ал. 5 от НУРВППАР предвижда копия от заповедите за определяне на лицата, извършващи вписванията в Административния регистър, да се изпращат в Администрацията на Министерския съвет в 7-дневен срок от тяхното издаване.

В някои устройствени правилници извършването на вписвания в Административния регистър е посочено като функция на определено вътрешно звено. В Министерството на здравеопазването това е Дирекция „Административни дейности“, в Министерството на труда и социалната политика - Дирекция „Човешки ресурси и организационно развитие“, в Министерството на инвестиционното проектиране - Дирекция „Човешки ресурси, правно-административно обслужване и обществени поръчки“, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия и на нейната администрация - Дирекция „Финансово-стопански и правно-административни дейности“ и в Държавна агенция „Архиви“ - Дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско обслужване“. В едни от случаите функцията е точно дефинирана като „вписване“, на други места е определена като „поддържане“, като единствено в Устройствения правилник на Министерството на труда и социалната политика е детайлизирано точно в коя част от Административния регистър извършва вписвания Дирекция „Човешки ресурси и организационно развитие“.

На ниво общо законодателство няма правни норми, които да предвиждат правила за определяне на задължените да въвеждат информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността, която се публикува на Интернет страниците на отделните администрации.

2.3.2. Задължени да въвеждат информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване

Правни норми, определящи задължените да въвеждат информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване се съдържат в ЗА, в НУРВППАР, както и в някои устройствени правилници и правилници за дейността на отделни администрации. Съгласно чл. 61, ал. 2 ЗА и чл. 2, ал. 2 от НУРВППАР данните в Административния регистър се вписват от служители, определени от съответния ръководител на административна структура. Чл. 15, ал. 5 от НУРВППАР предвижда копия от заповедите за определяне на лицата, извършващи вписванията в Административния регистър, да се изпращат в Администрацията на Министерския съвет в 7-дневен срок от тяхното издаване.

Съгласно чл. 23, ал. 3 от НАО служителите, които подават и обобщават информацията и попълват и публикуват данните в ССАО се определят със заповед на ръководителя на административната структура. Тези задължения, видно от чл. 23, ал. 5 НАО се включват в длъжностните характеристики

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

и в работните планове на съответните служители, а резултатите от изпълнението се отчитат при определяне на годишната оценка.

В някои устройствени правилници извършването на вписвания в Административния регистър е посочено като функция на определено вътрешно звено. В Министерството на финансите това е дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“, в Министерството на икономиката и енергетиката - дирекция „Административно обслужване“, в Министерството на образованието и науката - дирекция „Канцелария и административно обслужване“, в Министерството на труда и социалната политика - дирекция „Административно и информационно обслужване и подготовка за отбрана“, в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ - дирекция „Административно обслужване и информационни технологии“. В едни от случаите функцията е точно дефинирана като „вписване“, на други места е определена като „поддържане“, като в Устройствовия правилник на Министерството на образованието и науката, Министерството на труда и социалната политика и Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ е детайлизирано точно в коя част от Административния регистър дирекциите извършват вписванията, а именно – административните услуги.

На ниво общо законодателство няма правни норми, които да предвиждат правила за определяне на задължените да въвеждат информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване, която се публикува на Интернет страниците на отделните администрации.

2.3.3. Задължени да въвеждат информацията за управлението на човешките ресурси

Правни норми, определящи задължените да въвеждат информацията за управлението на човешките ресурси се съдържат в ЗА, в ЗДСл, в КТ, в НУРВПАР, както и в някои устройствени правилници и правилници за дейността на отделни администрации.

Съгласно чл. 61, ал. 2 ЗА и чл. 2, ал. 2 от НУРВПАР данните в Административния регистър се вписват от служители, определени от съответния ръководител на административна структура. Чл. 15, ал. 5 от НУРВПАР предвижда копия от заповедите за определяне на лицата, извършващи вписванията в Административния регистър, да се изпращат в Администрацията на Министерския съвет в 7-дневен срок от тяхното издаване.

В някои устройствени правилници извършването на вписвания в Административния регистър е посочено като функция на определено вътрешно звено. В Министерството на финансите това е дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“, в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията - дирекция „Човешки ресурси“, в Министерството на здравеопазването – дирекция „Административни дейности“, в Министерството на труда и социалната политика - дирекция „Човешки ресурси и организационно развитие“, в Министерството на инвестиционното проектиране - дирекция „Човешки ресурси, правно-административно обслужване и обществени поръчки“, в Държавната агенция за бежанците - дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“, в Изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и информационни системи“ - дирекция „Човешки ресурси, правно и административно обслужване“, в Държавна агенция „Архиви“ - дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско обслужване“. В едни от случаите функцията е точно дефинирана като „вписване“, на други места е определена като „поддържане“, като само в Устройствовия правилник на Министерството на труда и социалната политика е детайлизирано точно в коя част от Административния регистър дирекцията извършва вписванията, а именно – за незаемите длъжности в администрацията; обявленията за конкурсите за държавни служители и за служебните правоотношения. В Устройствовия правилник на Изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и информационни системи“ е посочено, че дирекцията въвежда информация в Единната информационна система за управление на човешките ресурси.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

На ниво общо законодателство няма правни норми, които да предвиждат правила за определяне на задължените да въвеждат информацията за управлението на човешките ресурси, която се публикува в Административния регистър.

По отношение задължените лица, които да публикуват информация на Интернет страницата на административната структура във връзка с провеждането на конкурсите разпоредбата на чл. 10в, ал. 2 ЗДСл възлага това задължение на конкурсната комисия, а при провеждане на централизиран конкурс за млади експерти в държавната администрация и централизиран конкурс за хора с увреждания това задължение е вменено на дирекция „Обучение, международна дейност и проекти“ на ИПА, съгласно чл. 18, ал. 1, т.15 от УП на ИПА.

2.4. Правни норми относно срокове за въвеждане/публикуване на информацията

2.4.1. Срокове за въвеждане/публикуване на информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността

Срокове за въвеждане/публикуване на информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността са регламентирани в ЗА, в НУРВПАР, в НАО и в Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Информация за органите, функциите, звената и организацията на работата

Съгласно чл. 19, ал. 1 от НУРВПАР обстоятелствата, подлежащи на вписване в Административния регистър, както и промените в тях се отразяват в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат. Този срок за новосъздадени или преобразувани административни структури е 3-месечен.

С чл. 3, ал. 1 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите е предвидено задължение за ръководителите на администрациите да осигуряват поддържането на актуални данни за структурата на ръководените от тях администрации чрез незабавни вписвания в Административния регистър.

По силата на чл. 16, ал. 2 от НАО информацията по Приложение № 1 (наименование на администрацията, структура, седалище и адрес, адрес на териториалните звена, данни за кореспонденция, БУЛСТАТ, работно време на администрацията), която се публикува на Интернет страницата, се актуализира в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

Без да определя конкретен срок, чл. 15, ал. 1 ЗДОИ задължава всеки ръководител на административна структура в системата на изпълнителната власт периодично да публикува на Интернет страницата актуална информация, съдържаща описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация; списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия; описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация; наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.

Информация за отчитането на дейността

В чл. 62, ал. 1 ЗА е регламентиран срока - ежегодно до 1 март, за представяне на годишните доклади за състоянието на отделните администрации. В ал. 2 на същата разпоредба е посочен и срока – 30 април, в който министър-председателят представя в Министерския съвет доклада за състоянието на администрацията.

Срокът за публикуване на годишните доклади за дейността на министерствата, държавните ко-

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

мисии, държавните и изпълнителните агенции, областните администрации и съветите по чл. 21, ал. 1 на техните Интернет страници е ежегодно до 28 февруари (чл. 63 ЗА).

За публикуването на задължителната и незадължителната информация в официалния раздел на Интернет страниците на отделните администрации, която по НЕАУ касае тяхната дейност, няма определени срокове.

2.4.2. Срокове за въвеждане/публикуване на информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване

Срокове за въвеждане/публикуване на информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване са регламентирани в НУРВППАР и в НАО.

Съгласно чл. 19, ал. 2 от НУРВППАР информацията за индивидуалните административни актове се вписва в регистъра в 7-дневен срок от издаването им, а въз основа на чл. 19, ал. 1 промените в тях се отразяват в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат.

По силата на чл. 16, ал. 2 от НАО информацията по Приложение № 1 (наименованието на административната услуга, съответстващо на СУНАУ; нормативната уредба по предоставянето на административната услуга; процедура по предоставяне на административната услуга, изискванията и необходимите документи; образците на документи, които се попълват за предоставянето на административната услуга; срока на действие на индивидуалния административен акт; таксите или цените), която се публикува на Интернет страницата, се актуализира в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

Съгласно чл. 17, ал. 4-6 от НАО заявлението за вписване в СУНАУ на наименованията на предоставяната услуга се подава в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтича ново или изменено наименование на административна услуга, както и заличаване. В 7-дневен срок главният секретар на Министерския съвет или упълномощено от него длъжностно лице извършва проверка за съответствие на наименованието с характера на услугата, така както е уредена в нормативния акт, въз основа на който се предоставя. При наличие на несъответствия главният секретар или упълномощеното от него длъжностно лице съвместно с административния орган, заявил вписването, отстранява несъответствията в 14-дневен срок. Вписването в СУНАУ се извършва незабавно след проверката, съответно след отстраняване на несъответствията.

В чл. 23, ал. 1 от НАО е регламентиран срока, в който администрациите отчитат състоянието на административното обслужване в интернет базираната ССАО - веднъж годишно. Без да е посочен конкретен срок, разпоредбата на чл. 2, ал. 2 от НАО изисква периодично оповестяване на удовлетвореността на потребителите от административното обслужване.

Въпреки че са налице многобройни норми, касаещи публикуване в Интернет страниците на административните структури на информация за административните услуги и актовете на органите, липсват конкретни срокове за изпълнение на тези отговорности.

2.4.3. Срокове за въвеждане/публикуване на информацията за управлението на човешките ресурси

Срокове за въвеждане/публикуване на информацията за управлението на човешките ресурси са регламентирани в ЗДС, НПКДС, в НУРВППАР, в КТ и Наредба № 2.

Съгласно чл. 19, ал. 1 от НУРВППАР информацията за обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистъра, както и промените в тях се отразяват в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат. Следователно информацията за общата численост на служителите по служебно и по трудово правоотношение и разпределението ѝ по звена; общата численост на служителите по трудово и по служебно правоотношение на административните звена на пряко подчинение на органа на власт, както и за незаетите длъжности по служебно и по трудово правоотношение в администрацията, подлежи на актуализиране в 7 дневен срок от настъпване на промяната.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

Тъй като видно от чл. 3, ал. 1, т. 5 от НУРВППАР обявленията за конкурси за държавни служители също са сред обстоятелствата, подлежащи на вписване, за тях важат същите срокове - 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат. Разпоредбата на чл. 14 от НУРВППАР въвежда допълнително изискване и задължава административните структури да вписват в регистъра обявленията за конкурси за държавни служители едновременно с публикуването им в централен или местен всекидневник, с оглед на необходимостта от това да тече един срок.

Други разпоредби относно сроковете за публикуване на информация във връзка с конкурсите са чл. 10в, ал. 2 ЗДСл и чл. 18, ал. 4 от Наредба № 2. Разпоредбата от ЗДСл изисква конкурсната комисия да постави на общодостъпно място в съответната администрация и да обяви в електронната ѝ страница, списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати, на седмия ден от крайната дата за подаване на документите, докато съгласно Наредба № 2 списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпното място в Министерството на външните работи и се публикуват в страница на министерството в интернет на четиринадесетия ден от крайната дата за подаване на документите.

Уведомлението във връзка с трудовите договори трябва да бъде изпратено в тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, видно от чл. 62, ал. 3 КТ.

2.5. Правни норми относно начина, по който се въвежда/публикува информацията

2.5.1. Начин за въвеждане/публикуване на информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността

Разпоредби за начина за въвеждане/публикуване на информацията за органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността се съдържат в ЗА, НУРВППАР, в НЕАУ и в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

Административният регистър, който представлява единна електронна база данни се поддържа от Администрацията на Министерския съвет като съгласно чл. 59, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация отдел „Административна и регионална координация“ осигурява неговото развитие и поддържане. Компютърната база данни се поддържа по начин, който гарантира целостта на информацията и контролиран достъп за вписвания и преглеждане съгласно изискванията на наредбата (чл. 18 НУРВППАР).

Тъй като вписванията в Административния регистър се извършват от служители, определени от съответния ръководител на административна структура, чл. 17 НУРВППАР предвижда, че за всеки орган на изпълнителната власт, който предоставя информация относно подлежащите на вписване обстоятелства, се издава индивидуален идентификационен номер.

На вписване в Административния регистър подлежат само предвидените в НУРВППАР обстоятелства и последвалите промени в тях. Съгласно чл. 16 НУРВППАР първоначалното регистриране на новосъздадена административна структура се извършва чрез вписване на наименованието ѝ.

Новите обстоятелства се вписват така, че да не бъде засегната информацията, съдържаща се в предходните вписвания. Зачищането на вписано обстоятелство и поправката на допуснати грешки се извършват по начин, който не води до унищожаване или повреждане на информацията.

Член 15, ал. 2 НЕАУ предвижда, че информацията по Приложението към чл. 15, ал. 2 (за информацията в официалния раздел на Интернет страниците на отделните администрации), която се поддържа в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията, се поддържа от административните органи.

Видно от чл. 62, ал. 1 ЗА начинът, по който отделните администрации предоставят информацията, необходима за подготовката на годишния доклад за състоянието на администрацията, се определя с указания на главния секретар на Министерския съвет.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

2.5.2. Начин за въвеждане/публикуване на информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване

Разпоредби за начина за въвеждане/публикуване на информацията за административните услуги и системата за самооценка на административното обслужване се съдържат в ЗА, в ЗОАРАКСД, в ЗЕУ, в НУРВПАР, в НЕУА, в НАО и в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

За поддържането на Административния регистър като единна електронна база данни в частта на административните услуги важи описаното в 2.5.1 от доклада.

При воденето на регистрите, които създават лицензиращият орган и регистриращият орган се спазват изискванията на специалния закон и на Закона за защита на личните данни (чл. 11, ал. 3 и чл. 15, ал. 5 ЗОАРАКСД).

Вписването в регистъра на електронните услуги става чрез заявяване за вписване от страна на административния орган на стандартизираните описания на всички предоставяни от него електронни административни услуги и вътрешни електронни административни услуги (чл. 51, ал. 1 ЗЕУ). Съгласно чл. 51, ал. 2 ЗЕУ при наличие на несъответствия министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията съвместно с административния орган, заявил вписването, отстранява несъответствията.

Разпоредбата на чл. 17, ал. 1 от НАО въвежда изискването наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни да съответстват на СУНАУ. За тази цел СУНАУ се поддържа от администрацията на Министерския съвет и се публикува на интернет страницата на Министерския съвет, а всеки административен орган заявява за вписване в СУНАУ наименованията на предоставяните от него административни услуги, както и настъпилите промени или заличавания в тях (чл. 17, ал. 3 от НАО). Въз основа на заявлението главният секретар на Министерския съвет или упълномощено от него длъжностно лице извършва проверка за съответствие на наименованието с характера на услугата, така както е уредена в нормативния акт, въз основа на който се предоставя. При наличие на несъответствия главният секретар или упълномощеното от него длъжностно лице съвместно с административния орган, заявил вписването, отстранява несъответствията. След проверката, съответно след отстраняване на несъответствията, се извършва вписването в СУНАУ. Устройственият правилник на Министерския съвет и на неговата администрация в чл. 59, ал. 2, т. 6 посочва и конкретното звено, което има това задължение - отдел „Административна и регионална координация“.

Съгласно разпоредбата на чл. 30 от Наредбата за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги становище относно допустимостта и основателността за извършване на вписванията в списъка с унифицираните наименования на административните услуги дава Съветът по вписванията, създаден към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Състоянието на административното обслужване се отчита в интернет базираната Система за самооценка на административното обслужване, съгласно чл. 23, ал. 1 НАО, като определени във всяка структура служители подават и обобщават информацията и публикуват данните в ССАО в съответствие с утвърдения СУНАУ. Видно от чл. 23, ал. 2 от НАО системата за самооценка на административното обслужване се поддържа от администрацията на Министерския съвет. Устройственият правилник на Министерския съвет и на неговата администрация в чл. 59, ал. 2, б. „б“ посочва и конкретното звено, което има това задължение - отдел „Административна и регионална координация“.

Всяка електронна услуга трябва да има уникален регистров идентификатор, установен съгласно вписването ѝ в СУНАУ. Съгласно чл. 16, ал. 4 НЕАУ доставчиците на електронни административни услуги са длъжни да посочват за нуждите на плащанията, свързани с получаването на електронни административни услуги, този регистров идентификатор.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

2.5.3. Начин за въвеждане/публикуване на информацията за управлението на човешките ресурси
Разпоредби за начина за въвеждане/публикуване на информацията за управлението на човешките ресурси се съдържат в НУРВППАР, и в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

За поддържането на Административния регистър като единна електронна база данни в частта за управлението на човешките ресурси важи описаното в 2.5.1 от доклада.

Новите обстоятелства се вписват така, че да не бъде засегната информацията, съдържаща се в предходните вписвания. Зачищането на вписано обстоятелство и поправката на допуснати грешки се извършват по начин, който не води до унищожаване или повреждане на информацията.

Съгласно чл. 21, ал. 1 от НУРВППАР данните в Административния регистър относно служебните правоотношения се поддържат чрез Единната информационна система за управление на човешките ресурси. Вписването на обстоятелствата по служебните правоотношения се извършват въз основа на нормите в глава трета на НУРВППАР - от служители, определени със заповед на ръководителя на съответната административна структура; обстоятелствата, подлежащи на вписване, както и промените в тях се отразяват в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат; информацията за индивидуалните административни актове се вписва в регистъра в 7-дневен срок от издаването им.

Административното звено, което осигурява поддържането на Единната информационна система за управление на човешките ресурси и координира процеса по въвеждане и актуализиране на информацията в тази система е отдел „Административна и регионална координация“ в Администрацията на Министерския съвет и на неговата администрация (чл. 59, ал. 2, т. 4, б. „в“ и т. 5 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация).

2.6. Правни норми относно контрола

Разпоредби, свързани с осъществяването на контрол, се съдържат в НУРВППАР, в НАО, както и в някои устройствени правилници.

На централно ниво контролът за пълнотата и сроковете за въвеждане на информацията в Административния регистър се осъществява от Администрацията на Министерския съвет (чл. 2, ал. 3 от НУРВППАР). Длъжностните лица, които осъществяват контрола върху дейността по вписване в регистъра, се определят със заповед на главния секретар на Министерския съвет.

На ниво отделни администрации чл. 15, ал. 1 НУРВППАР възлага на техните ръководители задължението да създадат необходимите условия за осъществяването на пряк контрол върху дейността по вписване в регистъра. Във връзка с това задължение, в заповедта за определяне на служителите, които ще извършват вписванията в Административния регистър, се посочва и длъжностното лице, което ще осъществява пряк контрол върху дейността по вписване в регистъра.

Табл. 8. Контрол по вписванията в Административния регистър

	Достоверност	Срочност	Пълнота
АМС			
Отделна администрация			

В устройствените правилници на Министерството на здравеопазването, на Държавната агенция за бежанците, на Държавната агенция за закрила на детето и на Централната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните към Министерския съвет, има изрични разпоредби, с които на главните секретари са вменени функции по осъществяване на контрол върху дейността по вписванията в Административния регистър. В чл. 11, ал. 2 от Устрой-

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

ствения правилник на Държавната агенция за закрила на детето и в чл. 10, ал. 1, т. 14 от Устройствения правилник на Държавната агенция за бежанците е посочено, че главният секретар осъществява контрол и по вписванията в Системата за самооценка на административното обслужване.

Съгласно чл. 16, ал. 6 НАО организацията и контролът по изпълнението на задълженията за осигуряване на информацията относно функциите и организацията на работата във връзка с административното обслужване се извършват от главния секретар/постоянния секретар на отбраната в Министерството на отбраната/секретаря, като това се включва в длъжностната му характеристика.

Контролът за съответствието на стандартизираните описания със стандарта и с описанията на съществуващите електронни административни услуги и вътрешни електронни административни услуги се осъществява от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

2.7. Правни норми относно отговорността

Правни норми относно отговорността се съдържат в АПК, в ЗА, в ЗОАРАКСД и в НУРВПАР.

Съгласно чл. 28, ал. 3 АПК за неизпълнение на изискването за осигуряване на общодостъпна, точна, систематизирана и разбираема информация за компетентността на административния орган, съответните длъжностни лица носят административно наказателна отговорност по реда на този кодекс. Тази отговорност се изразява в глоба от 150 до 1500 лв. (чл. 305 АПК). Редът за реализиране на предвидената в АПК административнонаказателна отговорност е определен в чл. 307 АПК и включва съставяне на за установяване на нарушенията от длъжностни лица, определени от съответния орган на изпълнителната власт и издаване на наказателни постановления от органа или от овластени от него длъжностни лица.

Съгласно разпоредбата на чл. 30, ал. 2 от ЗОАРАКСД длъжностно лице, което не изпълнява задълженията си за редовно водене на регистрите за лицензите и за получените разрешения (по чл. 11, ал. 2 и по чл. 15, ал. 1 от ЗОАРАКСД), се наказва с глоба от 1000 до 5000 лв.

В чл. 61, ал. 2 ЗА е предвидено, че служителите, които вписват данни в Административния регистър отговарят за достоверността на въвежданата информация.

Съгласно чл. 15, ал. 6 НУРВПАР служителите, извършващи вписванията в Административния регистър отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете, определени за въвеждането. Редът за реализиране на отговорността, посочен в чл. 20 НУРВПАР предвижда, че при констатиране на неизпълнение на произтичащи от наредбата задължения главният секретар на Министерския съвет уведомява съответния административен орган за предприемане на мерки за търсене на отговорност по ЗДСл или по КТ.

3. АНАЛИЗ НА ДЕЙСТВАЩАТА НОРМАТИВНА УРЕДБА

3.1. Анализ на уредбата на ниво закон

Съгласно чл. 3 и чл. 4 от Закона за нормативните актове, кодексите и законите, като нормативни актове, които уреждат първично или въз основа на Конституцията, обществени отношения, следва да регламентират въпроси, които се поддават на трайна уредба. Това изискване е гаранция, както за стабилност на уредбата на законово ниво, така и за нейната гъвкавост, т.е. възможност в рамките на законовата регламентация правилата да бъдат детайлизирани чрез подзаконов нормативни актове.

Съдържащата се в АПК регламентация относно предоставянето на информация за компетентността на административните органи във връзка с издаваните от тях индивидуални административни актове, обхваща основните аспекти на обществените отношения по този въпрос. Достойнство на уредбата е, че съдържанието на информацията е описано не казуистично, а с основните характеристики на тази информация. Посочени са разнообразни способи за обявяване на информацията, което дава възможност за избор на алтернативи. Предвидена е административно-наказателна отговорност за неизпълнение на задължението за предоставяне на информация, както и ред за нейното реализиране.

Уредбата в ЗДОИ във връзка с осигуряване прозрачност в дейността на администрацията включва изчерпателно изброяване на съдържанието на информацията, която трябва да се публикува, както и определяне на мястото за нейното обявяване – интернет страниците на административните структури в системата на изпълнителната власт. Разписани са и правилата за отчитането на дейността във връзка с постъпили заявления за достъп до обществена информация. Степента на подробност е висока, но това е обяснимо с оглед на обстоятелството, че за прилагането на този закон не е предвидено издаване на подзаконов нормативен акт.

Разпоредбата на чл. 61 от ЗА, която е посветена на Административния регистър, урежда с подходяща степен на подробност основните положения, свързани с регистъра – органа, към който е регистъра, общо описание на информацията, която се вписва в него, вида на регистъра (единна електронна база данни, публичен характер), основните въпроси, свързани с воденето на регистъра и за отговорността на служителите, които въвеждат информация.

Правилата, които се съдържат в чл. 62 и чл. 63 ЗА относно годишния доклад за състоянието на администрацията и годишните доклади за дейността на отделните администрации, също са с подходяща степен на подробност.

Правната регламентация в ЗОАРАКСД обхваща основните аспекти във връзка с административно-то регулиране и административния контрол, като включва задължението за осигуряване на достъп до всички административни актове и формуляри, както и предоставяне на пълна информация за сроковете, приложими в съответното производство, за дължимите такси и методиката за тяхното определяне. Като общ закон, ЗОАРАКСД урежда задължението за поддържане на съответните регистри, препращайки към специалните закони по отношение на изискванията за водене на конкретния регистър. ЗОАРАКСД гарантира безплатен достъп до регистри, като регламентира и административнонаказателна отговорност за неизпълнение на задълженията. На законодателно ниво е уредена общата рамка, без детайли, тъй като изискванията за воденето на регистри са предмет на специалните закони.

ЗЕУ регламентира основните моменти във връзка с предоставяне на електронни услуги: предоставяне на пряк и постоянен достъп на получателите на услуги до информация за органа, предоставящ услугата, информация за таксите и за техническите стъпки на електронна услуга. Законът регла-

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

ментира начините, чрез които се осигурява семантичната оперативна съвместимост на обмена на електронни документи между административните органи. Налице е значителна степен на детайлност относно съдържанието на информацията, мястото и начина за нейното обявяване.

ЗДСл регламентира публичното обявяване на конкурса, както и съдържанието на информацията, необходима за кандидатите, със значителна степен на детайлност.

В ЗДС се урежда публичното обявяване на конкурсите за дипломати – общ конкурс и конкурс за конкретна длъжност, за която има специфични изисквания за квалификация и опит, без да се детайлизира съдържанието на обявяваната информация и мястото на публикуването ѝ.

На законово ниво в ЗМВР е регламентирана публичността на конкурса за назначаване на държавна служба в МВР, както и мястото, където се обявява конкурса. Посочено е и задължението на конкурсната комисия да обявява по общодостъпен начин списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати.

Регламентацията в законите, уреждаща трите статута на служителите в администрацията, не е с еднаква степен на подробност, като в ЗДСл регламентацията е най-детайлна.

3.2. Анализ на съответствието между законовата делегация и предмета на уредба в подзаконовите нормативни актове

Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър е приета на основание чл. 61, ал. 4 ЗА. Съгласно тази законовата делегация в наредбата следва да се уредят обстоятелствата, които се вписват, условията и редът за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър. От прегледа на съдържанието на НУРВПАР може да се направи извода, че нейният предмет на регулиране съответства на законовата делегация.

Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите е приета на основание чл. 42, ал. 1 във връзка с § 2 от ЗЕУ. Предметът на наредбата съгласно чл. 42, ал. 1 от ЗЕУ включва общите правила за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите. Предвид този предмет на регулиране, разпоредбата на чл. 3, ал. 1, съгласно която ръководителите на администрациите осигуряват поддържането на актуални данни за структурата на ръководените от тях администрации и предоставяните от тях услуги чрез незабавни вписвания в Административния регистър, излиза извън законовата делегация.

Наредбата за административното обслужване е приета на основание чл. 5а, ал. 1 от ЗА и във връзка с АПК. Предметът на наредбата съгласно чл. 5а, ал. 1 ЗА са общите правила на административното обслужване. В наредбата са уредени принципите на административното обслужване, организацията на административното обслужване, взаимодействието с потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса, гражданското общество, омбудсмана и обществените посредници по повод на административното обслужване, както и санкциите при неизпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване. Предметът на регулиране съответства на законовата делегация с изключение разпоредбата на чл. 16, ал. 3, която предвижда публикуване на информация относно проекти на нормативни актове, както и самите проекти на нормативни актове. Основание за този извод е обстоятелството, че нормотворчеството не е дейност по административно обслужване.

Наредбата за електронните административни услуги е приета на основание чл. 6, ал. 1 и чл. 12 във връзка с ал. 4 и 5, чл. 17, ал. 1, чл. 20, ал. 1, т. 3, чл. 21, чл. 22, ал. 3, чл. 26, ал. 1 и 3, чл. 28, ал. 5, чл. 34, ал. 4, чл. 36, ал. 2 и чл. 41, ал. 4 от ЗЕУ. В съответствие с посочените правни основания в НЕАУ са регламентирани общите изисквания за предоставяне на услугите, начините за електронни разплащания по предоставянето на електронни административни услуги, техническите изисквания за осигуряване

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

на достъп до електронните административни услуги и политиките на доставчиците на електронни административни услуги за използваните графични и други интерфейси на информационните системи, начините за подаване на електронни документи от гражданите и организациите, форматите и задължителните реквизити, на които трябва да отговарят електронните документи, установяването на интегритета и авторството на електронните изявления. Обхватът на наредбата съответства на законовата делегация.

Наредбата за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги е приета на основание чл. 48, ал. 3 и чл. 50, ал. 2 от Закона за електронното управление. Съгласно второто от основанията, в наредбата са уредени воденето, съхраняването и достъпът до регистъра на електронните услуги, което напълно съответства на законовата делегация.

В Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители е посочено, че основанието за нейното приемане е чл. 10е от ЗДСл. При последващо изменение на ЗДСл тази разпоредба е станала чл. 10ж от ЗДСл. В този смисъл формално има несъответствие между законовата делегация и посоченото основание в наредбата. От съдържателна гледна точка обхватът на наредбата съответства на законовата делегация.

Наредба № 2 от 17 юли 2008 Г. за условията и реда за провеждане на конкурсите за дипломатически служители е приета на основание чл. 26, ал. 4 от ЗДС. В съответствие със законовата делегация с наредбата се определят условия и ред за провеждане на конкурсите за дипломатически служители.

Наредба № Из-1809 от 3.09.2012 г. за условията и реда за постъпване на държавна служба в Министерството на вътрешните работи е приета на основание чл. 180, ал. 5 от отменения ЗМВР и урежда условията и редът за провеждане на конкурсите. Съгласно разпоредбата на § 26 от Преходните и заключителните разпоредби подзаконовите нормативни актове по прилагането на отменения Закон за Министерството на вътрешните работи се прилагат, доколкото не противоречат на този закон. Министърът на вътрешните работи следва да издаде подзаконовите нормативни актове по прилагането на закона в срок 4 месеца от влизането му в сила, видно от § 29 от Преходните и заключителните разпоредби на закона.

3.3. Непротиворечивост на уредбата

Съществуването на разпоредби в няколко нормативни акта от една и съща степен, които регламентират едни и същи въпроси, винаги създава предпоставки за несъгласуваност. Типичен пример за това е уредбата за съдържанието на информацията относно функциите и организацията на работата в администрациите, отразена в Табл. 9.

Табл. 9. Съдържание на информацията относно функциите и организацията на работата в администрациите

НУРВПАР	НАО	НЕАУ
имената и правомощията на органа на власт		наименование и правомощия на административния орган
	наименование на администрацията	
	структура	ръководен състав и разпределение на функциите и отговорностите
името и функциите на главния секретар/секретаря		
		място на администрацията в системата на държавната власт

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

НУРВПАР	НАО	НЕАУ
адрес, адрес на страницата в Интернет, телефон	седалище и адрес, както и седалищата на териториалните звена телефон, адрес на електронната поща и интернет страница	
наименованието и функциите на вътрешните звена		функциите на административните звена
	БУЛАСТАТ	
административни структури към органа на власт		администрациите, които са на пряко подчинение на административния орган
	работно време на администрацията	

От представената на таблицата информация недвусмислено се налага извода, че липсата на синхрон по отношение на едни и същи по характера си данни, води до неефективност, тъй като изключва възможността те да бъдат трансферирани и се налага въвеждането им поотделно в Административния регистър и на Интернет страницата на отделната администрация. В подкрепа на направения извод за липсата на синхрон е и неясната разпоредба на чл. 15, ал. 2 НЕАУ, която като посочва, че изискванията към съдържанието в официалния раздел на интернет страниците са определени в приложението, „пояснява“, че информацията по приложението, която се поддържа в Административния регистър, се поддържа от административните органи.

Изискването по чл. 3, ал. 1 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите за незабавни вписвания на данните за структурата на администрациите в Административния регистър противоречи на сроковете за въвеждане на същата информация по чл. 19, ал. 1 и ал. 3 НУРВПАР.

Член 2, ал. 2 НУРВПАР определя отговорност на служителите, извършващи вписвания в Административния регистър, само за достоверността на въвежданата информация. Докато в чл. 15, ал. 6 НУРВПАР отговорност се предвижда и за неспазването на сроковете за въвеждането на информацията. По отношение на административните услуги също се наблюдава несъгласуваност в нормативната уредба относно информацията, която административните органи предоставят във връзка с предоставяните от тях услуги.

Табл. 10. Съдържание на информацията относно административните услуги

АПК	ЗА	ЗОАРАКСД	ЗЕУ
срокове		срокове	срокове
дължими такси		дължими такси и методика	цената на услугата и начин на плащане
Възможности за подаване по електронен път			само електронен път
	административни актове	административни актове	Възможност за електронен акт
	образци на документи	формуляри	
			езици за ползване на услугата

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

От информацията, представена в таблицата, недвусмислено се налага заключението, че липсва синхрон по отношение на едни и същи по характера си данни. Няма разминаване единствено за изискването за обявяване на сроковете за предоставяне на административни услуги. Големи разлики има по отношение дължимите такси – в АПК информацията е за дължимите такси, по ЗАОРАКСД за дължимите такси и за методика за плащане, в ЗЕУ – информацията е за цена на услугата и начина на плащане. Макар да става въпрос по същество за еднаква информация, по отношение на документите, които се публикуват също се използва различна терминология - образци и формуляри.

При анализа на нормативната уредба в ЗЕУ относно информацията за електронните административни услуги и информацията за административните услуги в НУРВПАР, също се забелязват съществени разлики.

Табл. 11. Информацията относно административните услуги

електронни административни услуги (ЗЕУ)	административни услуги (НУРВПАР)
1. наименование;	1. наименованието на административната услуга;
2. сегалище и адрес;	2. нормативната уредба по предоставянето на административната услуга;
3. адреси на териториалните звена, ако такива са установени и са различни от адреса по т. 2;	3. органът по предоставянето на административната услуга;
4. данни за кореспонденция, включително телефон, адрес на електронна поща и интернет страница с интерфейс за електронна кореспонденция;	4. административното звено, обслужващо предоставянето на административната услуга, адрес и телефони за връзка;
5. актуален и действащ телефон, на който потребителят би могъл да получи информация за предоставяната услуга, консултация и помощ за необходимите действия, които трябва да предприеме за получаване на услугата;	5. звеното за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес и телефони за връзка;
6. уникален идентификатор;	6. процедура по предоставяне на административната услуга, изискванията и необходимите документи;
7. информация за органа, осъществяващ контрол върху дейността му;	7. образците на документи, необходими за предоставянето на административната услуга;
8. информация за подаване на предложения, сигнали и жалби;	8. таксите или цените.
9. информация за реда за обжалване на действията му и на издаваните от него актове;	
10. друга информация, предвидена в нормативен акт.	

Видно от таблицата характерът на информацията е коренно различен. Електронният характер на административната услуга представлява особеност, но би следвало информацията, предоставяна както за електронните, така и за обикновените услуги да бъде еднаква. За електронните услуги трябва да има допълнителна информация с оглед тяхната специфика. Пример в подкрепа на този извод е, че информация за реда за обжалване се предоставя само при електронните услуги, а такава информация несъмнено е необходима за всички административни услуги.

Съгласно НАО списъкът на унифицираните наименования на административните услуги се поддържа от администрацията на Министерския съвет и се публикува на интернет страницата на Министерския съвет. Видно от НУРВПАР съдържанието на информацията за административната услуга започва с нейното наименование. Логично би било СУНАУ да е част от Административния ре-

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

гистър и преди вписването на информацията за всяка административна услуга тя да се избира от този списък.

В Административния регистър, съгласно ЗА, трябва да се предоставя информация за административните услуги, за регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими, образците на документи, свързани с тях, както и да се оповестяват издаваните индивидуални административни актове. Разпоредбите на ЗОАРАКСД въвеждат задължение за поддържане на публични регистри, в които се вписват лицата с издадени, спрени, прекратени и отнети лицензи, респективно с издадени удостоверения за извършване на съответната дейност. След като има създадени публични регистри, в които се съдържа конкретна информация във връзка с издадени индивидуални административни актове, достатъчна за информиране на обществото, в Административния регистър е достатъчно да има препратка към тази информация, като отпадне задължението за публикуване на самите административни актове. Това е целесъобразно и заради личните данни, които се съдържат в актовете, както и за постигане на улеснен достъп до цялата информация в конкретната област на стопанска дейност.

Съществени разлики се наблюдават и при съдържанието на информацията за функциите и организацията на работа по предоставянето на административни услуги. Тези разлики са идентифицирани в разпоредбите на ЗЕУ и НАО и са показани в Табл. 12.

Табл. 12. Информация относно функциите и организацията на работа в администрациите във връзка с предоставянето на административни услуги

ЗЕУ (чл. 13, ал. 1)	НАО (Приложение № 1 към чл. 16, ал. 1)
6. уникален идентификатор;	6. Работно време на администрацията. 7. Работно време на звеното за административно обслужване.
	8. Описание на административните услуги, включващо: а) наименованието на административната услуга, съответстващо на СУНАУ; б) нормативната уредба по предоставянето на административната услуга; в) процедура по предоставяне на административната услуга, изискванията и необходимите документи; г) образците на документи, които се попълват за предоставянето на административната услуга; д) срока на действие на индивидуалния административен акт; е) таксите или цените.
7. информация за органа, осъществяващ контрол върху дейността му;	
8. информация за подаване на предложения, сигнали и жалби;	9. Информация за реда за подаване на предложения, сигнали и жалби.
9. информация за реда за обжалване на действията му и на издаваните от него актове;	
	10. Рег, по който се подават исканията за достъп до обществена информация, както и необходимите за това формуляри. 11. Основни нормативни актове, свързани с дейността на съответната администрация, включително решенията на общинските съвети. 12. Проекти на нормативни актове, изготвени от съответната администрация.
10. друга информация, предвидена в нормативен акт.	13. Друга информация, предвидена в нормативен акт.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

Като положителен факт следва да се посочи задължението за публикуване на информацията относно органа, осъществяващ контрол върху дейността и за реда за обжалване на действията на доставчика на електронни услуги и на издаваните от него актове съгласно ЗЕУ. Тази информация следва да се възпроизведе и в Административния регистър.

Съгласно чл. 10, ал. 2 ЗЕУ подробната информация за всяка предлагана електронна административна услуга се предоставя свободно и безплатно, включително в териториалните звена и в общините. Тази информация се предоставя и чрез официалната интернет страница на доставчика. Видно от чл. 2, ал. 2 НЕАУ законовата разпоредба е възпроизведена, но е разширена, като е въведено още едно място за предоставяне на информацията – и чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги.

В областта на управлението на човешките ресурси трите подзаконови нормативни актове, определящи съдържанието на информацията, която се публикува, съдържат различна регламентация.

Табл. 13. Информация относно обявяването на конкурсите

НПКДС	Наредба № 2	Наредба № Из-1809
		видът на конкурса - конкурс за длъжности, за които се изисква първоначална професионална подготовка, или конкурс за длъжности, за които не се изисква такава подготовка;
длъжността, за която се провежда конкурсът;		Вакантните длъжности, разпределени по категории и направление на дейност в структурите;
минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;	минималните и специфичните изисквания за назначаване на дипломатически служител в дипломатическата служба, предвидени в Закона за дипломатическата служба	условията за участие в конкурса, както и изискванията към кандидатите;
начина за провеждане на конкурса;	начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка се посочва тематиката на разработката	
необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;	необходимите документи, мястото и срокът за подаване на заявление за участие в конкурса	необходимите документи за участие в конкурса и срокът за подаването им;
общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.	общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса	звената „Човешки ресурси“, в които се подават документите за участие в конкурса;
кратко описание на длъжността	кратко описание на длъжността	конкурсните етапи и срокът за провеждане на конкурсната процедура;
размера на основната заплата за длъжността	минималния размер на основната заплата за длъжността	съставът на конкурсната комисия и технически секретар(и); членовете на конкурсната комисия - ръководители на експертни групи.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

НПКДС	Наредба № 2	Наредба № Из-1809
Публикува се в	Публикува се в	Публикува се в
- регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА,	- поне в един централен ежедневник,	- един централен или местен ежедневник;
- един централен или местен ежедневник	- интернет страницата на МВНР;	- на страницата на МВР в интернет
- на общодостъпното място	- регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА;	
	- на общодостъпното място	

След като и в трите случая се въвежда информация за конкурс за държавен служител, то съдържанието ѝ следва да е унифицирано.

3.4. Пълнота на уредбата

Идеята на чл. 61, ал. 1 ЗА в Административния регистър да се вписват еднакви по вид данни за основните характеристики на административните структури и ръководните им органи, не е намерила последователно отражение в НУРВПАР. На Табл. 14 е представена съществуващата сега уредба за данните, които се вписват в Административния регистър за административните структури.

Табл. 14. Данни, които се вписват в Административния регистър за административните структури

Данни	МС	М-во	ДА	ДК	ИА	групи	чл.603А
име и правомощия на органа на власт							
имената на заместниците							
име и функции на главния секретар							
наименование на административната структурата и данни за контакт							
функциите на административната структура							
наименование на нормативния акт за създаване, данни за обнародването							
данни за обнародване на Устройствения правилник							
наименование и функции на звената вкл. и на тези на пряко подчинение							
наименование и седалище на териториалните звена							
общата численост на служителите по служебно и по трудово правоотношение и разпределението ѝ по звена							
общата численост на служителите по трудово и по служебно правоотношение на административните звена на пряко подчинение							
броят на незаемите длъжности по служебно и по трудово правоотношение							

Видно от таблицата, докато за всички останали структури се въвеждат данни за акта, с който те са създадени, за Министерския съвет има непълнота, тъй като не се изисква въвеждане на информация за решенията на Народното събрание относно структурата и състава на Министерския съвет. Съществува сериозна непълнота в НУРВПАР по отношение на данни за ресорите на заместниците на органите на власт.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

Съгласно чл. 6, ал. 4 НУРВПАР за изпълнителната агенция на вписване подлежат наименованието и седалищата на териториалните звена, които са в състава на главни дирекции. За останалите видове администрации такива данни не се вписват. Това представлява непълнота на уредбата, тъй като териториални звена в състава на главни дирекции има не само в изпълнителни агенции, а и в министерства, в държавни агенции, в държавни комисии и в административни структури, създадени с нормативен акт, които имат функции във връзка с осъществяване на изпълнителната власт. Ето защо е необходимо в случаите, когато тези административни структури имат главни дирекции с териториални звена да се въвежда информация за численост на отделните териториални звена.

Съществен пропуск в действащата нормативна уредба е, че териториалните признаци на администрациите не се описват с използване на ЕКАТТЕ. Това прави невъзможно организацията на информацията и на териториален принцип – да могат да се прегледат администрациите, териториалните звена на администрациите и изнесените работни места на територията на област, община, населено място и район в градовете с районно деление.

В редица административни структури с териториални звена, има изнесени работни места, информация за които не се вписва в Административния регистър. Тази непълнота на уредбата трябва да бъде преодоляна чрез допълване на данните, подлежащи на вписване и с такива за изнесените работни места – адрес, данни за контакти, функции.

При съпоставка на подлежащите на вписване обстоятелства за съветите по чл. 5, ал. 6 НУРВПАР с действащите разпоредби на чл. 21-22б ЗА, се констатира непълнота. Би следвало на вписване на подлежат и данни за числения и поименен състав на съветите, за създадените в тях работни групи, както и за звената/служителите, които изпълняват функциите на секретариат. Такива данни следва да се вписват и за държавно-обществените консултативни комисии.

При анализа на вписването на електронните услуги в Регистъра на електронните услуги се установи, че се използва уникалния регистров идентификатор, издаден при вписване на административната услуга, в СУНАУ, което следва да се отчете като положителен факт. Това е обосновано, защото електронната услуга е административна услуга и тя трябва да има едно наименование, с което да се идентифицира и един регистров идентификатор. Като негативен факт следва да се отчете обстоятелството, че изискването касае единствено електронните услуги, предоставени от администрацията, регламентирани в националното законодателство, като изрично са изключени услугите, предоставяни от общинската администрация в изпълнение на наредба на общинския съвет.

С оглед легалната дефиниция на понятието „административна услуга“, дадено в §1, т. 2 от Допълнителните разпоредби на ЗА, във връзка с определението на индивидуален административен акт в чл. 21 от АПК, не би следвало да има електронни административни услуги, предоставяни от общинската администрация, които да са извън обхвата на СУНАУ. Съгласно чл. 8 от Закона за нормативните актове общинският съвет издава наредби, с които урежда неуредени обществени отношения с местно значение, но това трябва да е съобразно нормативните актове от по-висока степен. Възможността да се вписват режими в Регистъра на електронните услуги, които са създадени по силата на общинска наредба, без да са регламентирани в националното законодателство, следва да се отмени. Това се налага, тъй като противоречи на разпоредбата на чл. 4, ал. 1 от ЗОАРАКСД, че лицензионен и регистрационен режим 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, се установяват само със закон. Определянето на регистров идентификатор в СУНАУ всъщност представлява гаранция за законосъобразността на предоставяните от общинските администрации услуги.

Макар да липсва регламентация на съдържанието на данните, които се поддържат в ССАО, това не следва да се отчита като проблем. С оглед на факта, че данните се събират въз основа на въпросник, разработен съгласно модела на Европейската фондация за управление на качеството, следва да се

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

даде възможност за гъвкавост по отношение на дефинирането на информацията, необходима за генериране на периодични отчети, на базата на които се извършва анализ на изпълнението в областта на административното обслужване.

Нормативната уредба въвежда задължение за всички административни структури да се въвежда информация за броя на незаетите длъжности по служебно и по трудово правоотношение, както и задължително да се обявяват конкурсите за държавни служители. С цел максимална информираност на заинтересованите лица следва да се създаде възможност, в случай, че за конкретна незаета длъжност има обявен конкурс, тази информация да е достъпна от мястото, където се визуализират данни за незаетите длъжности.

Член 2, ал. 3 НУРВПАР предвижда, че Администрацията на Министерския съвет отговаря за поддържането на Административния регистър и контролира пълнотата и сроковете за въвеждане на информацията в него. В чл. 59, ал. 2, т. 4 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация сред функциите на отдел „Административна и регионална координация“ липсва осъществяването на контрола, предвиден в чл. 2, ал. 3 от НУРВПАР.

Макар нормативната уредба да регламентира две нива на контрол – централно и по места за въвеждането на данни в Административния регистър, липсва пълнота на уредбата относно предмета на този контрол.

3.5. Многократно използване на информацията

Видно от анализираните релевантни нормативни актове единственото изискване по отношение многократно използване на информацията е относно наименованията на административните услуги, които във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни се използват и попълват в съответствие със Списъка на унифицираните наименования на административните услуги.

В правната уредба не съществува изискване за многократно използване на информацията относно органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността, както и относно управлението на човешките ресурси.

Въз основа на анализа на правните норми за съдържанието на публичната информация в част 3.3 е направен извод, че изисквания към информацията са регламентирани в редица нормативни актове от една и съща степен, без да е налице синхронизиране на елементите на тази информация. Липсата на синхрон по отношение на едни и същи по характера си данни изключва възможността те да бъдат трансферирани и се налага въвеждането им поотделно в Административния регистър и на Интернет страницата на конкретната администрация.

Видно от анализа на правните норми, уреждащи място на публикуване на информацията относно органите, функциите, звената, организацията на работата и отчитането на дейността е видно, че е регламентирано изискване за въвеждане на информацията по електронен път на различни места – Административния регистър и Интернет страницата на административната структура. По отношение на административните услуги изискването в нормативната уредба е да се въвежда информация по електронен път в Административния регистър, на Интернет страницата на конкретната администрация, в Единния портал за достъп до електронни административни услуги и в Регистъра на електронните услуги. Информацията по отношение управлението на човешките ресурси се въвежда електронно в Административния регистър и на Интернет страницата на административната структура.

С цел постигане на бързина и ефективност при публикуването на информацията, нейните елементи следва да се унифицират и да се създаде техническа възможност за еднократно попълване и многократно използване на информацията.

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

4. КОНСТАТАЦИИ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗ

СИЛНИ СТРАНИ	СЛАБИ СТРАНИ
- Съществуващата нормативна уредба на ниво първично законодателство е с подходяща степен на подробност; - Предметът на регулиране на преобладаващия брой подзаконов нормативни актове съответства на законовата делегация за тяхното приемане; - Ясно определени места за публикуване на информацията, с изключение на информацията за удовлетвореността от административното обслужване; - Ясно регламентирани срокове за въвеждане на информацията на подзаконово ниво; - Уредбата в НУРВПАР за начина на въвеждане на данните гарантира запазването на въведената в предходни вписвания информация; - Предвидена двустепенна система за контрол по вписванията в Административния регистър; - Възможност за търсене както на дисциплинарна, така и на административно-наказателна отговорност при нарушаване на задължения във връзка с въвеждане /публикуване на информация;	- Чл. 3, ал. 1 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите излиза извън законовата делегация, въз основа на която е издадена наредбата; - Чл. 16, ал. 3 от Наредбата за административното обслужване излиза извън предмета на регулиране; - Възможност за вписване на услуга, предоставяна от общинската администрация в Регистъра на електронните услуги, без да е вписана в СУНАУ; - Регламентацията в Наредбата за административното обслужване и в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър не е съобразена със законовите разпоредби относно електронните услуги; - Съществуването на разпоредби в няколко нормативни акта от една и съща степен - Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър, Наредбата за административното обслужване и Наредбата за електронните административни услуги, които регламентират различно едни и същи въпроси; - Териториалните признаци на администрациите не се описват с използване на ЕКАТТЕ; - Информацията, която се попълва за общинските администрации, които подпомагат кметове на общини, кметовете на райони, кметовете на кметства и кметски наместници не отразява спецификите на Закона за местното самоуправление и местната администрация; - Една и съща по характера си информация се публикува и в Административния регистър и на Интернет страниците на отделните администрации; - Публикуване на индивидуалните административни актове в Административния регистър и на информация за тези административни актове в публичните регистри; - Разнородна практика при определянето на задължените да въвеждат информация в Административния регистър; - Различие при начина, по който се възлагат задълженията за вписване на информацията; - Ненужно утежнена процедура по изпращане в Администрацията на Министерския съвет на заповедите за определяне на лицата, извършващи вписвания; - Необосновано дълъг 3-месечен срок за вписване в Административния регистър на новосъздадени или преобразувани администрации; - Предвидени различни срокове за вписване на едни и същи данни в НУРВПАР и в Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите; - Непълнота на уредбата по отношение на някои данни за административните структури и ръководните им органи; - Липса на разпоредби, които да дефинират данните за служебните правоотношения, подлежащи на вписване в регистъра; - Непълнота в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър по отношение на данни за ресорите на заместниците на органите на власт; - Липса на задължение за вписване на данни за изнесените работни места; - Непълнота на подлежащите на вписване данни за съветите; - Недостатъчно ясно определен предмет на централизирания и децентрализирания контрол по вписванията в Административния регистър; - Липса на задължение за публикуване на информация от ССАО.

5. НУЖДИ ОТ НОРМАТИВНИ ПРОМЕНИ

Необходимо е да се отбележи, че правната уредба трябва да регламентира само съществени елементи на публичната информация, свързани с нейното съдържание, срокове за въвеждане и контрола за спазването на нормативните изисквания. По този начин ще се даде възможност въпросите относно функционалността на Интегрираната информационна система на държавната администрация, като например генерирането на анализи и справки, преизползването на информацията в други системи и портали, да бъдат решени на технологично ниво. Това прави възможно постоянното усъвършенстване на системата с оглед динамичното навлизане на новите технологии.

В резултат на проведеня анализ нуждите от промени в нормативната уредба могат да бъдат систематизирани в следните области: промени във връзка със съдържанието на публичната информация; промени, свързани с процедурите по въвеждане на информацията; промени, свързани с контрола; промени, свързани с резултатите от подготовка на спецификацията на изискванията за обновяване на съществуващите информационни системи и единна ИИСДА (поддейност 4.1.); промени, свързани с необходимостта от поддържане на информация в ЕСУЧРДА.

5.1. Промени във Връзка със съдържанието на публичната информация

Тези промени целят: постигане на унифицирана информация, която да се въвежда еднократно и да се използва многократно; постигане на пълнота на публичната информация с оглед прилагането на принципите на прозрачност и откритост в дейността на администрацията.

Във връзка с това е необходимо да бъдат направени следните промени:

- унифициране на информацията относно функциите и организацията на работа в администрацията чрез промени в Наредбата за административното обслужване, Наредбата за електронните административни услуги и Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- унифициране на информацията относно административните услуги чрез промени в Наредбата за административното обслужване, Наредбата за електронните административни услуги и Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- привеждане на съществуващата в Наредбата за административното обслужване информация за функциите и организацията по предоставяне на административни услуги в съответствие със Закона за електронното управление;
- унифициране на информацията относно конкурсите за държавни служители чрез промени в Наредба № 2 и Наредба № Из-1809;
- допълване на данните за Министерски съвет с такива за решението на Народното Събрание относно структурата и състава, чрез промяна в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- допълване на данни за ресорите на заместниците на всички органи на власт, като за заместник министър-председателите се посочват и органите на изпълнителната власт и административните структури, за които те отговарят чрез промени в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- да се предвиди наличието на главни дирекции, не само в изпълнителни агенции, а и в останалите видове административни структури, като информацията за включените в тях териториал-

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

ни звена включва наименование, седалище, териториален обхват, функции, обща численост, незаети длъжности, наименования, функции и численост на вътрешните им звена, когато има такива чрез промени в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;

- да се предвиди наличието на териториални звена, които не са в състава на главна дирекция, като за тях трябва да се попълват данни за наименование, седалище, териториален обхват, функции, обща численост, незаети длъжности, наименования, функции и численост на вътрешните им звена, когато има такива чрез промени в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- допълване на данни за изнесените работни места с такива за адрес, данни за контакти и численост на персонала чрез промени в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- при посочване на териториалните признаци на администрациите да се използва ЕКАТТЕ
- допълване на данните за съветите и за държавно-обществените консултативни комисии с такива за числеността и поименния състав, за създадените в тях работни групи, както и за звената/служителите, които изпълняват функциите на секретариат чрез промени в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- допълване на информацията за административните услуги с данни за органа, осъществяващ контрол и за сроковете за обжалване на актовете чрез промени в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- създаване на връзка с публичните регистри за лицензионните и разрешителните режими и отпадане на задължението за въвеждане на издадените индивидуални административни актове чрез промяна на Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- отмяна на възможността за регистриране на електронна услуга, предоставяна от общинска администрация, без да е вписана в СУНАУ чрез изменение в Наредбата за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги;
- интегриране на Системата за самооценка на административното обслужване като част от Административния регистър чрез промени в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър и Наредбата за административното обслужване;
- интегриране на СУНАУ в Административния регистър чрез промени в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър и Наредбата за административното обслужване;
- регламентиране на съдържанието на информацията за правоотношенията на служителите в държавната администрация, която се попълва в регистъра, чрез промени в Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър.

5.2. Промени, свързани с процедурите по въвеждане на информация

Основните цели на промените, свързани с процедурите по въвеждане на информация, са постигане на по-голяма ефективност и актуалност на публикуваната информация и следва да са свързани с:

- въвеждане на задължение за включване на функцията по вписване в длъжностните характеристики на служителите, определени да изпълняват тези задължения, чрез промени в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- въвеждане на информацията за лицата, извършващи вписвания, по електронен път чрез промяна в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

- намаляване на срока за вписване в Административния регистър на новосъздадени или преобразувани администрации чрез промяна в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- уеднаквяване на сроковете за вписване на едни и същи данни чрез промяна в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър и в Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
- прецизиране на разпоредбите за въвеждане на информацията в Административния регистър с оглед интегрирането на СУНАУ и ССАО чрез промяна в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;

5.3. Промени, свързани с контрола

Основната цел на промените, свързани с контрола, е да се повиши неговата ефективност. За постигането на тази цел е необходимо:

- възлагане на децентрализирания контрол по отношение пълнота, достоверност на данните и срок за вписванията на главните секретари/секретари на административните структури чрез промени в Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- разписване на контролни функции на звеното в Администрацията на Министерския съвет относно изпълнение на задълженията на служителите по вписванията чрез промяна в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация и Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- предвиждане на възможност за търсене на административно-наказателна отговорност по Административнопроцесуалния кодекс чрез промяна в Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- регламентиране на реда за реализиране на отговорност за нарушения, констатиран при упражняване на контрол от страна на главните секретари/секретарите чрез промени в Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- регламентиране на задължение за подаване до Администрацията на Министерския съвет по електронен път на информация за предприетите мерки и наложените наказания при констатиране на нарушения при вписванията.

5.4. Промени, свързани с резултатите от Подготовка на спецификацията на изискванията за обновяване на съществуващите информационни системи и единна ИИСДА (поддейност 4.1.)

- въвеждане на допълнителна информация за всички органи на изпълнителната власт във връзка с това какъв по степен разпоредител с бюджет са те;
- допълване на информацията за всички администрации с такава за името, длъжността, дата на встъпване в длъжност и дата на освобождаване от длъжност, както и данни за контакти за служителите, на които с нормативен акт е възложено издаването на индивидуални административни актове;
- допълване на данните за органите на изпълнителната власт и за техните заместници с такива за дата на встъпване в длъжност и дата на освобождаване от длъжност, както и данни за контакти;
- допълване на данните за служителите на ръководни длъжности с такива за имената и данни за контакти;

Аналитичен доклад за състоянието на нормативната уредба и нуждите за нейното изменение

- допълване на информацията за всички администрации с функциите на техните основни вътрешни звена – дирекции, главни дирекции, а за общинските администрации вкл. и районните администрации – функциите на самостоятелните отдели и сектори;
- отбелязване на правоприменство при разделяне, отделяне, вливане и сливане на административни структури и на основни техни звена – дирекции, главни дирекции, а за общинските администрации и на самостоятелни отдели или сектори с посочване на наименованието на нормативния акт, с който са извършени промените и датата на влизането му в сила;
- допълване на информацията за районните администрации в общините с районно деление с такава за териториалния обхват на района с използване на ЕКАТТЕ, правомощията на кмета на района вкл. тези които са му делегирани, имената на заместник-кметовете на райони, имената и функциите на секретаря на района;
- допълване на информацията за кметствата с такава за териториалния обхват на кметството с използване на ЕКАТТЕ, адрес, правомощия на кмета на кметството, вкл. тези които са му делегирани, численост на персонала, който съгласно ЗМСМА подпомага изпълнението на правомощията на кмета на кметство;
- допълване на информацията за кметските наместници с такава за адрес, и териториален обхват с използване на ЕКАТТЕ.

5.5. Промени, свързани с необходимостта от поддържане на информация в ЕСУЧРДА

Основната цел на промените е да се регламентира съдържанието, което се поддържа в системата, предвид обстоятелството, че при извършения анализ на нормативната уредба не бяха идентифицирани такива норми, както и с оглед необходимата функционалност.

Промените ще се реализират чрез изменения в Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър, като се създаде задължение за въвеждане и поддържане на данни относно:

- длъжностите и мястото им в организационната структура;
- назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите;
- преминаване на длъжност в друга администрация (мобилност) и в структури на Европейския съюз;
- командироване в друга администрация;
- ранговете на държавните служители, първоначално определяне и повишаване в ранг;
- заплатите на служителите – основни и допълнителни възнаграждения;
- оценките от изпълнението на длъжността;
- отличията на служителите;
- командировките на служителите;
- отпуските на служителите;
- обученията на служителите;
- електронно досие на служителя;

нормативно установените образци чрез включването им в ЕСУЧРДА.

Данните ще се генерират от ЕСУЧРДА, като чрез нея ще се осъществява управлението на човешките ресурси на всички служители.

ИЗ „КОНЦЕПЦИЯ ЗА УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА НОРМАТИВНАТА УРЕДБА“

В рамките на проекта е разработена „Концепция за усъвършенстване на нормативната уредба“ от СИЕНСИС АД, изпълнител на Договор № МС-71/20.06.2014 г. с предмет „Разработване на специализиран софтуер; внедряване и съпътстващи обучения; доставка на софтуерни лицензи; анализ и подготовка на нормативна уредба; осигуряване на качеството“ по обособена позиция 1: „Анализ и подготовка на нормативната уредба, развитие, доставката на софтуерни лицензи и внедряване на ИИСДА, подготовка на наръчник за оформяне на съдържанието в ИИСДА, съпътстващо обучение“. Подходът за разработване на Концепцията е съобразен с практиката на администрацията чрез анализ на нормативната уредба, идентифициране на силните и слабите страни и консултации със заинтересовани страни да се обхванат всички възможни проблеми. Необходимите промени в нормативната уредба са: 1. Промени във връзка със съдържанието на публичната информация; 2. Промени, свързани с процедурите по въвеждане на информацията; 3. Промени, свързани с контрола.

Принципи на нормативните промени

- Достъпност – информацията да бъде предоставена по ясен и разбираем начин, лесна за намиране от потребителите;
- Прозрачност – информацията да осигурява достъп до управлението, структурата и дейността на държавната администрация и услугите, които предоставя;
- Актуалност - информацията да бъде предоставена своевременно на потребителите;
- Надеждност – достоверността на информацията да бъде гарантирана;
- Преизползване (многократно ползване) на данни – администрациите са задължени да ползват данни, когато са налични;
- Ефективност – информацията да се въвежда еднократно и да се използва многократно;
- Ефикасност – информацията да се поддържа и обновява с минимален разход на ресурси при гарантирана актуалност и обхват на информацията;
- Отговорност – служителите да носят отговорност за навременното, надеждно и точно вписване на информацията;
- Полезност – информацията да удовлетворява потребителите;
- Интегрираност – възможност за извличане на обобщени данни и тенденции в дейността на държавната администрация, административното обслужване и управлението на човешките ресурси за нуждите на държавното управление;
- Проследимост – възможност за преглед на история на вписванията.

Цели на нормативните промени:

- Да се обезпечи интеграцията на данни, които се съдържат в Административния регистър, СУНАУ, ССАО, Регистъра на електронните административни услуги и ИСПОДСА в ИИСДА, която да осигури еднократно вписване и многократно използване на информация;
- Да се опрости СУНАУ като електронна база данни, интегрирана в ИИСДА и осигури регистърното производство (процедура) по вписване, промяна и заличаване на административна услуга;
- Да се определи кръгът от административни структури, звена и служители, които административират, координират и контролират вписванията за административните услуги и режими в ИИСДА;
- Да се определи организацията на дейността и процедурите по въвеждането на информация и ползването на ИИСДА;
- Да се регламентират изискванията към служителите, които административират системата, координацията и контрола по нейното управление;
- Да се регламентира интеграцията на ИИСДА и ЕИСУЧРДА и организация на работата на администрацията с човешките ресурси.

НЕОБХОДИМОСТ ОТ НОРМАТИВНИ ПРОМЕНИ

1. Промени във връзка със съдържанието на публичната информация

Промените във връзка със съдържанието на публичната информация трябва да бъдат извършени на принципа на постигане на унифицирана информация, която да се въвежда еднократно и да се използва многократно; постигане на пълнота на публичната информация с оглед прилагането на принципите на прозрачност и откритост в дейността на администрацията.

В тази връзка е необходимо да бъдат направени следните промени:

1.1. Унифициране на информацията относно функциите и организацията на работа в администрацията като се уеднаквят използваните понятия и обхват на информацията. Изисквания за поддържане на еднотипни по своя характер данни, наименовани по различен начин в НУРВПАР, НАО и НЕАУ създава препятствие пред изпълнението на принципа за ефективност - еднократно въвеждане и многократно използване на информацията.

1.2. Създаване на възможност за въвеждане на данни за функциите и числеността на администрацията по трудово и служебно правоотношение до ниво отдел и сектор и проследяване на история за създаване, преобразуване или закриване;

1.3. Добавяне на информация в организационната структура за организационни звена и/или служители на пряко подчинение на органа, които са с функции по сигурността на информацията, вътрешен одит, главен архитект или други, определени по силата на нормативен акт;

1.4. Унифициране на понятията и еднозначно регламентиране на информацията, която се поддържа от администрациите във връзка предоставянето на административни услуги. Предвид принципа на йерархия на законодателните актове и законовата уредба в ЗЕУ, която е изчерпателна и относима към информацията, определена от Техническата спецификация, понятията и обхвата на информацията в ИИСДА следва да е унифицирана със закона както за

електронните, така и за обикновените административни услуги. Задължението за публикуване на информацията относно органа, осъществяващ контрол върху дейността и за реда за обжалване на действията на доставчика на електронни услуги и на издаваните от него актове съгласно ЗЕУ съответства на принципите за прозрачност, надеждност и отговорност на администрацията и трябва да бъдат възпроизведени за всички административни услуги

1.5. Унифициране на информацията относно провеждането на конкурсите за държавни служители, дипломатически служители и държавни служители в МВР, като си съблюдава принципа на достъпност, актуалност и полезност. Съдържанието на информацията за провеждането на конкурсите за държавни служители може да се разшири и да включва еднотипни реквизити за провеждане на конкурси за служители по трудово правоотношение, по желание на съответния ръководител на административна структура и при съобразяване със спецификите за нормативните изисквания по КТ. Това са главно изискванията към кандидатите не само по нормативен акт, но и по длъжностна характеристика, начина за провеждане на конкурсната процедура и друго, определено в заповедта на ръководителя на административната структура.

1.6. Допълване на данните за Министерски съвет с решението на Народното Събрание относно структурата и състава на МС, правомощията на заместник-министър председателите и законовата делегация за тях, произтичаща от различните по нива правни актове - закон, ПМС или заповед на министър-председателя;

1.7. Допълване на данни за заместниците на органите, както и за служители, когато това е законодателно регламентирано и законовата делегация да издават индивидуални административни актове, произтичаща от различните по нива правни актове-закон, ПМС или индивидуален административен акт(заповед на орган на власт). Тази информация подкрепя принципите за прозрачност и отговорност за действията на административните органи, като предоста-

вя на обществото надеждна информация относно оправомощените да носят отговорност за издадените от тях актове.

1.8. Допълване на данни за териториалните звена във всички административни структури, за изнесените работни места, за незаетите длъжности в териториалните звена. Съгласно принципа за достъпност, тази информация създава възможност гражданите да се информират за обхвата на действие на административните органи и техните администрации и дава възможност за достъп до информация за незаетите работни места.

1.9. Допълване на данни за териториални звена, които не са в състава на главна дирекция, като за тях трябва да се попълват данни за наименования, седалище, териториален обхват, функции, обща численост, незаети длъжности, наименования, функции и численост на вътрешните им звена, когато има такива. Тази информация цели да даде надеждна информация относно възможностите за предоставяне на определени услуги за гражданите и териториалното разпределение на административните структури и служители за изпълнение на функции на териториален секторен обхват.

1.10. Въвеждане на информация за числения и поименен състав на съветите, за създадените в тях работни групи, за звената/служителите, които изпълняват функциите на секретариат и за държавно-обществените консултативни комисии. Съдържанието трябва да осигурява надеждна информация относно функциите и задачите, които са им възложени за осигуряване на принципа на прозрачност в дейността на административните органи. Данните за съветите и държавно-обществените консултативни комисии са необходими за нуждите на държавното управление и осигурена възможност за участие на обществото в управлението чрез подобни формати.

1.11. Определяне на СУНАУ като основен списък с услуги, съдържащ в себе си наименованията на всички унифицирани услуги и режими. Вписването на електронни услуги да може да се извършва само, ако те са вписани в СУНАУ. Вписването на услуги, които не са унифицирани (не са услуги, които се предоставят от административна структура по силата на закон) може да се осъществи единствено в Административния регис-

тър в частта, която се поддържа информация за услуги и режими. В този случай, вписването се извършва след:

Вариант 1 съгласуване с министър, в чиято секторна компетентност е административната услуга - централизирано

Вариант 2 проверка по законосъобразност в АМС - централизирано

Вариант 3 заповед на съответния административен орган, доставчик на услугата, в която е посочено правното основание за нея – децентрализирано, когато отговорността се носи от съответния орган за законосъобразността на въвежданата услуга.

1.12. Създаване на връзка между ИИСДА (Административния регистър) за информацията за услугите и режимите и публичните регистри за издадените индивидуални административни актове по лицензионните и разрешителните режими и отпадане изискването за въвеждане на издадените индивидуални административни актове в ИИСДА. Това е в изпълнение на принципа ефективност - информацията да се въвежда еднократно и да се използва многократно и ефикасност – информацията да се поддържа и обновява с минимален разход на ресурси при гарантирана актуалност и обхват на информацията. Освен това, преизползването на данни от администрацията, когато те са налични в друг информационен източник е задължително;

1.13. Интегриране на данните от Годишния доклад за състоянието на администрацията със Системата за самооценка на административното обслужване като част от ИИСДА за нуждите на отчетността, прозрачността, ефективността и ефикасността в дейността ѝ. Следвайки принципа на устойчивост на резултатите от дейността на администрацията, системата ще може да осигури проследяемост и съпоставимост на исканите данни на исторически принцип и да извлича тенденции по основни индикатори, които имат относителна стабилност във времето и значимост при определяне на политиката за държавната администрация.

1.14. За всяка административна структура се предвижда въвеждане на допълнителна информация за вида на разпоредителство с бюджетни средства. Тази информация е в съответствие с принципите на прозрачност и достъпност на информацията за заинтересованите лица.

1.15. Публичността на информацията за административните органи допринася за повишаване на прозрачността в управлението и възможността гражданите да имат достъп за външно наблюдение и контрол върху овластените лица. В този смисъл и с оглед на принципите, въз основа на които се подготвят промените в нормативните актове във връзка с ИИСДА се предвижда допълване на информацията за всички администрации с такава за името, длъжността, дата на встъпване в длъжност и дата на освобождаване от длъжност, както и данни за контакти за служителите, на които с нормативен акт е възложено издаването на индивидуални административни актове. Предвижда се и допълване на данните за органите на изпълнителната власт и за техните заместници, както и за служителите на ръководни длъжности с такива за дата на встъпване в длъжност и дата на освобождаване от длъжност, както и данни за контакти.

1.16. За осигуряване на интегрираност и прилагане на принципите на ефективност и ефикасност при изготвянето на нормативните промени, в ИИСДА се предвижда отбелязване на правоприемство при разделяне, отделяне, вливане и сливане на административни структури и на основни техни звена – дирекции, главни дирекции, а за общинските администрации и на самостоятелни отдели или сектори с посочване на наименованието на нормативния акт, с който са извършени промените и датата на влизането му в сила. При възможност тази информация може да се посочва и за звена от по-ниска степен-отдели и сектори. Полезността на тази информация може да се разглежда и като част от стабилитета на държавната служба поради историческата проследимост на функциите, изпълнявани в звената и уреждането на правоотношенията на служителите в преобразуваните звена.

1.17. Допълване на информацията за районните администрации в общините с районно деление с такава за териториалния обхват на района, правомощията на кмета на района вкл. тези които са му делегирани, имената на заместник-кметове на райони, имената и функциите на секретаря на района. Ролята на кметовете на райони и техните заместници за осигуряване на средата за живот в районите в състава на общините с районно деление е безспорна и несъмнено въ-

веждането на информация за тях съответства на принципите за прозрачност и достъпност до дейността на администрацията. Същото се отнася и за допълване на информацията за кметствата с такава за териториалния обхват на кметството, адрес, правомощия на кмета на кметството, вкл. тези които са му делегирани, численост на персонала, който подпомага изпълнението на правомощията на кмета на кметство. Предвижда се допълване на информацията и за кметските наместници с такава за адрес, и териториален обхват, което е полезна информация за заинтересованите.

2. Промени, свързани с процедурите по въвеждане на информация

Промени, свързани с процедурите по въвеждане на информация са подчинени на принципите за актуалност - информацията да бъде предоставена своевременно на потребителите, надеждност – достоверността на информацията да бъде гарантирана, ефективност – информацията да се въвежда еднократно и да се използва многократно, ефикасност – информацията да се поддържа и обновява с минимален разход на ресурси при гарантирана актуалност и обхват на информацията, отговорност – служителите да носят отговорност за навременното, надеждно и точно вписване на информацията и проследимост – възможност за преглед на история на вписванията. Те включват регламентиране на:

2.1. Въвеждане на задължение за включване на функцията по вписване в длъжностните характеристики на служителите, определени да изпълняват тези задължения със съответната отговорност за това по смисъла на ЗДСл. Това задължение освен за търсене на отговорност ще осигури и възможност за възнаграждаване и поощрения, както и стабилитет и професионализъм при изпълнение на служебните задължения;

2.2. Въвеждане на информацията за лицата, извършващи вписвания, по електронен път чрез изпращане на сканирани заповеди до АМС;

2.3. Намаляване на срока за вписване в Административния регистър на новосъздадени или преобразувани администрации, което ще осигури своевременна информация за потребителите;

2.4. Уеднаквяване на сроковете за вписване на

едни и същи данни чрез принципа еднократно вписване и многократно ползване и за едни и същи данни, едни и същи срокове. Това ще осигури еднаквост на прилагането на изискванията за срочност и своевременност на вписванията;

2.5. Прецизиране на информацията, която ежегодно се събира за годишния доклад за състоянието на администрацията и ССАО чрез създаването на единен въпросник, обособен по раздели. Принципът, въз основа на който ще се събират данни да е основан на проследяемост на данните във времето, осигуряване на възможност за съпоставимост и извличане на тенденции за нуждите на държавното управление, развитие на държавната администрация и административното обслужване и управлението на човешките ресурси.

3. Промени, свързани с контрола

Принципите, въз основа, на които се предлагат нормативните промени предполагат по-добра уредба на контрола по изпълнението на функциите по поддържането на ИИСДА. Ефективността в дейността по вписване на данни в ИИСДА и отговорността, която носят служителите, на които са възложени функции по поддържането на системата може да се реализира чрез:

3.1. Със заповедта за определяне на служители, които да извършват вписване по съответните раздели в системата се определи един отговорен служител на ръководна длъжност, който да контролира пълнотата, достоверността на данните и срока за вписванията. Поради разнородната информация и определянето на повече от един компетентен да извършва вписвания служител, най-удачно би било този служител да бъде главния секретар/секретарят на административната структура. Децентрализираният контрол е най-ефикасния начин за откриване на пропуски и своевременна реакция за осигуряване на надеждна, актуална и полезна информация за потребителите. Освен това, при констатирани системни пропуски при изпълнение на функциите си за вписване на данни в ИИСДА, съответния

главен секретар/секретар на община може да инициира производство по налагане на дисциплинарно наказание по ЗДСл.

3.2. Определяне на функции по координация и контрол на звеното в Администрацията на Министерския съвет (АРК) относно изпълнение на задълженията на служителите по вписванията. Със засилване на функциите за второ ниво на контрол за пълнотата, достоверността на данните и срока за вписванията ще се създаде реален механизъм за повишаване на ефективността, ефикасността, отговорността и интегрираността на информацията в ИИСДА. В същото време ще се преодолеят проблемите относно пълнотата и обективността при попълването на отчетите за състоянието на администрацията и данните в системата за самооценка поради техния по-лесен и по-обективен подход на интеграция от налична в ИИСДА информация.

3.3. Регламентиране на административно-наказателна отговорност по Административно процесуалния кодекс за служителите, на които със заповед и по длъжностна характеристика са възложени функции по ИИСДА. Това, колкото и крайна мярка да е, може да осигури по-голяма степен на отговорност у служителите, на които е възложено вписване на информацията в системата. За обективността при налагане на наказания трябва да се регламентира ясно реда за реализиране на отговорност за нарушения, констатирани при упражняване на контрол от страна на главните секретари/секретарите на общини.

3.4. Регламентиране на задължение за подаване до Администрацията на Министерския съвет по електронен път на информация за предприетите мерки и наложените наказания при констатиране на нарушения при вписванията. Това е обусловено от необходимостта за ефективен и обективен контрол, както и за постигане на по-висока степен на отговорност у служителите, на които са възложени функции по ИИСДА. Като краен ефект този контрол се изразява в пълнотата и достоверността на информацията, както и достъпността на заинтересованите до нея.

ОБХВАТ НА НОРМАТИВНАТА УРЕДБА

1. Уредба на единното поддържане на Административния регистър, ССАО, ИИСДА

Единното поддържане на интегрираните в ИИСДА системи, които до внедряването на новата система са поддържани по силата на различни нормативни актове трябва да се обединят чрез изготвянето на нова Наредба за поддържане и ползване на ИИСДА. Обхвата на новата наредба се определя от информацията, която ще се съдържа в ИИСДА. Предмета на уредбата трябва да обхваща обстоятелствата, които се вписват в ИИСДА, условията и редът за воденето, поддържането и ползването на информация от нея, органът, който осъществява координация и контрол, отговорността на служителите за вписванията и административно-наказателни разпоредби. Пълното съдържание на ИИСДА, данните, които се поддържат под формата на справки и публичността на информацията, както и правото на достъп до информация, която не е публична също трябва да бъдат уредени в наредбата за ИИСДА. Правоприемството на информацията от Административния регистър, ССАО, ИСПОДСА и СУНАУ в ИИСДА също трябва да бъдат регламентирани в общата Наредба за поддържане и ползване ИИСДА.

2. Уреждане на регистърното производство за Вписване в СУНАУ

С приемането на Наредбата поддържането и ползването на ИИСДА, списъкът на унифицираните наименования на административните услуги (СУНАУ) ще стане основен списък на услугите, които административните органи предоставят на потребителите.

Това налага регистърното производство по вписване в СУНАУ да бъде, от една страна, софтуерно уредено по начин, който не допуска настъпването на ситуации като вписване на дублиращи се услуги под различни или сходни наименования. От друга страна, на концептуално ниво, е необходимо да бъде уреден основния проблем, свързан с вписването на услуги и режими в СУНАУ, които не са унифицирани. Извън законово уредените административни услуги и определените такси за това, структурирате могат да предлагат услуги с регламентирани

цени по силата на съответното правно основание (напр. решение на ОбС за общинските администрации – чл. 6, ал. 2 от ЗМДТ).

В тази връзка, настоящата концепция предвижда уреждането на регистърното производство да възимства работещите практики от настоящите Правила за организацията и дейността на списъка на унифицираните наименования на административните услуги, утвърдени на 16.08.2011 г. от главния секретар на МС.

Самото регистърно производство по вписване ще бъде изцяло в компетентността на Администрацията на МС. Длъжностните лица ще могат да отказват вписване след проверка

Предвижда се отпадане на т. 17 от правилата и по-конкретно изискването на съгласуване на вписването с министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Практиката показва, че процесът по съгласуване отнема неопределено време, предвид необходимостта от събиране на 8-членния състав на Съвета по вписванията. Вместо това, вписването може да се извърши централизирано или децентрализирано. Процедурата за централизирано вписване включва съгласуване с министъра, в чиято секторна компетентност е административната услуга, проверка в Администрацията на МС за законосъобразност. Децентрализираното вписване се извършва от органа, който се явява доставчик на услугата, чрез издаване на заповед, изготвена от лице с юридическо образование, в която се вписва основание за услугата, като отговорността по законосъобразност се носи от органа, издал заповед.

При възприемането на един от посочените варианти, регистърното производство ще бъде по-практически насочено, тъй като за вписването ще отговаря лице/орган, който е запознат със същността на услугата и ще се избегне продължителното забавяне от чисто формална справка.

След като бъде потвърдено вписването, администрациите ще имат възможност да обновят автоматично списъка с услугите на интернет страницата си. Освен унификация на услугите, така уреден, процесът на регистърното производство по вписване ще улесни всички административни органи в сравнение със сега действащите практики.

3. Процедурите по въвеждане на данни

Процедурите по въвеждане на данни ще се основават на Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър.

Въвеждането на данни ще се извършва от служители, определени със заповед на ръководителя на съответната администрация. В тази заповед ще се определя длъжностното лице, което осъществява пряк контрол върху дейността по вписване. Към настоящия момент, копие от заповедта трябва да бъде изпратено в администрацията на МС в 7-дневен срок от издаването ѝ.

Предвиждат се няколко основни промени в процедурата по въвеждане на данни, свързани със изготвянето и изпращането на заповедта:

- Изпращането на сканирано копие на заповедта до администрацията на МС. Това ще облекчи процедурата и ще доведе до по-голяма ефикасност на системата. Дерегистрирането на лицата, на които са възложени функции по вписване да се извършва въз основа на последната актуална заповед на съответния административен орган, което ще подобри приемствеността и достоверността на информацията за вписващите;
- Една заповед за определяне на длъжностните лица, отговорни за вписванията и верифициранията в Административния регистър, Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация и Интегрирана информационна система на държавната администрация. По този начин, между отговорните длъжностни лица по въвеждането на данни в трите регистъра, ще бъде осигурена непрестанна връзка и комуникация. Това ще спомогне за постигането на интегрираност и унифициране на информацията. Издаването на нова заповед ще има силата да заличава старите длъжностни лица с новите, които са включени в заповедта.

4. Институционална обезпеченост на ИИСДА и ЕИСУЧРДА

Към момента е налице непълна или частична институционална обезпеченост на ИИСДА и ЕИСУЧРДА. Срещат се сериозни разминавания във вътрешните срокове за вписване на данните. Предвидени

са дълги срокове за въвеждане на информация за новосъздадени или преобразувани администрации. Това се отразява на актуалността на информацията в ИИСДА.

Промените предвиждат сроковете да бъдат намалени, като точното необходимо време ще бъде подложено на дискусия. Едновременно с това се предвижда и уеднаквяване на сроковете за вписване на едни и същи данни, определени по силата на различни наредби. Предвижда се приемането на нова Наредба, която да включва условията и реда за воденето, поддържането и ползването на ИИСДА. Определянето на задължения за вписване на определени раздели в ИИСДА със заповед, не е достатъчно за осигуряване на институционалния капацитет по поддържане на системата. Изхождайки от обстоятелството, че новата Интегрирана система ще бъде основният информационен източник за потребителите и интегратор на данни за състоянието на администрацията и организацията на административното обслужване, въз основа на които ще се вземат решения за развитието на държавната администрация, ролята на служителите, ангажирани с нея трябва да бъде повишена. Съществуват няколко роли в този процес – на контролиращи вътре в административните структури (децентрализирано), на верифициращи, както и на държавните служители, които ще осъществяват вписването в случай на отсъстващ титуляр с цел осигуряване на актуалността на системата и спазване на 7-дневния срок. Освен тях, роля на координиращи, контролиращи и верифициращи имат служители от отдел „Административна и регионална координация“ в АМС (централизирано звено). За тези служители се предвижда въвеждане на задължение за включване на съответната функция в длъжностните характеристики. Това ще даде възможност в процеса на оценка на служителите да се отчете натоварването и начина на изпълнение на служебните задължения в тази област и съответно да се отрази в крайната оценка с възможности за кариерно развитие и/или възнаграждаване.

4.1. Функции и задълженията на служители, които ще извършват координираща и контролната дейност по поддържане на данните в ИИСДА и ЕИСУЧРДА

Децентрализиран функции

Звената, в чиито функции са включени управлението на човешките ресурси и административ-

ното обслужване ще имат основна роля за осигуряване на интегритета на информацията в ИИСДА. Звената, в чиито функции е управлението на човешките ресурси ще имат основна роля за ЕИСУЧРДА. Връзката между двете информационни системи по отношение на вписването и използването на данни за служителите в администрацията ще се осъществява от звената/служителя по управление на човешките ресурси в съответната администрация. Функциите по координацията и контрола на служителите, определени да вписват данни в двете системи се предвижда да бъде извършван от главния секретар/секретаря на общината. Сами по себе си, двете системи са относително самостоятелни, като в ИИСДА, информацията, която подлежи на вписване е значително по-разнородна и изисква по-голяма степен на координираност на служителите, определени да вписват данни. По отношение на ЕИСУЧРДА, това са предимно служители от звената за управление на човешките ресурси, а в малките администрации-служителя по управление на човешките ресурси. За различните роли във връзка с поддържането на двете информационни системи могат да се групират следните функции:

Вписващ информация: вписва информация за... (посочва се област на компетентност, определена в заповедта на органа на власт), актуализира информацията, архивира информацията, осигурява информация, премахва информация, проследява промени, осигурява справки, друго, в зависимост от административната структура и нейните функции.

Контролиращ – контролира пълнотата, достоверността, актуалността и сročността на въвежданата информация

Верифициращ (за въвеждане на данни в годишния доклад за състоянието на администрацията, включващ ССАО) - извършва контролна проверка на пълнотата, точността и обхвата на исканата информация и носи отговорност за достоверността ѝ.

Централизиранни функции

Административният регистър, който представлява единна електронна база данни се поддържа от Администрацията на Министерския съвет като съгласно чл. 59, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация отдел „Административна

и регионална координация“ осигурява неговото развитие и поддържане. В този смисъл за новите ИИСДА и ЕИСУЧРДА трябва да бъде предвиден аналогичен запис, като се определи освен ролята по поддържането и развитието и ролята по координацията и контрола на пълнотата, актуалността и сročността на вписванията от определените за това служители. Предвидените функции във връзка с тези роли също следва да бъдат уредени в заповедта на главния секретар на Министерския съвет, като се конкретизират и допълнят в длъжностните характеристики на служителите. За постигане на по-висока степен на стабилност на уредбата и изграждане на устойчив административен капацитет функциите във връзка с двете системи е добре да бъдат уредени в УПМСНА.

4.2. Създаване на първа линия за поддръжка на администрациите при работа с ИИСДА и ЕИСУЧРДА, осигуряване на насоки как данните да се поддържат стандартизирано и качествено

Осигуряването на качествена информация в ИИСДА е пряко свързано с финансов ресурс за поддръжката на системата. Голяма част от служителите в администрацията на МС, които са отговорни за ИИСДА, са преминали обучение за това. От друга страна, длъжностните лица от административните структури, които са определени да въвеждат данни, имат нужда от поддръжка тип „Хелп Деск“. Това може да се обезпечи от администрацията на МС, които ще приемат обажданията от въвеждащите („първа линия“). За целта е необходимо в нормативната уредба на АМС да бъде заложено задължение за осигуряване на „първа линия“ за поддръжка.

Практиката показва, че голяма част от въпросите на въвеждащите са в компетенциите на служителите, отговорни за ИИСДА, тъй като са преминали и обучение за това. В случай, че въвеждащите имат проблем с мрежата, хардуера или софтуера, тогава служителите от АМС могат да се свържат или със ИТ специалистите от МС, или с фирмата, която е страна по договора за поддръжка в зависимост от проблема.

Възможно е да се осигури и безплатен софтуер за въвеждане на обажданията, който ще гарантира проследимост на разрешените и неразрешените проблеми.

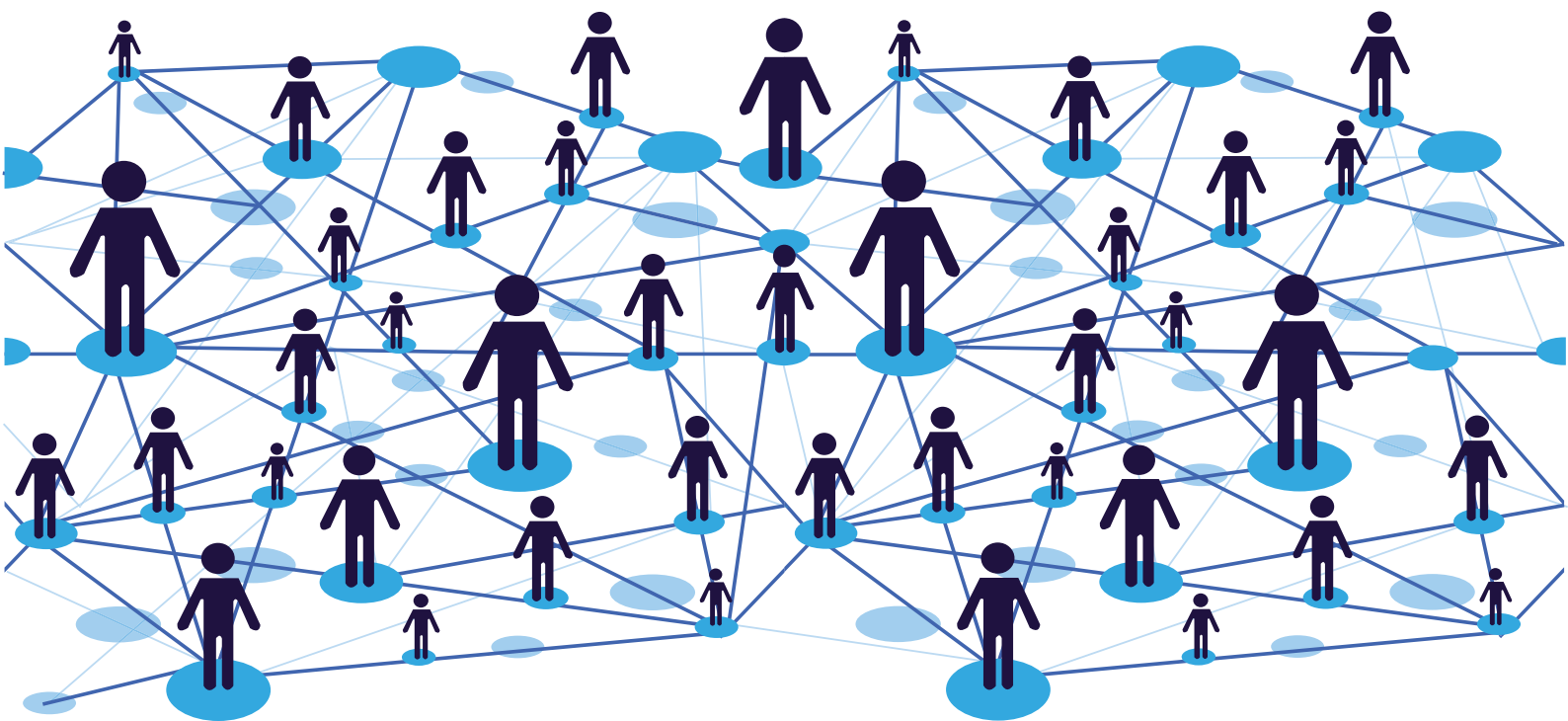
Въвеждането на „първа линия“ за поддръжка от обучени хора в АМС, софтуер за обажданията и залагането на задължения в нормативната уредба на АМС ще гарантира качество на данните в ИИСДА и устойчивост на системата.

5. Процедури на ефективен контрол

Ефективният контрол предполага наличие на механизми за обективно установяване на нарушения от страна на служителите, които имат функции по вписване на обстоятелства в ИИСДА. Предвижда се да бъдат регламентирани в наредба за поддържане и ползване на ИИСДА две форми на контрол – децентрализиран, от страна на контролиращия, определен със заповед от ръководителя на административната структура и централизиран от АМС чрез определени служители със заповед на главния секретар на МС. Контролът трябва да бъде по отношение на пълнотата на информацията, точност на информацията и срочност на извършените промени. Административно-наказателната отговорност

ще се уреди в Наредбата за поддържане и ползване на ИИСДА. Дисциплинарната отговорност се носи по силата на ЗДСл. Правото да установява нарушения следва да имат определените служители, които осъществяват централизиран или децентрализиран контрол. Отговорността се налага от съответния ръководител на административна структура, в която работи предложението за наказание служител. Отговорността може да бъде административна и дисциплинарна в зависимост от тежестта и формата на нарушението.

За навременното стартиране на ИИСДА от ключово значение е „припознаване“ на системата от служителите, които ще вписват данни и/или ще ползват информация от нея. Препоръчително е да се работи на широка основа със заинтересованите страни с всички възможни методи за провеждане на проучвания. Само подобен подход може да елиминира рисковете и да увлече след себе си привърженици за промяна за да бъде тя успешна и устойчива.



**ПРОЕКТ НА ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 2015 Г.
ЗА ПРИЕМАНЕ НА НАРЕДБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЕГИСТЪР**

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №
от 2015 година
за приемане на Наредба за Административния регистър****МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:****Член единствен. Приема Наредба за Административния регистър.
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър, приета с Постановление № 132 на Министерския съвет от 2011 г. (обн., ДВ, бр. 39 от 2011 г., изм., бр. 105 от 2011 г.) се отменя.

§ 2. В чл. 59, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 229 на Министерския съвет от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 102 от 2009 г., бр. 15, 25 и 30 от 2010 г.; попр., бр. 32 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 74 и 88 от 2010 г., бр. 15, 25, 31, 43, 54 и 80 от 2011 г., бр. 22, 50 и 103 от 2012 г., бр. 30, 51, 69, 70, 74, 82, 88 и 102 от 2013 г. и бр. 8, 49, 58, 67, 76 и 94 от 2014 г., бр. 5 и 19 от 2015 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В т. 4:

а) буква „а“ се изменя така:

„а) Интегрираната информационна система на държавната администрация;“

б) буква „б“ се отменя.

2. В т. 5 след думата „координира“ се добавя „и контролира“.

3. точка 6 се отменя.

§ 3. В Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с Постановление № 101 на Министерския съвет от 2008 г. (обн., ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и 102 от 2010 г., бр. 47 и 106 от 2011 г., бр. 21 и 49 от 2012 г. и бр. 48 и 108 от 2013 г.) в чл. 3 ал. 1 се отменя.

§ 4. В Наредбата за административното обслужване, приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 47 и 64 от 2008 г., бр. 25 и 58 от 2010 г., бр. 105 от 2011 г., бр. 50 от 2012 г. и бр. 27 от 2015 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 16:

а) алинея 1 се изменя така:

„(1) Администрациите осигуряват задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно приложение № 3, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията.“

б) алинея 3 се отменя.

2. В чл. 17:

а) в ал. 1 думите „със Списъка на унифицираните наименования на административните услуги (СУНАУ)“ се заменят със „с Регистъра на услугите“.

б) алинеи 2 и 3 се изменят така:

„(2) Регистърът на услугите се поддържа като електронна база данни в Административния регистър.

(3) Редът и условията за вписване на административни услуги, настъпилите промени в тях,

както и за заличаване на вписани административни услуги, се уреждат с наредбата по чл. 61, ал. 4 от Закона за администрацията.“

в) алинеи 4 – 6 се отменят.

а) алинеи 1 – 3 се изменят така:

„(1) Администрациите отчитат състоянието на административното обслужване веднъж годишно чрез интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА), която поддържа Административния регистър.

(2) Необходимата информация се определя от администрацията на Министерския съвет така, че да осигури проследимост в състоянието на административното обслужване.

(3) Ръководителите на административните структури определят със заповед отговорните служители, които подават и обобщават информацията, попълват и публикуват данните в ИИСДА.“

б) в ал. 4 абревиатурата „ССАО“ се заменя с „ИИСДА“;

в) в ал. 5 абревиатурата „ССАО“ се заменя с „ИИСДА“;

4. Приложение № 3 към чл. 16, ал. 1 се изменя така:

„Приложение № 3
към чл. 16, ал. 1

Задължителна информация относно предоставяните административни услуги

1. наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите;

2. правно основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт, включително пълния текст на съответните нормативни актове;

3. орган, който предоставя административната услуга/ издава индивидуалния административен акт; в случаите на възлагане – служители, които издават индивидуалния административен акт;

4. предназначение на услугата – за гражданите и/или бизнеса;

5. звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адресът, адресът на електронната поща и телефони за връзка, работното време;

6. звено, което предоставя административната услуга/обслужва издаването на индивидуалния административен акт, адресът, адресът на електронната поща и телефони за връзка;

7. процедура по предоставяне на административната услуга/ издаване на индивидуалния административен акт, изискванията и необходимите документи. В случай, че документ се издава от административен орган, се посочва и органа;

8. образци на документи, които се попълват за предоставянето на административната услуга;

9. начини на заявяване на услугата;

10. информация за предоставяне на услугата по електронен път: нивото на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя;

11. срок на действие на документа/индивидуалния административен акт;

12. такси или цени, методика за тяхното определяне и начини на плащане;

13. орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата;

14. ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата;

15. електронен адрес за предложения във връзка с услугата.“

§ 5. В Наредбата за електронните административни услуги, приета с Постановление № 107 на Министерския съвет от 2008 г. (обн., ДВ, бр. 48 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 58 от 2008 г., бр. 42 от 2009 г. и бр. 48 от 2013 г.) се правят следните изменения:

1. В чл. 16, ал. 4 думите „списъка с унифицираните наименования“ се заменят с „регистъра“.

2. В чл. 93 думите „списъка с унифицираните наименования“ се заменят с „регистъра“.

3. В приложението към чл. 15, ал. 2:

а) точка 1 става Раздел I и се изменя така:

„Раздел I. Официалният раздел на интернет страниците на администрациите съдържа информация относно:

1. името и правомощията на административния орган;
2. областите на политика, в които са правомощията на органа;
3. приоритетите на административния орган;
4. имената и ресорите на заместниците на административния орган;
5. наименованието и адресът на административната структура, БУЛСТАТ, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;
6. името на главния секретар/постоянния секретар по отбраната или на постоянния секретар в Министерството на външните работи/секретаря на общината;
7. наименованията и функциите на административните звена;
8. наименованието, седалището, териториалният обхват и функциите на териториалните звена;
9. административните структури на подчинение на административния орган;
10. ежегодните цели за дейността на съответната административна структура и годишните доклади за дейността;

11. предоставяните административни услуги, включително:

а) наименованието на административната услуга и уникалния идентификатор съгласно Регистъра на услугите ;

б) правното основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт, включително пълния текст на съответните нормативни актове;

в) органът, който предоставя административната услуга/ издава индивидуалния административен акт; в случаите на възлагане – служителите, които издават индивидуалния административен акт;

г) предназначението на услугата – за гражданите и/или бизнеса;

д) звеното за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адресът, адресът на електронната поща и телефони за връзка, работното време;

е) звеното, което предоставя административната услуга/обслужва издаването на индивидуалния административен акт, адресът, адресът на електронната поща и телефони за връзка;

ж) процедурата по предоставяне на административната услуга/ издаване на индивидуалния административен акт, изискванията и необходимите документи. В случай, че документ се издава от административен орган, се посочва и органа;

з) образците на документи, които се попълват за предоставянето на административната услуга;

и) начини на заявяване на услугата;

к) информация за предоставяне на услугата по електронен път: нивото на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя;

л) срокът на действие на документа/индивидуалния административен акт;

м) таксите или цените, методиката за тяхното определяне и начините на плащане;

н) органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата;

о) редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата;

п) електронен адрес за предложения във връзка с услугата.

12. реда за подаване на предложения, сигнали и жалби.

13. реда, по който се подават исканията за достъп до обществена информация, както и необходимите за това формуляри.

14. основните нормативни актове, свързани с дейността на съответната администрация, включително решенията на общинските съвети.

15. проектите на нормативни актове, изготвяни от съответната административна структура.

16. друга информация, предвидена в нормативен акт.“

б) Точка 2 става Раздел II.

§ 6. В Наредбата за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги, приета с Постановление № 98 на Министерския съвет от 2008 г. (обн., ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм. и доп. бр. 58 и 102 от 2010 г. и бр. 48 от 2013 г.) се правят следните изменения:

1. В чл. 30 думите „списъка с унифицираните наименования на административните услуги“ и запетаята след тях се заличават.

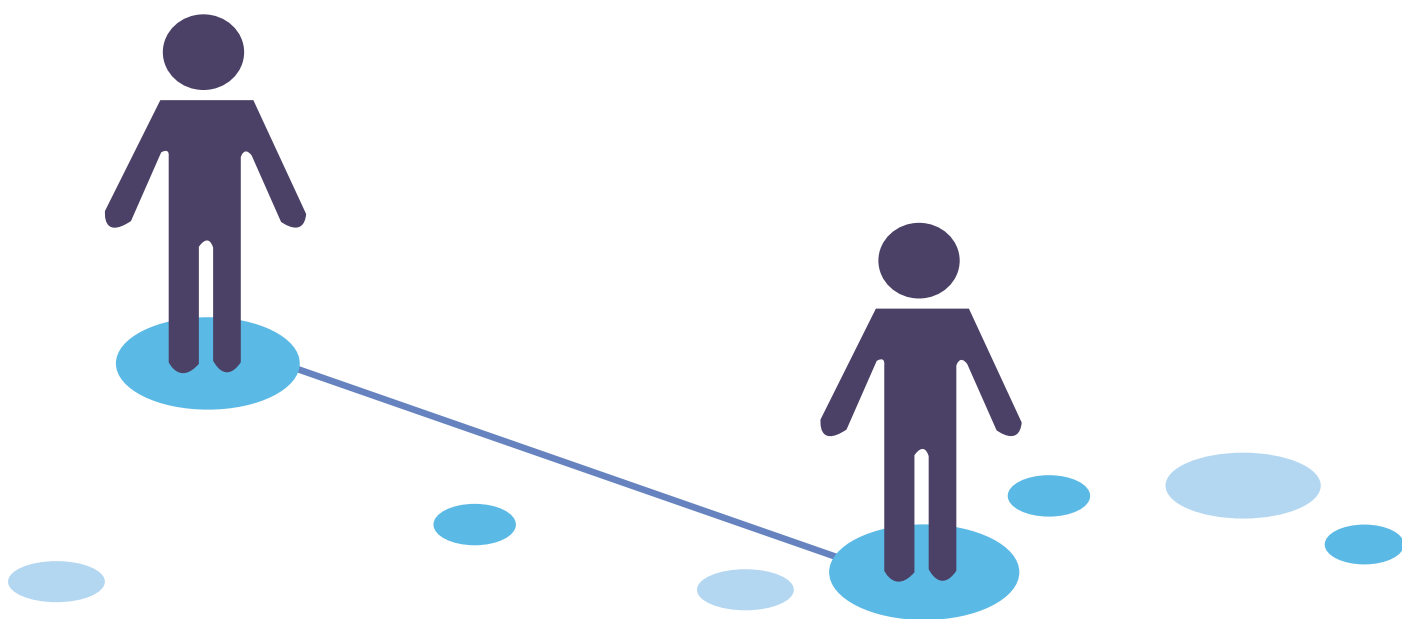
2. Навсякъде думите „списъка с унифицираните наименования“ се заменят с „регистъра“.

§ 7. Навсякъде в Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с Постановление № 101 на министерския съвет от 2008 г. (обн., ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм. и доп., бр. 58 и 102 от 2010 г., бр. 47 и 106 от 2011 г., бр. 21 и 49 от 2012 г. и бр. 48 и 108 от 2013 г.) думите „списъка с унифицираните наименования“ се заменят с „регистъра“.

§ 8. Издадените заповеди на основание отменената Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър запазват действието си.

§ 9. (1) Новите обстоятелства, подлежащи на вписване по глава втора и трета от Наредбата за Административния регистър се въвеждат в 1 месечен срок от влизане в сила на постановлението.

(2) Органът по назначаването осигурява техническа възможност за използване на Единната система за управление на човешките ресурси в държавната администрация и за въвеждане на информацията по глава пета от Наредбата за административния регистър до края на 2015 година.



ПРОЕКТ НА НАРЕДБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЕГИСТЪР

ПРОЕКТ

НАРЕДБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЕГИСТЪР

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С наредбата се определят обстоятелствата, които се вписват в Административния регистър, условията и редът за воденето, поддържането и ползването му.

Чл. 2. (1) Административният регистър, наричан по-нататък „регистъра“, се поддържа от администрацията на Министерския съвет.

(2) Регистърът е електронна база от данни, поддържана чрез:

1. интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА),
2. единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА).

(3) ИИСДА включва и данните от отчетите за административното обслужване и за състоянието на държавната администрация.

Чл. 3. (1) Администрацията на Министерския съвет поддържа регистъра по начин, който осигурява:

1. информация за формиране и провеждане на държавната политика в областта на държавната администрация;
2. свободен достъп до данните в публичната част на регистъра;
3. еднократно попълване на едни и същи данни, които се използват многократно;
4. възможност за предоставяне в структуриран вид на данни на администрациите за вписаните обстоятелствата, които по силата на нормативен акт се поддържат на техните интернет страници;
5. въвеждане на данни само от надлежно овластени служители;
6. предоставяне на информацията по ясен и разбираем начин;
7. защита на данните в регистъра от неправилен или случаен достъп, използване, промяна или унищожаване.

(2) Администрацията на Министерския съвет оказва методическа помощ на администрациите при въвеждане на информацията и при стандартизираното и качествено поддържане на данните.

Чл. 4. (1) Регистърът е публичен с изключение на информацията по чл. 29, ал.1.

(2) Достъпът до информацията в регистъра се осигурява чрез страницата на Министерския съвет в интернет.

(3) Информацията се публикува в отворен машинно-четим формат, позволяващ директна повторна употреба на данните.

(4) Административните структури, вписващи обстоятелства в регистъра, осигуряват публичен достъп до него, като указват връзката към регистъра от поддържаните от тях страници в интернет.

Чл. 5. (1) На вписване в регистъра подлежат предвидените в наредбата обстоятелства и последвалите промени в тях.

(2) Ръководителите на административните структури създават необходимите условия за извършване на вписванията.

Чл. 6. (1) Действията по вписването в регистъра се извършват от служители, определени със заповед на ръководителя на съответната административна структура, копие от която се изпраща по електронен път в администрацията на Министерския съвет в 7-дневен срок от издаването ѝ.

(2) За съветите и за държавно-обществените консултативни комисии заповедта по ал. 1 се издава от ръководителя на административната структура, обслужваща съответния съвет или комисия.

(3) Служителите по ал. 1 и 2 отговарят за достоверността и пълнотата на въвежданите обстоятелства, както и за спазването на сроковете за вписване.

(4) Задълженията за вписване и попълване на данните в регистъра се включват в длъжностните характеристики и в работните планове на съответните служители.

Чл. 7. (1) За всяка административна структура, съвет или държавно-обществена консултативна комисия, за която в регистъра се вписват обстоятелства, се генерира автоматично индивидуален идентификационен номер.

(2) Новите обстоятелства се вписват така, че да не бъде засегната информацията, съдържаща се в предходните вписвания.

(3) Заличаването на вписано обстоятелство и поправката на допуснати грешки се извършват по начин, който не води до унищожаване или повреждане на информацията.

(4) Информацията в регистъра се систематизира и организира хронологично с възможност за проследяване на историята на вписванията и заличаванията.

Глава втора ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ И РЪКОВОДНИТЕ ИМ ОРГАНИ

Раздел I Подлежащи на вписване обстоятелства

Чл. 8. (1) За едноличните и колегиалните органи се вписват:

1. имената;
2. правомощията и нормативния акт, от който те произтичат;
3. датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност;
4. адресът на електронната поща;
5. степен на разпоредител с бюджет.

(2) За заместниците на еднолични органи се вписват обстоятелствата по ал. 1, т. 1, 3 и 4, както и техните ресурси и актът, с който са определени.

(3) За председателите на колегиални органи се вписват обстоятелствата по ал. 1, за техните заместници и за членовете на колегиални органи се вписват обстоятелствата по ал. 2. Чл. 9. За всяка административна структура на централната администрация се вписват съответно:

1. наименованието и адресът, БУЛСТАТ, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;
2. наименованието на акта за създаване, броят и годината на „Държавен вестник“, в който актът е обнародван или изменен;
3. функциите на административната структура;
4. областите на политика, в които са функциите на административната структура;
5. броят и годината на „Държавен вестник“, в който е обнародван, изменен или допълван Устройственият правилник;

6. името на главния секретар, съответно на постоянния секретар по отбраната или на постоянния секретар в Министерството на външните работи, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;

7. общата численост на служителите по служебно и по трудово правоотношение и разпределението ѝ по административни звена;

8. наименованията и функциите на административните звена и длъжностите на пряко подчинение на органа на власт, включително длъжностите и имената на членовете на политическия кабинет;

9. наименованията и функциите на главните дирекции, дирекциите, отделите и секторите, датата на създаване, преобразуване или закриване;

10. наименованието, седалището, териториалният обхват, функциите и численост на териториалните звена;

11. наименованията на административните звена на подчинение на органа на власт, организирани като дирекции в състава на областната администрация;

12. имената на служителите на ръководни длъжности, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, електронните им адреси;

13. имената, длъжността, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, както и адресите на електронната поща на служителите, които издават индивидуални административни актове, включително правното основание, на което това им е възложено;

14. общият брой и разпределението по административни звена на незаемите длъжности по служебно и по трудово правоотношение;

15. наименованията на подчинените административни структури, на съветите по чл. 21 от Закона за администрацията и на държавно-обществените консултативни комисии.

Чл. 10. (1) За областните администрации и за областния управител като едноличен териториален орган на изпълнителната власт се въвежда общ запис, който включва:

1. правомощията на областния управител и нормативният акт, от който те произтичат;

2. степен на разпоредител с бюджет;

3. функциите на главния секретар;

4. броят и годината на „Държавен вестник“, в който е обнародван, изменян или допълван Устройственият правилник на областните администрации;

5. наименованията и функциите на дирекциите в общата и специализираната администрация.

(2) За всяка областна администрация се вписват:

1. наименованието и адресът, БУЛАСТАТ, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;

2. името на областния управител, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;

3. имената на заместник областните управители, техните ресори и актът, с който те са определени, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, електронните им адреси;

4. наименованията и функциите на отделите и секторите, датата на създаване, преобразуване и закриване;

5. обстоятелствата по чл. 9, т. 6-8 и т. 12-14.

Чл. 11. (1) За кметовете на общини, на райони и на кметства, като органи на изпълнителната власт в общината, се въвежда общ запис, който включва:

1. правомощията на кмета съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация;

2. степен на разпоредител с бюджет.

(2) За всяка общинска администрация се вписват:

1. наименованието и адресът на общинската администрация, БУЛАСТАТ, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;

2. датата на приемане, изменение и допълване на устройствения правилник на общинската администрация;

3. името на кмета на общината, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;

4. имената на заместник – кметовете на общината, техните ресори, както и актът, с който те са определени, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, електронните им адреси;

5. името на секретаря на общината, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;

6. наименованията и функциите на административните звена и длъжностите на пряко подчинение на кмета на общината;

7. наименованията и функциите на дирекциите, на отделите и секторите, датата на създаване, преобразуване или закриване;

8. общият брой и разпределението по населени места на изнесените работни места;

9. обстоятелствата по чл. 9, т. 7 и т. 12-14.

(3) За всяка администрация на район в градовете с районно деление се вписват обстоятелствата по ал. 2.

(4) За всяко кметство се вписват:

1. наименованието, териториалният обхват и адресът на кметството, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;

2. имената на кмета на кметство, неговите правомощия и актът, от който те произтичат, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща.

3. численост на служителите, на които работодател е кмета на кметство;

4. броят на незаетите длъжности по служебно и по трудово правоотношение.

(5) За кметските наместници се вписват:

1. наименованието на населеното място, в което е назначен кметски наместник;

2. имената на кметския наместник, неговите правомощия и актът, от който те произтичат, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща.

Чл. 12. (1) За всеки вид специализирана териториална администрация и за нейния ръководен орган се въвежда общ запис, който включва:

1. наименованието и функциите на специализираната териториална администрация;

2. областите на политика, в които са функциите на специализираната териториална администрация;

3. наименованието на нормативния акт, с който е създадена, броят и годината на „Държавен вестник“, в който актът е обнародван или изменен;

4. наименованието на ръководния орган, неговите правомощия и нормативният акт, от който те произтичат;

5. степен на разпоредител с бюджет;

6. функциите на главния секретар;

7. броят и годината на „Държавен вестник“, в който е обнародван, изменен или допълван Устройственият правилник на специализираната териториална администрация;

8. наименованията и функциите на административните звена в общата и специализираната администрация.

(2) За всяка специализирана териториална администрация се вписват съответно:

1. наименованието, адресът и териториалният обхват, БУЛАСТАТ, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;

2. името на ръководителя на специализираната териториална администрация, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;

3. името на заместника на ръководителя на специализираната териториална администрация, неговите ресори и актът, с който те са определени, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;

4. обстоятелствата по чл. 9, т. 6-8 и т.12-14.

Чл. 13. За съветите като консултативни органи и за държавно-обществените консултативни комисии към орган на изпълнителната власт се вписват:

1. наименованието и адресът, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;

2. наименованието на акта за създаване, датата на създаване, преобразуване или закриване;

3. функциите и задачи;

4. областите на политика, в които са функциите и задачите;
5. численост и поименен състав;
6. наблюдатели, които участват в работата без право на глас;
7. създадените от съветите или от държавно-обществените консултативни комисии работни групи и техните задачи;
8. наименованието на звеното или длъжността на служителя, които изпълняват функциите на секретариат, адресът на електронната поща.

Раздел II

Рег за вписване

Чл. 14. (1) Обстоятелствата за административните структури, за съветите и държавно-обществените консултативни комисии, подлежащи на вписване в регистъра, както и промените в тях се отразяват в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат.

(2) За новосъздадени или преобразувани административни структури, съвети и държавно-обществени консултативни комисии, срокът по ал. 1 е 1-месечен.

Чл. 15. (1) Вписването на обстоятелствата за всяка административна структура, се извършва от определите по реда на чл. 6 служители в тази административна структура.

(2) Служителите от администрацията на Министерския съвет, определени да извършват вписвания, вписват обстоятелствата по чл. 10, ал. 1 и чл. 11, ал. 1.

(3) Обстоятелствата по чл. 11, ал. 3 се вписват от служители на съответната районна администрация.

(4) Обстоятелствата по чл. 11, ал. 4 и 5 се вписват от служители на общинската администрация, в чийто състав са кметствата и кметските наместничества.

(5) Обстоятелствата по чл. 12, ал. 1 се вписват от служители в административната структура на органа на власт, към когото е създаден съответния вид специализирана териториална администрация. За специализираните териториални администрации, които имат отделни устройствени правилници, всички обстоятелства по чл. 12 се вписват от техни служители.

(6) Обстоятелствата по чл. 13 се вписват от служител в секретариата или в административната структура, обслужваща съвета или държавно-обществената консултативна комисия.

(7) Обстоятелствата за служителите и техните длъжности, които подлежат на вписване в Административния регистър, се генерират автоматично от ЕИСУЧРДА.

Чл. 16. При вписването на териториалните признаци на административните структури, на техните териториални звена и на изнесени работни места се използва Единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици.

Глава трета

ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ И РЕЖИМИТЕ

Раздел I

Регистър на услугите

Чл. 17. (1) Регистърът на услугите съдържа наименованието на административната услуга, уникалния идентификатор, кратко описание на разбираем език и правното основание за предоставяне на услугата.

(2) Наименованието трябва да дава ясна представа за същността на предоставяната услуга.

(3) В случай, че административната услуга представлява режим, това се посочва изрично, като се определя и стопанската дейност, за която се отнася.

(4) Регистърът на услугите съдържа следните раздели:

1. услуги, предоставяни от централната администрация;
2. услуги, предоставяни от областните администрации;

3. услуги, предоставяни от общинските администрации;
4. услуги, предоставяни от специализирани териториални администрации;
5. услуги, предоставяни от всички администрации.

Раздел II Подлежащи на Вписване обстоятелства

Чл. 18. (1) За всяка административна услуга в регистъра се вписват:

1. наименованието и уникалния идентификатор съгласно Регистъра на услугите;
2. правното основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт, включително пълния текст на съответните нормативни актове;
3. органът, който предоставя административната услуга/ издава индивидуалния административен акт; в случаите на възлагане – служителите, които издават индивидуалния административен акт;
4. предназначението на услугата – за гражданите и/или бизнеса;
5. звеното за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адресът, адресът на електронната поща и телефони за връзка, работното време;
6. звеното, което предоставя административната услуга/обслужва издаването на индивидуалния административен акт, адресът, адресът на електронната поща и телефони за връзка;
7. процедурата по предоставяне на административната услуга/ издаване на индивидуалния административен акт, изискванията и необходимите документи. В случай, че документ се издава от административен орган, се посочва и органа;
8. образците на документи, които се попълват за предоставянето на административната услуга;
9. начини на заявяване на услугата
10. информация за предоставяне на услугата по електронен път: нивото на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя;
11. срокът на действие на документа/индивидуалния административен акт;
12. таксите или цените, методиката за тяхното определяне и начините на плащане;
13. органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата;
14. редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата;
15. електронен адрес за предложения във връзка с услугата.

(2) За всеки от режимите (лицензионен, регистрационен, разрешителен или съгласувателен) освен обстоятелствата по ал. 1 се вписват и:

1. стопанската дейност, за която се отнася;
2. органът, пред който се обжалва индивидуалния административен акт;
3. електронен адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима.

(3) Административните структури, вписващи обстоятелства за режимите, осигуряват публичен достъп до информацията за издадените индивидуални административни актове, като указват връзката към поддържащите от тях публични регистри по чл. 11 и чл. 15 от Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност.

Раздел III Рег за вписване

Чл. 19. (1) Всеки административен орган заявява за вписване в Регистъра на услугите предоставяните от него административни услуги, настъпилите промени в тях или заличаването им.

(2) Заявяването за вписване се осъществява по електронен път чрез ИИСДА при подготовката на проекта на нормативния акт, от който произтича вписване на нова услуга, промяна или заличаване на административната услуга.

(3) В случаите на преобразуване на административни структури промените във вписаните обстоятелства за административните услуги се извършват в 14-дневен срок.

Чл. 20. (1) Служители от администрацията на Министерския съвет, определени от главния секретар на Министерския съвет, извършват проверка в 7-дневен срок от датата на получаването на заявяването.

(2) Служителите по ал. 1 проверяват съответствието на наименованието с характера на услугата, така както е уредена в проекта на нормативния акт, въз основа на който се предоставя, и съпоставят уникалността на наименованието по отношение на вписаните вече в Регистъра на услугите услуги.

(3) При необходимост, административна услуга, която е заявена от областна администрация, общинска администрация или специализирана териториална администрация, може да се съгласува със съответния орган на изпълнителната власт, чиито правомощия са в областта на политиката, в която е съответната административна услуга.

Чл. 21. Когато при проверката се установят несъответствия, служителите по чл. 20, ал. 1, дават указания за тяхното отстраняване, които трябва да бъдат изпълнени в 7-дневен срок.

Чл. 22. В случаите, когато заявената услуга няма характер на административна услуга по смисъла на Закона за администрацията, вече е вписана в Регистъра на услугите или е заявена от некомпетентен орган, се постановява мотивиран отказ за вписване.

Чл. 23. (1) След приключване на проверката и съгласуването по чл. 20, ал. 3, съответно след отстраняването на констатираните несъответствия, вписването в Регистъра на услугите се извършва при влизане в сила на нормативния акт, регламентиращ услугата.

(2) Уникалният идентификатор на услугата се генерира автоматично от ИИСДА.

(3) Административните услуги, предоставяни от всички администрации, се вписват общо за всички административни структури и не се отразяват в списъка като услуги, предоставяни от конкретна административна структура.

Чл. 24. (1) Промени във вече вписани за услугата обстоятелства, се заявяват по реда на чл. 19.

(2) При заявяване на промени административният орган задължително посочва уникалния идентификатор на услугата, както и правното основание за промяната.

(3) Служителите по чл. 20, ал. 1 могат да изискат допълнителна информация, когато тя липсва или не е попълнена коректно при заявяването.

(4) В случай, че не е налице основание за промяна, не са отстранени несъответствията или промяната не е заявена от компетентен орган, се постановява мотивиран отказ.

Чл. 25. (1) При заявяване на заличаване на административна услуга, административният орган задължително посочва номера на услугата, както и правното основание за заличаването.

(2) Служителите по чл. 20, ал. 1 могат да изискат допълнителна информация, когато тя липсва или не е попълнена коректно при заявяването.

(3) При основателност на искането служителите по чл. 20, ал. 1 заличават услугата в Регистъра на услугите.

(4) В случай, че не е налице основание за заличаването, не са отстранени несъответствията или заличаването не е заявено от компетентен орган, се постановява мотивиран отказ.

Чл. 26. (1) Вписването в регистъра на обстоятелствата по чл. 18, ал. 1 и 2 се извършва от определените по реда на чл. 6, ал. 1 служители на административната структура, предоставяща услугите.

(2) Обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистъра, както и промените в тях се отразяват незабавно в деня на вписването, съответно промяната или заличаването на административната услуга в Регистъра на услугите.

Глава четвърта Информация за конкурсите

Раздел I Подлежащи на вписване обстоятелства

Чл. 27. (1) За всеки обявен конкурс за длъжност за държавен служител се вписват:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. начинът на провеждане на конкурса, като при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;
4. необходимите документи за кандидатстване, мястото и срока за подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
6. кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика;
7. информация за размера на основната заплата за длъжността;
8. образци на документите, които кандидатът трябва да попълни във връзка с кандидатстване по обявата.

(2) В случай на обявен конкурс за длъжност, заемана по трудово правоотношение, се вписват:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. мястото и характера на работата;
2. изискванията за длъжността;
3. начинът на провеждане на конкурса;
4. необходимите документи за кандидатстване, мястото и срока за подаването им.

Раздел II Рег за вписване

Чл. 28. (1) Обстоятелствата за обявения конкурс, подлежащи на вписване, се отразяват в регистъра едновременно с публикуването на обявлението за конкурса в централен или местен всекидневник.

(2) Вписването на обстоятелствата за конкурсите за държавни служители се извършва от определените по реда на чл. 6, ал. 1 служители на административната структура, в която е конкурсната длъжност.

(3) При използване на ЕИСУЧРДА, информацията по чл. 27 се подава автоматизирано в структуриран вид от тази система.

Глава пета Информация за служебните правоотношения

Раздел I Подлежащи на вписване обстоятелства

Чл. 29. (1) За служебните правоотношения се поддържат данни за:

1. служителя;
2. длъжностите и мястото им в организационната структура;
3. назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите;
4. преминаването на длъжност в друга администрация (мобилност) и в структури на Европейския съюз;

5. командироването в друга администрация;
6. ранговете на държавните служители, първоначално определяне и повишаване в ранг;
7. заплатите на служителите – основни и допълнителни възнаграждения;
8. оценките от изпълнението на длъжността;
9. отличията на служителите;
10. командировките на служителите;
11. отпуските на служителите;
12. обученията на служителите;
13. дисциплинарите наказания.

(2) Данните по ал. 1 се поддържат чрез ЕИСУЧРДА.

Чл. 30. (1) ЕИСУЧРДА е информационна система, чрез която се осъществява оперативното управление на човешките ресурси в държавната администрация.

(2) Системата по ал. 1 се поддържа от администрацията на Министерския съвет по начин, който осигурява единен източник на информация за управлението и за състоянието на човешките ресурси в държавната администрация.

(3) Системата поддържа нормативно установените образци, както и електронно досие на служителя.

Раздел II

Рег за вписване и ползване

Чл. 31. (1) Вписването на данните за служителите в ЕИСУЧРДА се извършва в реално време от служители в звената за управление на човешките ресурси на административната структура.

(2) Данните за структурата на администрацията се подават автоматизирано в структуриран вид от ИИСДА.

Чл. 32. (1) Служители от администрацията на Министерския съвет, определени от главния секретар на Министерския съвет, изпълняват функцията на централен администратор, имат неограничен достъп до всички функционалности и данни в ЕИСУЧРДА и предоставят право на достъп на други потребители до нея.

(2) Служителите, определени по реда на чл. 6, ал. 1 да вписват данни в ЕИСУЧРДА, имат право на достъп до всички данни в системата относно служителите в тяхната административната структура.

(3) Служителите, които имат функции във връзка със служебните правоотношения имат право на достъп само до данните, свързани със съответната процедура.

Глава шеста

Контрол

Чл. 33. (1) Във всяка административна структура контролът върху дейността на служителите, определени да вписват обстоятелства в регистъра, се извършва от главния секретар, съответно от постоянния секретар на отбраната, от постоянния секретар на Министерството на външните работи или от секретаря на общината.

(2) В административните структури, които нямат главен секретар, контролът по ал. 1 се извършва от определен със заповед на ръководителя на административната структура служител.

Чл. 34. (1) Главният секретар на Министерския съвет определя служители от администрацията на Министерския съвет, които осъществяват контрол за пълнотата и сроковете за въвеждане на информацията в регистъра.

(2) За резултатите от осъществявания контрол служителите уведомяват периодично главния секретар на Министерския съвет, като публикуват информацията и в Административния регистър на всеки шест месеца.

Чл. 35. (1) При констатиране неизпълнение на задълженията на служителите, извършващи

вписвания, лицата по чл. 33 предприемат мерки за търсене на дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител или по Кодекса на труда.

(2) Информация за предприетите мерки и наложените наказания по ал. 1 се подава всеки месец по електронен път до Администрацията на Министерския съвет.

Чл. 36. При неизпълнение на произтичащи от наредбата задължения, главният секретар на Министерския съвет уведомява съответния ръководител на административна структура за предприемане на мерки за търсене на дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител или по Кодекса на труда.

Чл. 37. При неизпълнение на изискването за осигуряване на общодостъпна, точна, систематизирана и разбираема информация за компетентността на административния орган, съответните служители носят административно наказателна отговорност съгласно Административнопроцесуалния кодекс.

Глава седма

Достъп по служебен път до Административния регистър

Чл. 38. (1) Администрацията на Министерския съвет осигурява достъп до автоматизирано получаване на публична информация от Административния регистър по служебен път на държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация и на лицата, осъществяващи публични функции за служебни цели в техните структури.

(2) Достъпът до регистъра по служебен път е безплатен.

(3) Осигуряването на достъпа се извършва при спазване изискванията на специалните закони за събиране, съхраняване, използване и разкриване на защитена от закона информация.

Чл. 39. (1) Ръководителите на органите и лицата по чл. 38, ал. 1 отправят по електронен път до администрацията на Министерския съвет искане по образец, утвърден от главния секретар на Министерския съвет, за предоставяне на достъп.

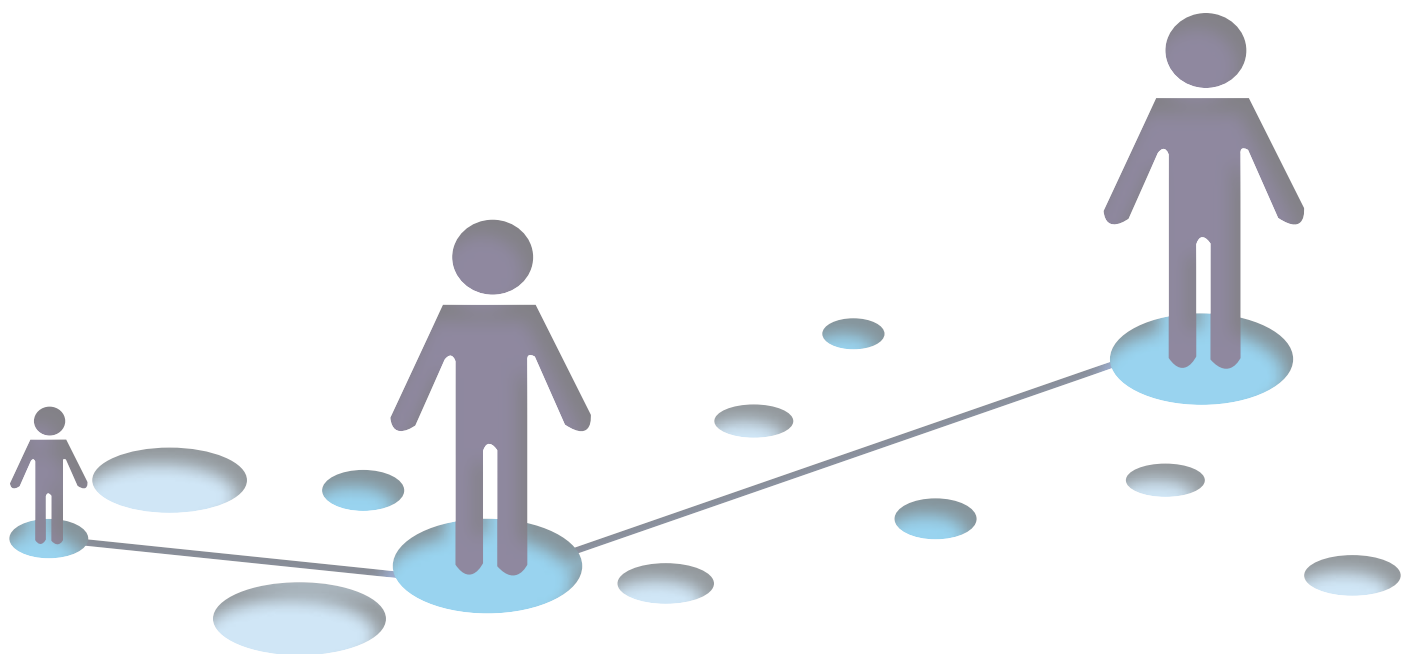
(2) Администрацията на Министерския съвет уведомява по електронен път органите и лицата по чл. 38, ал. 1 за предоставения им достъп.

(3) ИИСДА осигурява възможност за установяване на всеки обществен достъп до регистъра.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Наредбата се приема на основание чл. 61, ал. 4 от Закона за администрацията.

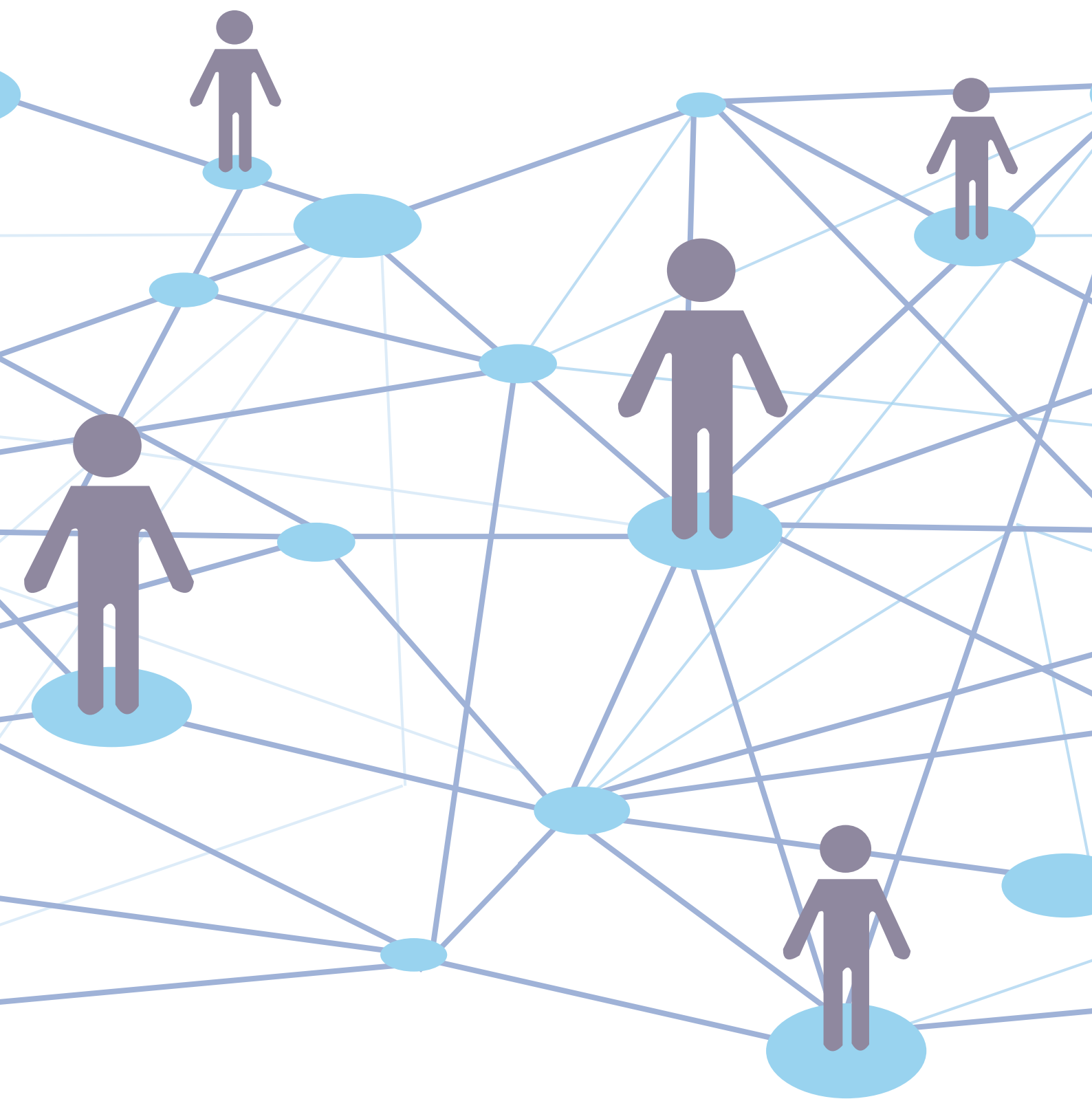
§ 2. Указания по прилагането на наредбата дава Главният секретар на Министерския съвет.



В края на месец юли предстои провеждането на обучения на 10 обучаващи и 4 администратори на системата.

През месец юли ще бъде изготвен график за обучения на 560 служители от администрацията. Обученията за работа с новата система ще се проведат в края на м. август-началото на м. септември 2015 г.

Предстои започване на тестове от експерти за приемане в развойна и реална среда на функционалността на ИИСДА с оглед удобството на работа на системата.



Екип на проект
e-mail: ISSA@government.bg
Телефони за контакт: 02 9403624; 02 9403616