

ДОКЛАД

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА АДМИНИСТРАЦИИТЕ ПО НАРЕДБАТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЕГИСТЪР

Докладът се изготвя на всеки шест месеца в изпълнение на чл. 34 от Наредбата за Административния регистър (НАР).

Неговата цел е да покаже състоянието на процеса по въвеждане и поддържане на информация в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА), която обединява Административния регистър (АР), Регистъра на услугите, Годишния отчет и функционира във взаимодействие с Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА).

Коректните и своевременно въведени обстоятелства в ИИСДА са от ключово значение при извършването на анализи за формирането и провеждането на държавната политика в областта на държавната администрация. Справочната функционалност на системата се използва и от Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), като източник на информация при проверка на заложените индикатори и верифициране на разходи по проекти, изпълнявани от администрациите.

Основните теми, включени в настоящия доклад са:

- Общи разпоредби – спазване на реда и сроковете за достъп и регистрация на потребители в ИИСДА;
- Годишен отчет;
- Информация за административните структури и ръководните им органи;
- Информация за административните услуги и режими;
- Информация за конкурси;
- Контрол.

В доклада е обобщена и анализирана, попълнената към 01.06.2022 г., информация от 589 административни структури (117 централни администрации, 144 специализирани териториални администрации, 28 областни и 300 администрации на общини и райони).

Поради спецификата на своята дейност в Административния регистър не попълват информация в пълен обем: Държавна агенция "Разузнаване", Национална служба за охрана, Държавна агенция „Национална сигурност“, Държавна агенция "Технически операции", Служба „Военна полиция“, Национално бюро за контрол на специалните разузнавателни средства и Национален военноисторически музей.

1. Общи разпоредби – спазване на реда и сроковете за достъп и регистрация на потребители в ИИСДА

Съгласно разпоредбите на чл. 6 от Наредбата за Административния регистър, действията по вписване и утвърждаване на информацията в отделните модули на ИИСДА се извършват от служители, определени със заповед на ръководителя на съответната административна структура. За съветите, като консултативни органи към орган на изпълнителната власт, заповедта се издава от ръководителя на административната структура, обслужваща съответния съвет. Определените служители отговарят за достоверността и пълнотата на въвежданите обстоятелства, както и за спазването на сроковете за вписване. Задълженията за вписване и попълване на данните се включват в длъжностните характеристики на съответните служители.

Констатирано:

Към 01.06.2022 г. в ИИСДА има общо 4 905 активни потребители със следните роли: „Контролиращ“, „Вписващ данни за структури в Административен регистър“, „Вписващ данни за конкурси в Административен регистър“, „Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър“, „Вписващ данни в Годишен отчет“, „Утвърждаващ Годишен отчет“, „Заявител за вписване в Регистъра на услугите“. Има случаи, при които за един служител са регистрирани повече от един активен потребителски профил за различни и/или дублирани роли.

Към 01.06.2022 г. част от администрациите нямат регистрирани и активни потребители за следните роли:

- Контролиращ – 25 администрации;
- Вписващ данни за структури в АР – 1 администрация;
- Вписващ данни за конкурси в АР – 4 администрации;
- Вписващ данни за административни услуги в АР – 16 администрации;
- Вписващ данни в Годишен отчет – 3 администрации;
- Утвърждаващ Годишен отчет – 13 администрации;
- Заявител за вписване в Регистъра на услугите – 34 администрации, предоставящи административни услуги.

В периода 01.06. – 01.12.2022 г. изтича, заложеният от потребителите при регистрацията, срок за достъп до отделните модули на ИИСДА за следните роли:

- Контролиращ – 5 потребители;
- Вписващ данни за структури в АР – 7 потребители;
- Вписващ данни за конкурси в АР – 4 потребители;
- Вписващ данни за административни услуги в АР – 11 потребители;
- Вписващ данни в Годишен отчет – 21 потребители;
- Утвърждаващ Годишен отчет – 7 потребители;
- Заявител за вписване в Регистъра на услугите – 6 потребители.

Липсата на регистрирани потребители или изтекъл срок за определена роля е предпоставка за неизпълнение на задълженията на администрациите в определените за това срокове.

Налице е тенденция да не се подава своевременна информация до администраторите на ИИСДА за служителите, чиито достъп до системата следва да бъде преустановен поради прекратяване на служебните/трудовите правоотношения или поради промяна на заповедта и отмяна на задълженията за вписване на информация в отделните модули.

Продължава да се наблюдава и негативната практиката да се предоставят потребителски имена и пароли за достъп до системата на нерегистрирани служители или регистрирани за други роли потребители, което е в противоречие с нормативната регламентация. В тези случаи следва да се има предвид, че отговорността за въведените в системата данни е на регистрирания служител, който отговаря за достоверността и пълнотата на въвежданите обстоятелства, както и за спазването на сроковете за вписване в съответния модул.

Подробни справки за администрациите, които нямат активни потребители или са с изтичащ срок за определени роли са публикувани и достъпни в ИИСДА, секция „Новини“ на адрес <https://ariisda.government.bg/>

Препоръки:

Въвеждането на данни да се извършва само от надлежно овластени по чл. 6, ал. 1 от Наредбата лица с оглед защита на данните в регистъра от неправилен достъп, използване, промяна или унищожаване. В тази връзка да се извършва периодичен преглед на регистрираните в системата потребители. В случай на настъпила промяна в определените да вписват лица или нерегистрирани за определена роля служители да се актуализира заповедта. Административните структури, които не предоставят специфични за администрацията услуги не следва да регистрират потребители с роля „Заявител за вписване в Регистъра на услугите“.

Стъпки за реализация:

- **Преглед на регистрираните потребители** в ИИСДА и информация за това, какви са техните роли и срокове, могат да достъпят всички регистрирани, независимо от ролята, която имат, след влизане в системата от меню „Администриране“, подменю „Потребители“.
 - **Издаване/изменение на заповед** на ръководителя на съответната административна структура при промяна в регистрираните служители и/или техните роли.
 - **Информация за служителите, чиито достъп до системата следва да бъде преустановен се изпраща на имейл: ras@government.bg.** В случай на дублиран профил трябва да се посочи и потребителското име, за което достъпа следва да бъде прекратен. Администраторите на системата прекратяват достъпа, като отбелязват в секция „Забележка“ причината за това от получения имейл.
 - **Регистрирането и поддържането на актуални данни в профилите на служителите, които вписват информация и/или контролират нейното вписване се осъществява чрез попълването на следните заявки:**
 - **Заявка за регистрация на потребител** – подава се само от служителя, на когото със заповед му е възложено да вписва данни или да контролира вписването на данни за административна структура, съвети, конкурси, административни услуги и/или годишен отчет и **няма вече регистрирано потребителско име в ИИСДА.**
- За служителите, определени да вписват изискуемата информация по чл. 13 за съветите, е осигурена възможност да се регистрират в ИИСДА, като в поле „Административна структура“ избера съответния съвет, за който ще вписват информация. В случаите, когато администрациите обслужват повече от един консултативен орган е необходимо да бъде определен различен служител за всеки съвет.
- **Заявка за промяна на достъп** – подава се от **вече регистриран** потребител на ИИСДА, получил заповед, с която са **променени ролите или е определена нова роля в ИИСДА;**
 - **Заявка за подновяване на достъп** – подава се, когато **достъпът до системата на съответния служител е бил преустановен.**

Посочените заявки се достъпват на адрес www.ariisda.government.bg като при подаването им се прилага актуалната заповед. **В случай, че в заповедта за ролята няма указан срок или е определен вътрешен такъв за изпълнение на задълженията по чл. 62 от Закона за администрацията – не се въвеждат дати в полето „Срок“,**

тъй като след изтичането му следва автоматично прекратяване на достъпа до съответния модул.

При регистрацията си всеки служител сам въвежда своята парола и само той има достъп до нея. Регистрираните потребители освен до модулите, за които са определени имат достъп и до функционалностите: Справки, Одит, Смяна на парола, Редактиране на личните данни от потребителски профил и Забравена парола. Администраторите на ИИСДА не създават и не разполагат с паролите за достъп на потребителите до системата.

Предстои:

В процес на разработване са следните допълнителни функционалности:

Заявка за прекратяване на достъп на активен потребител от съответната администрация. Заявка ще могат да подават всички регистрирани и активни потребители, независимо от тяхната роля, като задължително трябва да се посочат причините за прекратяването на достъпа.

Имейл съобщение "ИИСДА – промяна в нормативен акт" при промяна на данните за нормативен акт в "Централни номенклатури". Съобщенията ще се изпращат до потребители с роли "Вписващ данни за структури в АР", "Вписващ данни за административни услуги в АР " и „Заявител за вписване на АУ” от администрации, за които нормативният акт е вписан по партидата им и/или е посочен като основание за предоставяне на услуги.

2. Годишен отчет

Съгласно разпоредбите на чл. 62 от Закона за администрацията, ръководителите на административни структури в системата на изпълнителната власт представят на главния секретар на Министерския съвет, ежегодно до 1 март, доклад за състоянието на съответната администрация чрез попълване на модул „Годишен отчет“ на ИИСДА. Съдържанието на въпросника в модула, за съответната година, се задава от Министерски съвет в края на всяка календарна година и е структурирано по теми и в раздели, които са съобразени с приоритетите в областта на развитието и реформите в държавната администрация и изграждането на административния капацитет.

Годишният отчет за всяка администрация се попълва от служители, определени със заповед на ръководителя на съответната административна структура, които са регистрирани в ИИСДА с роля „Вписващ данни в Годишен отчет“ и се утвърждава от определен и регистриран с роля „Утвърждаващ Годишен отчет“ служител.

Корекция и/или допълване на утвърдените отчетни данни в модул „Годишен отчет“ след нормативно определения срок по чл. 62, ал. 1 от Закон за администрацията е невъзможно.

Констатирано:

Общият брой на администрациите, имащи задължение по чл. 62 от Закона за администрацията през отчетната 2021 г. е 592.

В периода м. януари – м. февруари 2022 г. в модул „Годишен отчет“ е попълнена информация от 587 административни структури, прилагащи Закона за администрацията. Две (2) администрации не са приключили работа по вписване на отчетни данни и не са утвърдили Годишен отчет за 2021 г. – Национален борд за разследване на произшествия във въздушния, водния и железопътния транспорт и Комисия за защита от дискриминация. Национален фонд „Култура“, който следваше да се отчете за първи път за 2021 отчетна година, не предприе никакви действия, за да изпълни задължението си по чл. 62 от Закона за администрацията. Министерство на електронното управление, Министерство на икономиката и индустрията и

Министерството на иновациите и растежа ще се отчетат за първи път за 2022 отчетна година.

В процеса по вписване и утвърждаване на отчетни данни от администрациите са установени някои негативни практики и тенденции. От административните структури, попълнили информация в модул „Годишен отчет“:

➤ **2 администрации не са утвърдили своя годишен отчет в определения срок и той е приет служебно** – Национална комисия за борба с трафика на хора и Център за оценка на риска по хранителната верига;

➤ **14 администрации не са вписали отчетни данни по въпрос „Колко административни услуги и колко акта по ЗОАРАКСД предостави/издаде през отчетния период Вашата администрация?“:**

11 общински и районни администрации – Вълчи дол, Главиница, Ихтиман, Ковачевци, Минерални бани, Момчилград, Оряхово, Созопол, Съединение, Хисаря и район Лозенец на Столична община;

1 специализирана териториална администрация – Регионална дирекция по горите – Кюстендил;

1 изпълнителна агенция – Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“;

1 административна структура, създадена със закон – Съвет за електронни медии;

➤ **17 администрации са утвърдили годишен отчет, но в записаните официални отчетни данни е констатирано наличие на грешки по заложените в системата автоматични проверки на данните** – областните администрации Перник и Пловдив, общинските администрации Априлци, Ихтиман, Минерални бани, Момчилград, Опака, Оряхово, Петрич, Рудозем, Своге, Съединение, Царево и Якоруда, Лесозащитна станция – гр. Пловдив, Регионална дирекция по горите – Благоевград и Столична регионална здравна инспекция;

➤ **122 администрации са утвърдили годишен отчет без грешки по заложените в ИИСДА проверки, но утвърдените данни се разминават с тези в Административен регистър по отношение на щатна численост и незаети щатни бройки:**

9 административни структури, създадени със закон – Агенция за държавна финансова инспекция, Агенция "Митници", Българска агенция по безопасност на храните, Български институт по метрология, Главна дирекция "Изпълнение на наказанията", Национална агенция за професионално образование и обучение, Фонд "Социална закрила", Комисия за защита на личните данни и Национална здравноосигурителна каса;

3 държавни агенции – Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси", Държавна агенция "Електронно управление" и Държавна агенция за бежанците;

2 държавни комисии – Държавна комисия по сигурността на информацията и Комисия за защита на потребителите;

5 изпълнителни агенции – Агенция за устойчиво енергийно развитие, Агенция по обществени поръчки, Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация", Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" и Изпълнителна агенция "Проучване и поддържане на река Дунав";

2 министерства – Министерство на културата и Министерство на правосъдието;

5 областни администрации – Благоевград, Враца, Добрич, Софийска област и София;

63 общински и районни администрации – Антон, Антоново, Батак, Белово, Белоградчик, Белослав, Благоевград, Бобовдол, Болярово, Бяла, Велико Търново,

Венец, Вълчедръм, Гоце Делчев, Две могили, Джебел, Добрич, Добричка, Долна Митрополия, Дулово, Земен, Исперих, Камено, Козлодуй, Кресна, Кърджали, Луковит, Марица, Мездра, Мирково, Мъглиж, Несебър, Никопол, Нови пазар, Омуртаг, Павел баня, Перник, Попово, Провадия, Раднево, Радомир, Ракитово, Рила, Самуил, Свиленград, Силистра, Смядово, Средец, Стамболийски, Стражица, Сухиндол, Сърница, Трявна, Хисаря, Хитрино, Червен бряг, Черноочене, Шабла, район Аспарухово на община Варна, район Тракия на община Пловдив, районите Панчарево, Сердика и Студентски на Столична община;

33 специализирани териториални администрации – Горска семеконтролна станция гр. Пловдив, Дирекция "Национален парк Рила", дирекции на природни паркове – "Българка", "Витоша", "Персина", "Рилски манастир" и "Русенски Лом", областни дирекции "Земеделие" – Благоевград, Ловеч, София област, Търговище, Хасково и Ямбол, регионални дирекция по горите – Бургас, Кърджали, Кюстендил, Ловеч, Варна, Добрич и Ловеч, регионални здравни инспекции – Пазарджик, Русе и Хасково, регионални инспекции по околна среда и водите – Бургас, Варна, Враца, Пловдив, Русе и София, регионални управления на образованието – Варна, Монтана, Пазарджик и София-град.

При повечето от посочените администрации става дума за отделни пропуски и допуснати единични грешки при поддържането на данните в ИИСДА, Административен регистър. При редица администрации обаче се наблюдава устойчива практика за некоректно поддържане на тези данни и неизпълнение на задълженията;

➤ Запазва се тенденцията координаторите да връщат утвърдени годишни отчети, поради наличие на некоректни отчетни данни, независимо че съответният Годишен отчет формално е утвърден без грешки по заложените в системата автоматични проверки на данните. В периода м. януари – м. февруари 2022 г. функцията за връщане на утвърден Годишен отчет е използвана общо 42 пъти от координатор Годишен отчет, като при 5 администрации това е станало повече от един път;

➤ Наблюдава се и негативната практика голям брой администрации да отлагат стартирането на работния процес по вписване на отчетни данни във въпросника на Годишен отчет и тенденция към продължителни периоди от време с прекъсване на процеса по запис на отчетни данни.

➤ Една администрация отправи официално искане за корекция на утвърдените отчетни данни в модул „Годишен отчет“ след изтичане на определения за попълване и утвърждаване срок. Същото беше отхвърлено като противоречащо на нормативните разпоредби.

Препоръки:

Да се поддържат актуални и пълни данни в модулите „Административен регистър“, „Регистър на услугите“ и „Конкурси“. Информацията в тях се използва автоматично във въпросите на модул „Годишен отчет“ и нейната неактуалност и некоректност пряко влияят върху пълнотата и коректността на данните, които администрациите утвърждават в модул „Годишен отчет“.

3. Информация за административните структури и ръководните им органи

В съответствие с Наредбата за Административния регистър обстоятелствата за административните структури, 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. За новосъздадени или преобразувани административни структури срокът е едномесечен. Всяка структура има собствена партида в Административния регистър, в която се вписват и поддържат необходимите за нея данни, регламентирани в раздел I на глава

втора „Информация за административните структури и ръководните им органи“ от Наредбата.

Вписването на обстоятелства за всяка административна структура се извършва от служители, определени със заповед на ръководителя на съответната административна структура и регистрирани в ИИСДА с роля „Вписващ данни за структури в Административен регистър“.

Обстоятелствата за съветите като консултативни органи към орган на изпълнителната власт се вписват от служител в секретариата или в административната структура, обслужваща съвета.

Всички администрации, **независимо дали са в интеграция или не с ЕИСУЧРДА, вписват/променят данни за ръководен орган и неговите заместници в ИИСДА.** При този тип промени, за администрациите в режим на интеграция, **не се подават нотификации** с данни за лице, заемащо позиция за ръководен орган или заместник.

Администрациите, при които ИИСДА и ЕИСУЧРДА са в режим на интеграция, отразяват промени в данните за главен секретар на администрацията/секретар на община или район, за обща щатна численост и незаети щатни бройки чрез отразяване на получените от ЕИСУЧРДА нотификации.

Констатирано:

Към 01.06.2022 г. **добра практика** по спазване на изискванията при вписване на информация за административна структура е идентифицирана при **Областна администрация – Кърджали.**

В Административния регистър са установени 11 администрации с непотвърдени вписвания по партидите на съответната административна структура. От тях: 2 специализирани териториални администрации; 1 областна администрация и 8 администрации на общини и райони.

Стартирани и непотвърдени вписвания, повече от 7 дни, по партии на администрациите са констатирани при Регионална здравна инспекция – Разград, Регионална инспекция по околна среда и водите – Русе, Областна администрация – Пазарджик, общинските администрации – Батак, Велики Преслав, Малко Търново, Пазарджик, Пордим, Суворово, Червен бряг и район Красно село на Столична община, при които вписаните промени в данните за структурата и ръководните ѝ органи не са потвърдени и са в режим „чернова“. Следва да се има предвид, че **всяка промяна в данните, отразявана с нова версия за вписване или с техническа редакция, трябва да се потвърди през таб „Вписване“ с бутон „Потвърди“.** В противен случай въведените промени не са видими в публичната част на Административния регистър.

Въпреки предприетите действия, от администраторите на системата, по разясняване и постоянно оказвана методическа помощ се увеличава използването на „Техническа редакция“ вместо „Нова версия за вписване“ като инструмент при отразяване на промените в данните за структурите и ръководните им органи. Чрез техническа редакция:

23 администрации са променили данни за структурата си – създаване, закриване, преместване, преименуване на звена;

64 администрации са променили данни за лица, заемащи ръководни длъжности – заемане на длъжност и/или прекратяване на правоотношение и освобождаване от длъжност;

42 администрации са променили данни за лица, заемащи длъжност на пряко подчинение на органа на изпълнителна власт или за звена на пряко подчинение на органа на изпълнителна власт;

122 администрации са променили данни за щатна численост – обща щатна численост и/или незаети щатни бройки.

Посочените промени **следва да се правят с нова версия за вписване**, тъй като произтичат от акт – нормативен и/или индивидуален административен. Техническа редакция следва да се използва за корекция на допуснати технически грешки в данните от последната версия на вписване.

Наблюдава се практика за некоректно водене на данните при създаване на „Нова версия за вписване“. В случаите, когато на една и съща дата са възникнали промени в повече от едно обстоятелства, всички те се вписват с **една „Нова версия за вписване“**, като се посочват **всички основания** – актове, и се избира датата, от която влизат в сила. Администрациите, които са в режим на интеграция с ЕИСУЧРДА, следва да отчитат, че записът „Нотификация“ не е основание. Нотификацията е известие за настъпили промени (напр. в незаети щ. бр.) и е инструмент, чрез който двете системи обменят информация.

Подробна справка за администрациите, които имат непотвърдени вписвания и които са променили данни за структурата с техническа редакция е публикувана и достъпна в ИИСДА, секция „Новини“ на адрес <https://ariisda.government.bg/>

Препоръки:

- Да се прегледат и потвърдят направените вписвания по партидите с данни за съответната административна структура и ръководните ѝ органи, а при настъпили промени да се актуализират данните по партидите, като се използва коректният за това инструмент.
- За администрациите в режим на интеграция с ЕИСУЧРДА да се впишат и потвърдят получените нотификации чрез „Нова версия за вписване“ в ИИСДА. Въведената в ЕИСУЧРДА информация за главен секретар на администрацията/секретар на община или район, за обща щатна численост и незаети щатни бройки не е публична, докато не бъде потвърдена чрез вписване на получените нотификации.

Стъпки за реализация:

- **Преглед на направените вписвания** и информация за партидата на административната структура, могат да достъпят регистрираните потребители с роли „Контролиращ“ и „Вписващ данни за структури в Административен регистър“, след влизане в системата от меню „Административен регистър“, подменю „Партиди“;
- За отразяване на обстоятелства, произтичащи от нов или промяна в нормативен акт или индивидуален административен акт, **коректният инструмент е "Нова версия за вписване"**. **Техническа редакция** трябва да се използва **само в случаите на допуснати технически грешки** в данните от последната версия на вписване;
- При **вписване на данни**, определените лица с роля „Вписващ данни за структури в Административен регистър“ могат да прекъсват работата си по въвеждане на обстоятелствата, да се връщат и променят данни в режим

„чернова“, докато не приключат окончателно с текущото вписване и не го потвърдят;

- След приключване на въвеждането на информация, тя трябва **да бъде потвърдена** през таб „Вписване“ и бутон „Потвърди“;
- За администрациите, които са в режим на интеграция обстоятелствата за служителите и техните длъжности, които подлежат на вписване в Административния регистър се генерират автоматично от ЕИСУЧРДА под формата на нотификации, съдържащи съответните данни. Промените, извършени през деня се обработват и подават към ИИСДА вечер. Отразяването на нотификации от ЕИСУЧРДА се извършва в партидата на администрацията в Административния регистър с **Нова версия за вписване**, през функцията „Избери нотификации от ЕИСУЧРДА“, като датата на нотификациите трябва да съвпада с датата на **Нова версия за вписване**.

Насоки за отразяване на нотификации от ЕИСУЧРДА в ИИСДА са публикувани и достъпни в секция „Документи“ на адрес: <https://ariisda.government.bg/>.

4. Информация за административните услуги и режимите

В тази част на доклада е обобщена и анализирана, попълнената в периода 01.12.2021 – 01.06.2022 г., информация от 530 административни структури, предоставящи административни услуги и/или администриращи регулаторни режими.

Съгласно Наредбата за Административния регистър, всеки административен орган заявява за вписване в Регистъра на услугите предоставяните от него административни услуги, настъпилите промени в тях или заличаването им в 7-дневен срок от влизането в сила на нормативния акт, който регламентира предоставянето на нова услуга, промяна или заличаване на административната услуга. В случаите на преобразуване на административни структури промените във вписаните обстоятелства за административните услуги се извършват в 14-дневен срок от възникване на основанието за това. За всяка вписана административна услуга/режим следва да се въвеждат и актуализират данните по чл. 25, ал. 1 и 2 от Наредбата в 3-дневен срок от деня на вписването, съответно на промяната на административната услуга в Регистъра на услугите.

Насоки за вписване и промяна на данни в модул „Регистър на услугите“ на ИИСДА са публикувани и достъпни в секция „Документи“ на адрес: <https://ariisda.government.bg/>.

4.1 Вписване/заличаване/промяна в обстоятелствата на административни услуги и режими в Регистъра на услугите

Заявки за административни услуги се подават в случаите, когато се вписва нова, заличава се или се променят обстоятелствата – наименование, кратко описание, правно основание и характеристиките дали е режим, вътрешна административна услуга или произтича от правото на ЕС във вече вписана административна услуга.

Заявяването за вписване в Регистъра на услугите се извършва от лицата, определени със заповед на ръководителя на съответната административна структура и регистрирани в ИИСДА с роля „Заявител за вписване на АУ“, чрез подаване на следните заявки:

Заявка за вписване на нова административна услуга – подава се за невписана административна услуга след извършване на задължително търсене в Регистър на услугите с цел установяване дали услугата вече не е регистрирана;

Заявка за промяна в обстоятелствата на административна услуга – подава се за административни услуги, които са със статус „Вписана“ или „Заличена“ в Регистъра на услугите;

Заявка за заличаване на административна услуга – подава се за административни услуги, които са със статус „Вписана“.

Задължителни атрибути на заявките за вписване на нова и за промяна в обстоятелствата на административна услуга, които заявителят следва да впише са: Раздел; Подраздел; Област на функционална компетентност – за услугите, предоставяни от областните и общински администрации; Наименование; Описание и Правно основание.

Задължителен елемент на заявката за заличаване на административна услуга е вписването на основанието за заличаване.

Вписването на качествена информация при заявяване на административни услуги изисква:

Наименованието на услугата да е ясно и да отразява действието, което извършва администрацията – „Издаване на...“, „Вписване в...“, „Приемане на ...“, „Заличаване на...“ и т.н.;

Описанието на услугата не следва да повтаря нейното наименование, а да дава по-ясна информация за нейната същност. Описанието следва да може да отговори на въпроса какво представлява услугата/защо се предоставя, а не как се предоставя;

Описанието и наименованието на услугата да не съдържат: абривиатури, съкращения, наименования на нормативни актове и техни атрибути, описание на процедурата по предоставяне на услугата;

В случай, че услугата притежава характеристики на **режим, на вътрешна административна или произтича от правото на ЕС** – това следва да бъде изрично отбелязано;

Правното основание за предоставяне на услугата трябва да бъде посочено коректно, което изисква структурирано вписване на актуалните нормативни актове, конкретните членове и алинеи от които произтича предоставянето на услугата.

Администраторите на Регистъра на услугите нямат права и техническа възможност да извършват корекции – технически или смислови по изпратените заявки. Всички корекции се правят от заявителя.

При заявяването за вписване, когато се установят несъответствия се дават указания за тяхното отстраняване или се изисква допълнителна информация, когато тя липсва или не е попълнена коректно. Указанията трябва да бъдат изпълнени в 7-дневен срок. В случаите, когато заявената услуга няма характер на административна услуга по смисъла на Закона за администрацията или вече е вписана в Регистъра на услугите, или е заявена от некомпетентен орган, услугата не се вписва. При необходимост административна услуга, която е заявена от областна, общинска или специализирана териториална администрация се съгласува със съответния орган на изпълнителната власт, чиито правомощия са в областта на политика, в която е съответната административна услуга.

Констатирано:

Към 01.06.2022 г. добра практика по вписване на качествена информация и спазване на изискванията по заявяване и актуализиране на административни услуги е идентифицирана при **Изпълнителна агенция "Морска администрация"**.

За посочения период общо 160 заявени административни услуги са със статус „Одобрени“, в т.ч. заявки за вписване на нови услуги, за заличаване и за промяна в обстоятелствата за услуги, като е спазена съответната процедурата по заявяване. От тях: 157 одобрени заявки за административни услуги на административни структури от централна администрация; 2 одобрени заявки за административни услуги на общински администрации, съгласувани с НСОРБ; 1 одобрена заявка за административна услуга, предоставяна от всички администрации.

Осемдесет (80) заявки са отказани поради това, че същите не представляват административна услуга по смисъла на §1 от Допълнителната разпоредба на Закона за администрацията или дублират вече вписани услуги в Регистъра. От тях на основание чл. 20 от Наредбата за Административния регистър са отказани 3 услуги с подадени указания, които не са изпълнени в нормативно определения за това срок от Национален филмов център – София.

Петдесет и две (52) заявки са оттеглени от подалия ги потребител.


Все още някои администрации се затрудняват с проследяване на заявяването и обработването на заявки с подадени указания, заявки за съгласуване или с проследяване на мотивите за отказа при отказани и невписани административни услуги.

Препоръки:

Да се спазва нормативно определения срок за вписване на пояснения/ отговор на заявки с дадени указания или изпратени за съгласуване. В тази връзка следва да се проследи статуса на заявката след нейното подаване и да се има предвид, че непредприемането на действия от администрациите, до които са изпратени услуги с указания или за съгласуване не позволява тяхното вписване в Регистъра на услугите и възпрепятства работата на тези, които са заявили съответните услуги с искане за съгласуване.

Администрациите да заявяват за вписване в регистъра нови услуги, настъпилите промени в тях (наименование, правно основание и описание) или заличаването им в 7-дневен срок от влизането в сила на нормативния акт.

Стъпки за реализация:



- Системата изпраща **съобщение на електронната поща до потребителя с роля „Заявител за вписване на АУ“** за подадени, от координатор на ИИСДА, заявки с указания, заявки за съгласуване, за одобрени или отказани заявки за административни услуги.
- **Прегледът и проследяването на детайлите по заявките** може да се осъществи след избор на меню „Регистър на услугите“, подменю „Заявки за административни услуги“:
 - За **заявки с подадени указания** се достъпва „В процес на разглеждане“, „Заявки за преглед и обработка“, „С указания“;
 - За **заявки за съгласуване** се достъпва „В процес на разглеждане“, „Заявки за преглед и обработка“, „За съгласуване“;
 - За **отказани заявки и мотивът за отказа** се достъпва „Приключени“, „Отказана“.
 - За **заличени услуги** се достъпва „Регистър на услугите“, „Преглед по структурата на регистъра“, „Заличени“, отбелязани в червен цвят и италик. За тези услуги в колона "Действия" може единствено да се прави преглед  на въведените обстоятелства към момента на заличаването им, датата на заличаване и подателя на заявката.

4.2 Подлежащи на вписване и публикувани обстоятелства за административните услуги и режими в Административния регистър

Актуалната и коректна информация за предоставяните административни услуги е от изключителна значимост, тъй като подпомага по-качественото обслужване

на гражданите и бизнеса и се използва от Единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

Информацията по чл. 25, ал. 1 и 2, свързана с предоставянето на административните услуги, се вписва в модул „Регистър на услугите“, секция „Информация за административни услуги“ от определените със заповед лица, регистрирани в ИИСДА с роля “Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър”. Вписаната и потвърдена информация е достъпна за всички потребители в публичната част на Административния регистър. Само услуги/режими със статус „Активна“ са тези, за които информацията е публична в Административния регистър и се приема, че се предоставят от съответната администрация. Информацията за услугите/режимите със статус „В процес на вписване“ и “Вписани“, в Регистъра на услугите, не са публични в Административния регистър, което означава, че те не се предоставят от администрацията и съответно не могат да бъдат отчетени при попълване на модул „Годишен отчет“.

За специализираните териториални администрации и за териториалните администрации – областни, общински и районни, за които списъкът на административните услуги е общ, е разработена допълнителна функционалност, предоставяща възможност за услуги със статус „Вписани“ изрично да се отбележи, че  **Услугата не се предоставя от администрацията.** Отбелязаните, по този начин, услуги не се зареждат за съответната администрация при попълване на модул „Годишен отчет“. В случай, че за услугата е въведена и потвърдена информация за начина на нейното предоставяне, т.е. тя е със статус „Активна“, следва първо да се  деактивира описанието на услугата и след това да се отбележи, че тя не се предоставя от администрацията.

Вписаната и публикувана информация за предоставяните административни услуги и/или администрирани регулаторни режими **не се преглежда и/или утвърждава от администраторите** на Регистъра на услугите. Служителите, определени със заповед на ръководителя на съответната административна структура, отговарят за нейната достоверност и пълнота.

Констатирано:

Към 01.06.2022 г., всички 530 административни структури са публикували информация за предоставяните административни услуги и/или администрирани регулаторни режими, която е със статус „Активна“. От тях: 71 централни администрации, 9 административни структури, създадени с нормативен акт, които имат функции във връзка с осъществяването на изпълнителната власт, 122 специализирани териториални администрации, 28 областни администрации, 265 общински администрации и 35 районни администрации.

Сто двадесет и осем (128) административни структури са въвели информация за част от административните услуги и/или администрираните регулаторни режими, която е „**В процес на вписване**“ и не е потвърдена в Административния регистър. От тях:

4 централни администрации са въвели частична информация за 11 услуги, които са със статус „В процес на вписване“ и не са потвърдени в Административния регистър;

5 специализирани териториални администрации са въвели частична информация за 6 услуги, които са със статус „В процес на вписване“ и не са потвърдени в Административния регистър;

119 териториални администрации, от които 104 общински и 15 районни администрации са въвели частична информация за 395 услуги, които са със статус „В процес на вписване“ и не са потвърдени в Административния регистър.

Администрациите най-често не въвеждат информация за нормативната уредба по предоставяне на административната услуга и образците на документи, въпреки че тя е задължителна съгласно чл. 25 от Наредбата за Административния регистър. Единствената информация, която **не следва да се въвежда** и за която не е разработена функционалност в ИИСДА е „Длъжности/Позиции по ИАА“, тъй като тя се попълва в основните данни за услугата.

Подробна информация за състоянието на въведената информация за административните услуги/режими в Административния регистър е публикувана и достъпна в ИИСДА, секция „Новини“ на адрес <https://ariisda.government.bg/>

Препоръки:

Служителите, определени със заповед да вписват данни за административни услуги, да въведат изискуемите обстоятелства по чл. 25 от Наредбата в пълен обем; да финализират действията по въвеждане и актуализиране на задължителната информация за административните услуги/режими, които са „В процес на вписване“.

Стъпки за реализация:

- **Информация за непопълнените раздели** се достъпва от служителите, регистрирани с ролята „Контролиращ“ и „Вписващ данни за административни услуги в Административния регистър“ и се съдържа в модул „Справки и наблюдение“, „Справки“, „Административни услуги“, „Непопълнени раздели“.
- **Продължаване на вписването на информация за услуги „В процес на вписване“** се извършва от служителите с роля „Вписващ данни за административни услуги в Административния регистър“, като се избере меню „Регистър на услугите“, подменю „Информация за административни услуги“, „Списък с услуги“, „Редактиране“ за услугата със статус на вписаната информация „В процес на вписване“ и действие „Продължи“.
- **Актуализиране/ново вписване на информация за услуги със статус „Активна“** се извършва след като се достъпи „Списък с услуги“, „Редакция“ за услуга със статус на вписаната информация „Активна“ и се избере препратка „Нова версия“.
- **Вписване на информация за нова или неописана административна услуга** се извършва като се достъпи „Списък с услуги“ и се избере „Вписване на информация“ за услугата, за която ще се вписват данни.

Предстои:

В процес на разработване е допълнителна функционалност – „Обнови данни за ЦАО/ЗАО“ в модул Регистър на услугите, Информация за административни услуги.

Изборът на тази опция ще позволи данните за ЦАО/ЗАО в списъка да бъдат актуализирани с данните за тези звена от последното вписване в Административния регистър за административната структурата. Информацията с новите данни за ЦАО/ЗАО ще е достъпна в публичния портал след потвърждаване на вписването с новите данни, както за всяка друга промяна в информацията за предоставяне на услуга.

5. Информация за конкурси

Обстоятелствата по чл. 27 от Наредбата за Административния регистър, за обявяване на конкурс за заемане на длъжности по служебно или трудово

правоотношение, се отразяват в Административния регистър едновременно с публикуването в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация. Всички подготвени обяви за конкурси, след настъпване на датата на публикуването им, са достъпни за преглед от потребителите на публичния портал до изтичане на срока за подаване на документи.

Вписването на обстоятелства за конкурсите се извършва от служители, определени със заповед на ръководителя на съответната административна структура и регистрирани в ИИСДА с роля „Вписващ данни за конкурси в Административен регистър”.

В ИИСДА информация за конкурси се вписва само от администрациите, които не са внедрили ЕИСУЧРДА или двете системи не са в режим на интеграция. За администрации, при които ИИСДА е в режим на интеграция с ЕИСУЧРДА информацията по чл. 27 се въвежда и подава от ЕИСУЧРДА.

Конкурс, който е публикуван в Публичен портал на ИИСДА, Административен регистър, не подлежи на промяна, редактиране, допълнение или друга форма на изменение, независимо дали е публикуван през ИИСДА или ЕИСУЧРДА.

Констатирано:

В периода 01.12.2021 – 01.06.2022 г. са обявени 1 924 конкурса. От тях: 940 са със статус „Приключили“, 150 са със статус „Прекратени“, 672 чакат вписване на резултат, а 162 са публични към 01.06.2022 г.

Наблюдава се устойчива тенденция администрациите да не отразяват своевременно как са приключили конкурсите с изтекъл срок за подаване на документи и чакащи вписване на резултат въпреки напомнящите имейли, които системата автоматично изпраща на потребителите.

Подробна информация за конкурсите се съдържа в публичния портал на ИИСДА, модул „Конкурси“, „Справки“, „Обяви за конкурси по години, месеци, администрации и статуси“.

Препоръки:

Служителите, определени със заповед да вписват данни за конкурси да отразят как са приключили конкурсите с изтекъл срок за подаване на документи и чакащи вписване на резултат – с назначение, без назначение, без класиране или са прекратени.

Стъпки за реализация:

- **Информация за конкурсите**, техния статус и провеждане, се достъпва в модул „Конкурси“ от служителите, регистрирани с ролята „Контролиращ“ и „Вписващ данни за конкурси в Административния регистър“.
- Конкурсите със статус „**Чакан отразяване на резултат**“ в ИИСДА могат да бъдат приключени или прекратени от потребител с роля „Вписващ данни за конкурси в Административен регистър“:
 - При **приключване на конкурс с назначение** следва да се впишат данни за брой назначения, направени в резултат на конкурса; данни за дата и номер на заповед за назначаване ако назначеният е по служебно правоотношение; дата и номер на трудов договор – за назначен по трудово правоотношение;
 - При **приключване на конкурс без назначение или без класиране** трябва да се впише дата и номер на протокола, с който комисията

приключва конкурсната процедура, като датата не може да бъде по-малка от датата на крайния срок за подаване на документи;

- При **прекратяване на конкурс в статус „Публикуван“** трябва да се впише дата и номер на заповедта за прекратяване на конкурса, а за **конкурси в статус „Чакащ отразяване на резултат“** да се посочи една от следните причини – прекратен поради липса на кандидати; прекратен поради нито един допуснат кандидат; прекратен поради прието възражение по класирането. Статус „Прекратен“ се използва единствено в случай, в който публикуван конкурс се прекратява поради допуснатата техническа грешка в обявлението.
- За администрациите, които са в интеграция между ИИСДА и ЕИСУЧРДА, **действията по приключване** на конкурсната процедура се изпълняват в **ЕИСУЧРДА**, като резултатът се подава за отразяване в ИИСДА с командата „Публикуване и обновяване на конкурса в АР“.

6. Контрол

Във всяка административна структура контролът върху дейността на служителите, определени да вписват обстоятелства в регистъра, се извършва от главния секретар, съответно от постоянния секретар или от секретаря на общината, а в административните структури, които нямат главен секретар, контролът се извършва от определен със заповед на ръководителя на административната структура служител.

Във връзка с констатираното и направените в доклада препоръки следва да се упражни контрол на служителите, определени със заповед на ръководителя на съответната административна структура, да предприемат действия по въвеждане, преглед и актуализиране на задължителната и подлежаща на вписване информация в модулите: „Административен регистър“, „Конкурси“, „Регистър на услугите“ и „Администриране“ на ИИСДА.

При виновно неизпълнение на произтичащите от Наредбата задължения ръководителите на съответните административни структура да предприемат мерки за търсене на дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител или по Кодекса на труда. Информация за наложените наказания се подава в 3-дневен срок след налагането им до администрацията на Министерския съвет.

Контрол за пълнотата и сроковете за въвеждане на информацията и за изпълнение на задълженията по Наредбата за Административния регистър се осъществява от определени със заповед служители от администрацията на Министерския съвет, като за резултатите от осъществения контрол се уведомява периодично главния секретар на Министерския съвет.

Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА) предоставя възможност за ползване на данните за административните структури, обявените конкурси и вписаните данни в Регистъра на услугите чрез **уеб-услуги** за вграждането им в други интернет страници и портали. Еднократното въвеждане на данни и многократното им използване позволява да се оптимизират административните процеси и предотвратява риска от разминаване на една и съща информация, представяна на повече от едно място.

Ръководства за вграждане на страница/информация от ИИСДА в други интернет страници и портали, както и за работа в отделните модули на ИИСДА са публикувани и достъпни в секция „Документи“ на системата на адрес <https://ariisda.government.bg/>