



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ГР. СМОЛЯН

Дирекция “Административно и информационно обслужване”

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

Поръчка: “Оптимизиране на процесите и интегриране на услуги в администрацията на община Смолян, 24-те кметства и 19-те кметски наместничества” във връзка с изпълнението на проект „Е-мрежа за административно обслужване в Община Смолян” по договор за безвъзмездна помощ №А 09 – 31-151-С/12.06.2009 г., финансиран по ОПАК, съфинансирана от ЕСФ.

ОБОСОБЕНА
ПОЗИЦИЯ 1
(Лот 1). Услуга

Оптимизиране на процесите и интегриране на услуги в администрацията на община Смолян, 24-те кметства и 19-те кметски наместничества и обучение на администрацията за изискванията и практиките за осъществяване на електронна община и електронни услуги.

ОБОСОБЕНА
ПОЗИЦИЯ 2
(Лот 2). Доставка

Доставка на 19 бр. компютърни конфигурации с монитори и 19 бр. лазерни принтери.

ОБОСОБЕНА
ПОЗИЦИЯ 3
(Лот 3). Услуга

Разширяване на информационните и административни услуги предоставяни от мрежата от общински туристически информационни центрове (ТИЦ)

I. Общо описание на предмета на поръчката

Настоящата поръчка предвижда изграждането на Единна информационна система (ЕИС) с портал за е-услуги в община Смолян. Тази система следва да интегрира съществуващите софтуерни приложения, разработването на нови софтуерни приложения, както и внедряването на 15 услуги в електронен формат. Трябва да осигури свързаност на общинска администрация и 24 кметства и да ги интегрира в ЕИС.

Поради своята специфика, разширяването на информационните и административни услуги предоставяни от мрежата от общински туристически информационни центрове (ТИЦ) на територията на община Смолян и предоставяните от ТИЦ услуги са включени в отделен лот към настоящата процедура. Необходимо е да се осигури свързаност в среда на интернет между локалните ТИЦ - ове на територията на община Смолян, които следва също да бъдат интегрирани към бъдещата ЕИС на Община Смолян.

Модулът, който трябва да обслужва дейностите по управление на туристическата дейност, следва да бъде включен като част от модулите на ЕИС на Община Смолян.

Настоящата поръчка включва също така обучение на служителите на общинска администрация, кметовете на кметствата, и служителите на ТИЦ -овете за работа със софтуерните приложения и като цяло в бъдещата ЕИС.

Също така включва изготвяне на Анализ на несъответствието между настоящото състояние и бъдещия модел за обслужване. Сегментиране на групите потребители на общински услуги по различни признаци с оглед оптимизиране на процеса на предоставяне на услуги и описание на процесите /карти на процесите в новата ЕИС.

Настоящата поръчка включва подготовката на проектни документи за актуализация на вътрешната нормативна база на община Смолян във връзка с предоставянето на е-услуги, съгласно изискванията на Закона за електронното управление и др.

Текущо състояние

В Община Смолян няма изградена единна информационна система, в която да работят кметствата, кметските наместничества и ТИЦ на територията на общината. Липсва връзка между населените места и Общинската администрация.

В 21 от 43 населени места има Интернет, но само в 8 от кметства разполагат с такъв, респективно - имат възможност за ползване на бъдещата е-мрежа.

В Община Смолян, 24 кметства, 19 кметски наместничества и 9 ТИЦ се предоставят общо 166 административни и други услуги, от които:

- 139 услуги, които се извършват в Община Смолян, кметствата и кметските наместничества
- 2 услуги, които са специфични за кметствата и кметските наместничества, и не са включени в списъка на тези, които се извършват от Община Смолян
- 25 услуги, които са специфични за ТИЦ.

Общо 39 от услугите, които се извършват в Община Смолян, се предлагат също така и от администрациите в кметствата и кметските наместничества в региона.

В рамките на проект „Е-мрежа за административно обслужване в община Смолян” са изработени 4 бр. доклади, както следва:

- Доклад за услугите, предоставяни от администрацията на община Смолян и кметствата на нейна територия с цел да бъдат интегрирани и обхванати в е-мрежа.
- Доклад за състоянието на местната нормативна база и на ефективността на местната администрация за изпълнение на нейните функции он-лайн.
- Доклад за състоянието на наличните технически и програмни средства в кметствата и кметските наместничества от гледна точка на изграждането на е-мрежа.
- Доклад за съществуващите ограничения и потенциалните възможности пред въвеждане на е-мрежа

Същите ще бъдат предоставени на фирмата-изпълнител във връзка с изпълнението на настоящата поръчка.

Настоящата процедура се обявява в съответствие с изискванията на Приоритетна ос III „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление”, подприоритет 3.1. “Подобряване на обслужването за гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление”, Бюджетна линия BG051PO002/08/3.1-02 по Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК).

Ефикасното и ефективното предоставяне на услуги на гражданите и бизнеса е една от основните задачи на администрацията на всички нива. Именно за това настоящата процедура е не просто важна, а дори основна за продължаващата модернизация на българската администрация и за постигане на целите на ОПАК.

Настоящата процедура е в съответствие с Националната стратегическа референтна рамка и Националния план за развитие 2007-2013, Иновационната стратегия на Република България и мерки за нейната реализация 2005-2013г., концепцията за подобряване на административното обслужване в контекста на принципа “едно гише” и други стратегически документи, които се отнасят до подобряване на управлението и на обслужването от страна на местните администрации, съдържащи следните специфични цели:

- ефективно функциониране на администрацията;
- повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация;
- модерно обслужване от страна на администрацията.

Успешното изпълнение на заложените в поръчката дейности, ще допринесат за развитието на качествени и насочени към потребителя административни услуги, чрез модерен подход, който ще бъде изграден на принципа на електронното управление и ще даде възможност за усъвършенстване на функциониращата система за обслужване и внедряване на е-услуги, в съответствие със Закона за електронно управление.

1. Бенефициент по проекта

Пряк бенефициент по проекта е: Община Смолян.

II. Цели на предмета на поръчката

1. Основна цел

“Оптимизиране на процесите и интегриране на услуги в администрацията на община Смолян, 24-те кметства, 19-те кметски наместничества и 9 –те ТИЦ-а”

2. Специфични цели

- Интегриране на административни услуги и процеси в Единна информационна система и тяхното е-управление;
- Осъществяване на свързаност между общинска администрация Смолян, 24 кметства и 9 туристически информационни центрове.

- Предоставяне на е-услуги от Община Смолян;
- Развитие на качествени и насочени към потребителя административни услуги в общинския център, 24-те кметства и 19-те кметски наместничества;
- Разширяване на информационните и административни услуги предоставяни от мрежата от общински туристически информационни центрове;

III. Основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1 (LOT 1) – Услуга

1. Оптимизиране на процесите и интегриране на услуги в администрацията на община Смолян, 24-те кметства и 19-те кметски наместничества и обучение на администрацията за изискванията и практиките за осъществяване на електронна община и електронни услуги.

1.1. Разработване на оптимален модел на процесите на обслужване в Община Смолян и 24 бр. кметства чрез изграждане на единна информационна система (ЕИС) с портал за е-услуги. Сертифициране на ЕИС с портал за е-услуги от акредитиран орган.

1.1.1 В архитектурата на ЕИС да се съдържат следните интегрирани модули:

Съществуващи модули, които трябва да се интегрират в ЕИС:

- **МОДУЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА“.** Модулът автоматизира управлението на вътрешния и външен документооборот, изграждането и управлението на електронен архив на документите. Модулът трябва да е основен за системата. Ако към модулът не могат да бъдат добавени нови функционалности и не може да бъде интегриран към бъдещата ЕИС, следва да се изгради нов такъв. Към настоящия момент в Община Смолян се използват два модула на платформата - Archimed eProcess и Archimed eDOCs. Тя представлява интегрирана софтуерна платформа за управление на документооборота, регистрация на актове за общинска собственост, въвеждане на информация за категоризации (лицензи) и наеми. Разработчик на софтуера е Давид Холдинг Казанлък АД.
- **МОДУЛ „ГРАО“** Този модул автоматизира дейностите по ЕСГРАОН, свързани с управлението на информационните потоци от общините към национално ниво и обратно. В община Смолян има инсталация на ЛБД "Население", която в бъдещата ЕИС ще изпълнява функциите на модул ГРАО. Модул ГРАО предоставя на останалите модули (при строго следене на правата за достъп) лична информация за гражданите;

- **МОДУЛ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“.** В този модул се поддържат регистър на задължените лица и единна сметка на ЗЛ. Обработват се декларации (по ЗМДТ), определят на задълженията на ЗЛ, генерират се и се изпращат съобщения за задължения, предоставят се услуги за ЗЛ, издават се актове и НП за некоректни ЗЛ. Информацията от модул МДТ се използва в контролно-ревизионната дейност и дейностите по принудително събиране; Към настоящия момент в Община Смолян се използват ЕСОН (Електронна система за обслужване на населението), уеб базирано приложение, което служи за събиране и следене на приходите от местните данъци и такси. В Община Смолян се ползва за отразяване на плащанията за данъци и административни такси, свързани с услугите предоставяни от отдел „МДТ“ (всички други такси се въвеждат в Archimed eDMS). Разработчик на софтуера е Верео АД.

Модули, които трябва да се изградят и интегрират в ЕИС.

- **МОДУЛ „ПЛАНИРАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА,** Модулът обслужва цялостния процес по прогнозиране, планиране и изпълнение на бюджета на общината, поддържа лимити за разход и генериране на справки към МФ. Предоставя възможност за автоматично проследяване на изпълнението на бюджета посредством проследяване на плащанията.;
- **МОДУЛ „ИНТЕРНЕТ ПОРТАЛ НА ОБЩИНА СМОЛЯН С ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА Е – УСЛУГИ“.** Това е мястото, откъдето потребителите на услуги на общинската администрация ще могат да заявяват услуга, да получават актуална информация за състоянието и актовете към заявена услуга; Интернет портала на Община Смолян трябва да бъде локализиран на уеб сървър на Община Смолян .
- **МОДУЛ „ФИНАНСОВО СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ“** Модулът поддържа сметкоплан, допълнително развит на база специфичните изисквания на общината, чрез поддържане на допълнителни аналитичности на принципа на разходни центрове;
- **МОДУЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“** Модулът поддържа завеждане на служителите, трудовите и гражданските договори за назначение и преназначение и прекратяване на правоотношенията, подаване на заявления към НАП, разпределяне на служителите по звена и извеждане на свързаните с това справки;
- **В МОДУЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ“** този модул се поддържа информация за планиране и контрол на изпълнението на проекти.
- **МОДУЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ТУРИСТИЧЕСКАТА ДЕЙНОСТ И КУЛТУРАТА (Разработването е предмет на Лот 3).** Този модул трябва да обслужва управлението на туристическите дейности и включва 9-те ТИЦ-а на територията на община Смолян.

Подробно описание на характеристиките на модулите са представени в Приложение №1 към настоящото техническо задание.

1.1.2. ЕИС следва да бъде изградена на база на следната архитектура:

- 1 бр. хардуерна защитна стена (FIREWALL) с високо ниво на сигурност, която да филтрира интернет трафика, както и да осигурява и възможност за свързаност с кметствата;
- 1 бр. уеб сървър, който да изпълнява функцията на интернет портал на Община Смолян с възможности за предоставяне на е-услугите;
- 1 бр. сървър за управление на приложенията;
- 1 бр. сървър за управление на база данни;
- Софтуер за контрол на мрежата, който да предоставя в графичен вид пълна информация за текущото потребление на Интернет в различните нива от мрежата на Община Смолян, следене на вътрешната мрежа за нейното използване или претоварване, ограничаване при необходимост на дадени web страници, ограничаване броя на ползвани страници по време или нива на достъп, възможност за контрол на различните типове комуникатори /icq. Irc. Skype./, ограничаване или спиране при необходимост. Както и да има възможност да бъдат ограничавани и правата за ползване на външни mail – клиенти.
- Изграждане на безжична мрежа (Wi-Fi) за достъп в Центъра за информационно обслужване на граждани (ЦИУГ) находящ се на първия етаж в сградата на Община Смолян, която да бъде отделена в изцяло нова външна мрежа, която да бъде инсталирана и ограничена като горепосочената.
- Миграция на Windows Server 2003 Active Directory към Windows Server 2008 Active Directory
- Предоставяне на софтуер Microsoft Exchange Server 2010 за 200 потребители, както и внедряването му в мрежата на Общината.

1.1.3 Технически изисквания към ЕИС:

- Веднъж въведена информация, в която и да е от модулите или подсистемите – да може да бъде използвана от всички други модули и подсистеми
- Да е мащабируемо по отношение на производителността и функционалността – да осигурява възможност за увеличаване на натоварването и да позволява лесна промяна и пренастройка при необходимост.
- Да позволява информационен обмен с други приложни системи с различни характеристики, технологии и нива на развитие като за целта се използва Единната среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД).
- Община Смолян да е собственик на приложението.
- Платформата да предоставя средства за пълнотекстово търсене в съдържанието на документите.
- Платформата следва да предоставя ефективни средства за наблюдение (мониторинг) на състоянието.
- Системата да предоставя средства за наблюдение и управление на производителността на приложенията.
- Системата да предоставя възможности за управление на правата на достъп, както на ниво отделен потребител, така и на ниво потребителски групи, като

позволява дефиниране на роли, към които се присвояват определени права и дефиниране на отделни потребителски интерфейси за всяка роля. По възможност тези права и роли да бъдат свързани с потребителите на изградения Domain Controller в Община Смолян.

- Клиентската част на системата да осигурява ергономичен потребителски интерфейс, който да предлага стандартни удобства за потребителя, без това да се изисква да бъде специално разработвано във всяко отделно приложение.

- Системата да предлага интерактивно средство за създаване на ad-hoc справки и отчети от страна на потребителите, без да са необходими познания по програмиране и с възможност за последващото им използване.

- Да поддържа мета данни, описващи изпълнението на административните услуги, включително разпределение и следене на сроковете на произтичащите от всеки етап задачи.

- Да позволява взаимодействие със системи за управление на документи, данни и съдържание.

- Да предлага възможности за взаимодействие с други вече изградени системи, имащи отношение към електронното управление, чрез Единната среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД).

- Община Смолян да разполага с всички необходими ръководства, технически описания и документации, свързани с приложния софтуер, както и потребителски ръководства.

1.1.4 Технологични изисквания към ЕИС:

- ЕИС следва да бъде реализирана на основата на съвременна, многослойна веб-базирана технология, която да осигури гъвкавост, модифицируемост, производителност, сигурност и скалируемост на информационната система.

- Потребителският интерфейс за потребители, които не са общински служители и достъпват предоставените им услуги извън WAN на общинската администрация трябва да бъде WEB-базиран и да работи на най-популярните интернет-браузъри (MS Windows Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari).

- Потребителският интерфейс за потребители, които достъпват услуги в рамките на WAN на общинската администрация трябва да бъде WIN-базиран.

- Потребителският интерфейс да е на български език и да поддържа утвърдените стандарти за кирилица.

- Потребителският интерфейс на ИС да е лесен за използване, интуитивен, хомогенен, със стандартизирани контроли и визуални елементи, с цел бързо усвояване и лесно използване.

- Потребителският интерфейс да е разработен според утвърдените стандарти за достъпност (accessibility) и ползваемост (usability) и всяка една от страниците да е валидирана като документ с ниво "strict" според препоръките на W3C/WAI

- Информационната система трябва да поддържа механизми за добавяне на валидационни бизнес правила и тяхното разрешаване/забраняване или разширяване от администратора на системата.
- Информационната система трябва да поддържа отворени стандарти за връзки към други системи (B2B, C2E) чрез XML и неговите трансформации до други формати – CSV, RDF, XLS с цел свързване с други системи в случай на отказ или неработоспособност на ЕСОЕД.
- Да поддържа таймери (за стартиране на събития след изтичане на определен период от време), периодични процеси във времето (cron jobs) и нотификации(e-mail и/или вътрешна система за нотификация).
- При неработоспособност на ЕСОЕД да осигурява вход на данни от външни системи, посредством XML дефинирани документи, формалното им валидиране и/или прилагане на асоциирани бизнес правила (при необходимост) за съответния документ.
- При подаването на документи с електронен подпис системата да позволява възпроизвеждането на графичния оригинал на електронните документи във вида, в който са били подадени от потребителите.
- Да позволява и обработката/трансформация на хартиени документи в електронни, посредством OCR (Optical character recognition – оптическо разпознаване на символи) или бар код.
- Да предоставя възможност за динамично генериране на текущи справки (търсения, online, ad-hoc) и на справки с цел анализ на данните в удобен за потребителя вид.
- Да предоставя възможност за експорт на справките в стандартни файлови формати (pdf, rtf, xls, cvs).
- Да предоставя възможност за визуализация и печат на документ с информация от базата данни на информационната система.
- Достъпът до отделните страници и компоненти на информационната система да се контролира чрез система за идентификация на потребителите, както с помощта на потребителско име и парола, така и посредством карта и електронен подпис.
- Да има добре развита концепция и механизъм за система за сигурност, базирана на потребители, роли (група от права), организационни единици, които се асоциират с определена функционалност.
- Администраторът на системата трябва да може динамично да променя дефинициите за достъп на потребители/роли за достъп до определена функционалност(компонент на информационната система).
- Да има административен интерфейс за поддържане на системни данни, потребители, роли и права на достъп;
- Системата да предоставя журнал, в който да се отчитат извършените от отделните потребители операции;
- Системата трябва да включва мерки за сигурност на данните, както и сигурност на сесиите;

- Системата да съдържа механизми за периодично автоматизирано архивиране на данните и съответното им възстановяване.
- Базата данни да бъде обектно-ориентирана;
- Базата данни да поддържа съответствие със стандарта SQL и Transact-SQL;
- Базата данни да поддържа съответствие със стандарта SQL/XML: 2005;
- Базата данни да поддържа ISO-стандартите за кирилица;
- Базата данни да поддържа графични информационни обекти (spatial objects);
- Базата данни да поддържа удобни средства за архивиране и осигуряване целостта на данните.
- Базата данни да е ACID (atomicity, consistency, isolation, durability) база данни.

1.1.5. Осигуряване на свързаност на общинска администрация Смолян с 24 кметства, които да бъдат част от ЕИС, чрез изграждането на VPN (Virtual Private Network).

Изграждането на VPN да се осъществи в среда на интернет, чрез използване на криптиращи протоколи за достъп (SSL).

1.1.6. Разработване и внедряване на 15 услуги в електронен формат, подробно описани по категории в Таблица 1, Приложение №2 към настоящото техническо задание.

1.1.7 Осигуряване на свързаност на изградената ЕИС с Единната Среда за Обмен на Електронни Документи (ЕСОЕД).

Трябва да бъде реализирана необходимата функционалност на системата за обмен на документи и данни с други администрации чрез изграждане на свързаност с ЕСОЕД.

1.1.8 Преносимост на данните.

Изградената информационна система трябва да осигурява преносимост на всички съдържащи се в нея данни в случаи на непредвидени обстоятелства, като позволява извеждане на данните от нея в съдържанието на електронен документ от вида "Данни за пренос между информационни системи" и въвеждането им в друга административна информационна система.

1.2. Анализ на несъответствието между настоящото състояние и бъдещия модел за обслужване. Сегментиране на групите потребители на общински услуги по различни признаци с оглед оптимизиране на процеса на предоставяне на услуги. Описание на работните процеси /карти на процесите/ в бъдещата ЕИС.

1.3. Изготвяне на проекти за актуализиране на местната нормативна база на община Смолян.

1.3.1. Изготвяне на проекти за актуализиране на устройствения правилник, Вътрешните правила, Инструкцията за деловодната дейност и Номенклатурата на делата в Община Смолян да се променят съобразно изискванията на следните нормативни актове: Закон за електронното управление, Закон за електронният документ и електронния подпис, Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (приета с ПМС № 101 от 17.05.2008 г., обн., ДВ, бр. 48 от 23.05.2008 г., в сила от 13.06.2008 г.) и Инструкция № 3 за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности. Следва по-специално да се уредят по нов начин следните въпроси: Организация на документооборота, деловодната и архивната дейност – входирането на документи, дирекция, отговорна за извършването и следенето на дейностите по документооборота, начини на входиране на различните документи, органите, които са оправомощени да разпределят преписки, начинът на тяхното разпределяне, съдържание на резолюциите за разпределяне, служителите, на които могат да се разпределят документи и преписки, както и видовете документи и преписки, които могат да им се разпределят и евентуално правомощията им да преразпределят преписки и документи, движението на документи, разпределени на няколко звена или отдели, общите правила за движението на документи – използване на Административна информационна система (деловодна или друга до изграждането на АИС), оформяне на изходящите документи, лица, оправомощени да изпращат документи, определянето на срокове за приключване на преписки и изготвянето на документи, правилата за уведомяване на гражданите и юридическите лица за получените и изготвени документи, както и начините за изпращане на тези документи, взаимодействието и изпращането на документи към и от други административни органи, особени правила относно предвижването на преписки, отнасящи се до нормативни и общи административни актове, правилата за водене на архива на документи. Да се изготвят отделни правила – част от правилника за документооборота относно реда на работа и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис – задължение съгласно чл. 41, ал. 3 ЗЕДЕП, изр. второ.

1.3.2. Тези правила да се съобразят с наличните информационни системи в общината, както и с промените в тях, които могат да бъдат извършени в резултат на дейностите по подготовката на приемането на Специалните вътрешни правила на Община Смолян съгласно изискванията на Инструкция № 3, в резултат на анализа на състоянието на информационната и техническа база, извършен съгласно договора с общината и с промените в информационната и комуникационна база, които предстои да се извършат с оглед изпълнението на изискванията Закона за електронното управление, Закона за електронния документ и електронния подпис и подзаконовите нормативни актове, издадени въз основа на тях. В момента съществуват отделни разпоредби в УП и в Наредбите за осигуряване достъп до актовете и документите, за съхраняването и разгласяването им. Липсва цялостна уредба, която да бъде съобразена с наличието на информационни системи в Община Смолян, както и с изискванията на Закона за електронното управление.

1.3.3. В Правилника за документооборота изрично да се уреди и запише служебното начало в администрацията като се съобразят разпоредбите на чл. 24, ал. 1 и 2, чл. 9, ал. 1 и 2 и чл. 36, ал. 1 АПК. Уреждането на отношенията, предоставени на оперативната самостоятелност на общината би улеснило общинската администрация при изпълнението ѝ на задължението ѝ по чл. 13 АПК да огласява своевременно публично критериите, вътрешните правила и установената практика при упражняване на своята оперативна самостоятелност по прилагане на закона и постигане на целите му.

Правилникът да се съобрази и с дадената възможност доказателства в административния процес да се събират служебно от административния орган, освен в предвидените в този кодекс или в специален закон случаи, съгласно чл.36 от АПК и с изискванията на Инstrukция № 3 от 21 юли 2009 г. за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности, издадена от Министерството на държавната администрация и административната реформа.

1.3.4. В съответствие с изискванията на чл. 75, ал. 4 АПК – да се предложат необходимите промени в правните основания на следните актове: Наредба за управление при бедствия и аварии, Наредба за гробищните паркове, Правилник Общински съвет наркотични вещества, Правилник за общински консултативен съвет по туризъм, Правилник за отличията и Правилник вътрешен ред Общински пазари.

1.4. Инсталиране и тестване на ЕИС.

1.5. Сертификация на изградената ЕИС.

Лицето, доставящо или разработващо ЕИС, се ангажира да извърши дейности за успешна сертификация на системата за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност, съгласно чл. 103 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

1.6. Обучение на служителите на общинската и кметските администрации, които ще работят в е-мрежа.

Самостоятелно петдневно обучение на служителите от всяка дирекция, в която е внедрена нова софтуерна програма и самостоятелно двудневно обучение за всяка от дирекциите в Общинска администрация за работа в ЕИС, както и петдневно такова за кметовете, кметските наместници и техни служители. Обученията ще се извършат по график съгласуван и одобрен от ръководителя на проекта след подписване на договора с изпълнителя.

1.7. Интернет обезпечаване в общинска администрация и кметствата:

- Интернет обезпечаване (със скорост не по-малка от 6 МВ/s, негарантирана скорост) на 16 кметства на територията на Община Смолян, в които няма интернет връзка и заплащането на месечните такси на 24 кметства от датата на подписване на договора с изпълнител на процедурата до изтичане на срока на договора за безвъзмездна помощ между община Смолян и УО на ОПАК.
- Доставка на интернет в Общинска администрация – Смолян, със следните характеристики: гарантирана скорост 8 МВ/s, симетричен капацитет в двете посоки, наличие на не по-малко от 8 реални IP адреса, чрез наета линия. Заплащане на месечните такси от датата на подписване на договора с изпълнител на процедурата до изтичане на срока на договора за безвъзмездна помощ между община Смолян и УО на ОПАК..

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 (LOT 2) – ДОСТАВКА

1. Доставка на хардуер

- 19 бр. компютърни конфигурации с монитори;
- 19 бр. лазерни принтери;

1.1 Минимални технически характеристики на хардуерните устройства:

- **19 бр. компютърни конфигурации с монитори със следните характеристики;**

Дънна платка	mATX,1333 MHz,2 DDR II,1GbitLAN,Serial ATA II/300,4xUSB2.0
Процесор	E5300 2.6GHz (FSB 800MHz,2MB,Wolfdale-2M,65W,S775,Cooling Fan) box
Твърд Диск	320GB, 7200rpm, 16MB cache, Serial ATA II-300
Памет	DDR2 SDRAM,2GB,800MHz(PC2-6400)
Видео карта	On Board
Оптично устройство	DVD-RW, Serial ATA-150
Кутия	Middle Tower, ATX, PSU 400W, 12cm fan, 2xUSB,Black
Мишка	PS2 or USB,3b,Optical,Wheel, Black
Клавиатура	Keyboard PS2 or USB, Bulgarian, Black
Монитор	18,5" TFT monitor, 5ms, Brightness: 250cd/m2, Contrast ratio 1000:1, Viewing Angle: 176/170, Black
Гаранционен срок	3 години

- **19 бр. лазерни принтери със следните характеристики:**

- 14 ppm, 600 x 600 dpi, USB 2.0 Interface, Media A4
- Гаранционен срок: 1 година

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3 (LOT 3) – Услуга

1. **Разширяване на информационните и административни услуги предоставяни от мрежата от общински туристически информационни центрове (ТИЦ) .**

Поради своята специфика, разширяването на информационните и административни услуги предоставяни от мрежата от общински туристически информационни центрове (ТИЦ) на територията на община Смолян и предоставяните от ТИЦ услуги са включени в отделен лот към настоящата процедура. Необходимо е да се осигури свързаност в

среда на интернет между локалните ТИЦ - ове на територията на община Смолян, които да бъдат интегрирани към бъдещата ЕИС на Община Смолян. Необходимо е разработването на модул, който трябва да обслужва управлението на туристическите дейности, и да бъде част от модулите на ЕИС на Община Смолян. Следва да се изгради интернет страница на ТИЦ – те, като част от портала на Община Смолян, която да бъде в пряка връзка с модул „Управление на туристическите дейности”.

В настоящия момент на територията на община Смолян функционират 9 туристически информационни центъра, изградени в общински помещения и издържани от общинския бюджет:

- 1 в гр. Смолян - в сграда, отделна от тази на администрацията;
- 1 в с. Широка лъка – в сграда на читалището;
- 1 в с. Стойките – в сграда, различна от тази на кметството;
- 1 в с. Момчиловци – в сграда на кметството;
- 1 в с. Градът - в сграда на кметството;
- 1 в с. Търън - в сграда на кметството;
- 1 в с. Смилян – в сграда на читалището;
- 1 в с. Могилица - в сграда на кметството;
- 1 в с. Арда - в сграда, различна от тази на кметството.

Тези центрове са част от общинската администрация и имат важна функция за реално партниране между администрацията и партньорите при предоставяне на туристически услуги – хотелиери, ресторантьори, оператори на атракционни. Включването им в е-мрежата за услуги ще позволи достъп на всеки от центровете до базата данни с туристическа информация в реално време и ще скъси времето и разходите за комуникация между ТИЦ и доставчиците на услуги, както и ще повиши ефективността за предоставяне на информация до крайните потребители – туристи, посещаващи населените места.

- Функционални изисквания към модула:

- Поддръжка на актуални новини, съобщения и оферти
- Разработване на модул за резервации online в реално време.
- Поддръжка на директни плащания чрез online преводи, в това число диференциране с насочване - за ТИЦ и краен потребител (хотел)
- Връзка с модул за ФСД
- Връзка с МДТ (приходна част)
- Поддръжка комуникация с потребителите на туристическите услуги и рейтинг на туристическите обекти
- Поддръжка на модул търсене с възможност на пълно търсене на текст. (Full text search)
- Поддръжка на многоезичност (BG, ENG, RU, DE, FR)
- Извършване на анализи и събиране на статистики

- Изпълнителят следва да извърши следните дейности:

- Интернет обезпечаване на 9 – те ТИЦ ове на територията на Община Смолян, чрез интернет връзка (не по-малка от 6 МВ/s, не гарантирана скорост) и заплащането на месечните им такси от датата на подписване на договора с изпълнител на процедурата до изтичане на срока на договора за безвъзмездна помощ между община Смолян и УО на ОПАК.
- Осигуряване на свързаност на общинска администрация Смолян с 9 бр. ТИЦ-ове, които да бъдат част от ЕИС, чрез изграждането на VPN (Virtual Private Network), в среда на интернет, чрез използване на криптиращи протоколи за достъп (SSL).
- Разработен модул „Управление на туристическата дейност” както и да бъде внедрен в 9-те ТИЦ-а на територията на община Смолян.
- Изграждане на интернет страница на ТИЦ – те, като част от портала на Община Смолян, която да бъде в пряка връзка с модул „Управление на туристическите дейности”.
- Събиране на база данни от ТИЦ - те и интегрирането им в общата ЕИС на Община Смолян.
- Подготовка на персонала на ТИЦ за предоставяне на е-услуги в областта на туризма чрез минимум тридневно обучение на място във всеки ТИЦ и издаване на сертификат на всеки обучен.

IV. Очаквани резултати и изисквания към тях

1. Очаквани резултати

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1 (LOT 1): Оптимизирани процеси и интегрирани услуги в администрацията на община Смолян, 24-те кметства и 19-те кметски наместничества и обучение на администрацията за изискванията и практиките за осъществяване на електронна община и електронни услуги:

- Внедрена, функционираща и сертифицирана Единна информационна система (ЕИС) с портал за е-услуги в Общинска администрация, 24 кметства и 9 ТИЦ;
- Разработени и функциониращи 9 модули в ЕИС на Община Смолян;
- Разработени и внедрени 15 услуги в електронен формат;
- Изградена свързаност на общинска администрация Смолян с 24 кметства в среда на интернет;
- Интернет обезпечаване на кметствата и общинска администрация;
- Изградена безжична мрежа (Wi-Fi) за достъп в Центъра за информационно обслужване на граждани (ЦИУГ) която да бъде отделена в изцяло нова външна мрежа.
- Реализирана миграция на Windows Server 2003 Active Directory към Windows Server 2008 Active Directory
- Инсталиран и внедрен софтуер Microsoft Exchange Server 2010 за 200 потребители, в мрежата на Общината.
- Инсталиран и внедрен софтуер за контрол на мрежата.
- Извършен анализ на несъответствието между настоящото състояние и бъдещия модел за обслужване;
- Сегментирани групите потребители на общински услуги по различни признаци;

- Описани работни процеси по дирекции на общинска администрация - Смолян /Карти на работни процесите/ в рамките на новата ЕИС;
- Изготвени проекти за актуализиране на местната нормативна база на община Смолян;
- Обучени служители на общинската и кметските администрации, които ще работят в е-мрежа;

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 (LOT 2) :

Доставени:

- 19 бр. компютърни конфигурации с монитори;
- 19 бр. лазерни принтери;

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3 (LOT 3) : Разширени информационни и административни услуги предоставяни от мрежата от общински туристически информационни центрове (ТИЦ) .

- Интернет обезпеченост на 9- те ТИЦ- а на територията на Община Смолян, чрез интернет връзка и заплатени месечните такси от датата на подписване на договора с изпълнител на процедурата до изтичане на срока на договора за безвъзмездна помощ между община Смолян и УО на ОПАК.
- Осигурена свързаност на общинска администрация Смолян с 9 ТИЦ-а, които ще бъдат част от ЕИС, чрез изграждането на VPN (Virtual Private Network), в среда на интернет, чрез използване на криптиращи протоколи за достъп (SSL).
- Разработено софтуерно приложение „Управление на туристическата дейност”, внедрено в 9-те ТИЦ-а на територията на община Смолян.
- Свързано софтуерното приложение към интернет портала на община Смолян чрез самостоятелна интернет страница.
- Събирани база данни от ТИЦ - те и интегрирани в общата ЕИС на Община Смолян.
- Обучен персонал на ТИЦ за предоставяне на е-услуги в областта на туризма и получени сертификати в следствие на триденно обучение.

V. Време и място за изпълнение на поръчката

Срок за изпълнение на обществената поръчка: 5 месеца

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1 (LOT 1) - 5 месеца, (като изпълнителя осъществява 3 години безплатна поддръжка и актуализация на изградената ЕИС)

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 (LOT 2) - 5 месеца

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3 (LOT 3) - 5 месеца

Място за изпълнение: на територията на Възложителя

ОПИСАНИЕ НА МОДУЛИТЕ

МОДУЛ „ИНТЕРНЕТ ПОРТАЛ НА ОБЩИНА СМОЯЛН С ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА Е – УСЛУГИ“. Това е мястото, откъдето потребителите на услуги на общинската администрация ще могат да заявяват услуга, да получават актуална информация за състоянието и актовете към заявена услуга;

С цел улеснение в търсенето на необходима информация и по-добра ориентация на потребителя порталът трябва да съдържа:

- **Карта на портала**, която да бъде разработена с фокус към предлаганите услугите, т.е. – те да бъдат развити в максимална степен и решени цветово по начин, който ги откроява от останалото съдържание
- **Възможност за търсене по ключова дума** – както в съдържанието на портала, така и в описанията на услугите
- обособен **Общ списък на услуги и степен на предоставянето им**, в който по азбучен ред да са изброени всички налични услуги с възможност за избор директно от списъка, като е посочена категоризацията според степента на комплексност (от 1 до 4);
- Препратка към съществуващият сайт на **ГИЦ**
- Препратки към сведения за **проекти, оперативни програми и Европейска комисия**
- Препратка към **Харта на клиента**, както и други документи, регламентиращи дейността на общинската администрация
- Възможност за провеждане на **анкети он-лайн**
- Информация за съществуващите **сертификати**
- **Подаване на жалби, предложения и сигнали за корупция:** подаване на жалби, предложения и сигнали по стандартна форма, включваща полета за
- **Възможност за регистрация** на потребителя

Като вход към описанията на услуги, които все още не се предоставят в електронен формат да служи линк „*Административни услуги*“, който да препраща към:

- **Групи услуги:** услугите в каталога са структурирани според сферата им на предоставяне от страна на администрацията (Гражданско състояние, Общинска собственост, Местни данъци и такси и т.н.)

- **Образци и формуляри:** възможност за сваляне на образци и формуляри, които са групирани по вида на документа (напр. уведомления, удостоверения, заявления, и т.н.)

Допълнително към електронните услуги (*е-услуги, е-Община*) трябва да препраща отделен линк с възможности за заявяване на:

- **Искане за издаване на удостоверение**
- **Е-Плащане:** извършване на електронно плащане
- **Подаване на декларации**
- **Справки:** каталог от справки (напр. Справка за заведен документ, Справка за наличие на задължения към община, Справки за дължими местни данъци и такси и т.н.)

Услугите следва да бъдат описани с информация за:

- Наименование
- Изисквани документи
- Бланки и формуляри, с възможност за сваляне в PDF формат
- Цена
- Срок
- Подробно описание на процеса на извършване на услугата

Описанието може да бъде както пълно, така и само със сведения за клиентския процес по извършване на услугата, което ще позволи на потребителя да има познания относно очакваните от него действия. Важно за предлагане на услуги е разбирането, че заявителят се интересува от очакваните от негова страна действия и получаването на крайния резултат (продукт) от услугата, не от дейностите, които администрацията извършва в рамките на Общината по изпълнение на подадената заявка. Доколко подробно ще бъде това описание зависи от изискванията, които са поставени от гледна точка на информативността на сайта.

МОДУЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА”

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Единна регистрация на документ

- а. Вид на документ (молба, заповед, жалба, преписка, уведомително писмо и

т.н.).

- b. Входящ / изходящ/ вътрешен документ.
- c. Уникален регистров идентификатор и дата на регистриране на документа.
- d. Кореспондентски номер.
- e. Кореспонденти по документ.
- f. Дата на получаване или подписване на документ.
- g. Указател към файлово съдържание на документ.
- h. Срокове за изпълнение, за уведомление и други.
- i. Допълнителни бележки.

2. Преписки по документи (набор от тематични свързани документи)

- a. Наименование на преписка
- b. Пояснение към преписка
- c. Уникален идентификатор на преписка
- d. Идентификатор на преписка – осигурява достъп до съдържанието на официалния раздел на преписка.
- e. Официален раздел.
 - i. документи, приети от администрацията
 - ii. документи, издадени от администрацията или такива със завършен цикъл на обработка
 - iii. потвърждение или отказ (непълнота на данни или нередовност на данни и указания за отстраняването им) за административна услуга.
- f. Вътрешен раздел – документи с незавършен цикъл на обработка, като помощни и други документи, имащи отношение към тематиката на преписката
- g. Контролен раздел – документи, които поради грешка или друга причина са извадени от официалния раздел

На заявителя на електронни услуги се предоставят само документите от официалния раздел на преписката.

Връзка между документи и преписки

- a. Предоставяне на възможност за включване на един и същ документ в произволен брой преписки както и включването на преписка към произволен брой други преписки.

Номенклатура на видове документи

- a. уникален регистров идентификатор
- b. наименование
- c. пояснение
- d. начин на обработка
 - i. започва предоставянето на услуга или изпълнението на процедура – когато документът е заявление или инициращ документ на процедура (инициращ документ) .
 - ii. продължаване на предоставяне на услуга (междинен документ)
 - iii. документ, постъпил във връзка с услуга или процедура, който не е отговор на запитване, или друг документ от страна на администрацията.
- e. овластено лице(лице отговорно за подписването на документ)
- f. схема за съхранение на документ
- g. уникален регистров идентификатор на приложение за визуализация
- h. образец на вид документ
- i. модул/и, който/които ще обработват конкретния документ

5. Номенклатура на етапи

- a. Уникален регистров идентификатор.
- b. Наименование на етап.
- c. Определение на етап(Описание на етап)
- d. Изпълнител/и на етап
- e. Срок на изпълнение
- f. Набор от видове създавани документи
- g. Указания относно етапа
- h. Набор от крайни резултати

6. Номенклатура на етапи на услугите и процедурите

- a. Уникален регистров идентификатор на услуга или процедура
- b. Наименование на услуга или процедура.
- c. Описание на услуга
- d. Отговорен/и за услуга или процедура
- e. Срок за изпълнение
- f. Списък на етапи
- g. Указания

7. Уведомление / нотификация за изпълнени етапи – вътрешна система за уведомление и/или уведомление по електронна поща

8. Дефиниране на правила за достъп, преглед, редакция, справка на ниво – потребителска роля, отдел или на най-ниско ниво потребител.

9. Поддържане на архив - съхранение, достъп, включване към архив.

10. Изготвяне на гъвкави справки в различни аспекти

- a. Справка за административни услуги/процедури – изпълнени етапи, състояние на документи, преписки ;
- b. Справка за регистрираните документи за определен период - по кореспондент, преписка, етап и др.;
- c. Справка за предстоящи за изпълнение етапи за период и по изпълнител;
- d. Сигнална справка за неизпълнени етапи;
- e. Схема на документооборота – стандартните схеми и конкретното им попълване с даден документ, показващ неговото състояние, къде се намира, на кого е изпратен;
- f. Списък на архивираните документи;

МОДУЛ „ГРАО”

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ:

няма допълнителни изисквания към съществуващите функционалности

МОДУЛ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ”

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Регистър на задължените лица

- a. Поддържане на актуална регистрация на физически и юридически лица
- b. Адреси
- c. Родствени връзки
- d. Бизнес комбинации

2. Регистриране на документи – входящи и изходящи

- a. Вх. номера на декларации, искания, молби или други документи
- b. Разпечатване на съобщение за входящ номер на приетата декларация/документ
- c. Изх. номера на издаваните от системата документи (Удостоверения за наличие или липса на задължения и др.).
- d. Регистриране на статуса и движението по обжалване на актове за установяване на задължения и наказателни постановления

3. Видове декларации по ЗМДТ

- a. Декларация по чл. 14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижимите имоти;
- b. Декларация по чл. 17, ал. 1 от ЗМДТ за дължимия данък върху недвижимите имоти;
- c. Декларация по чл.32, ал. 1 от ЗМДТ за облагане с данък върху наследствата;
- d. Декларация по чл. 49, ал. 3 от ЗМДТ за облагане с данък при придобиване на имущество;
- e. Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежаван лек автомобил;
- f. Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежавано пътно превозно средство, без леки автомобили;
- g. Декларация по чл. 61н,ал.1 от ЗМДТ за облагане с патентен данък;

h. Декларация по чл. 117 от ЗМДТ за притежавано куче;

4. Определяне на задължения

- a. Валидиране и обработка на декларации подадени по електронен път или на хартиен носител
- b. Обработка на документи, удостоверяващи наличие на обстоятелство, водещо до освобождаване от данък или до ползване на данъчно облекчение/решение на ТЕЛК за наличие на степен на загубена работоспособност (инвалидност), сертификатите по Закона за енергийната ефективност
- c. Изчисляване на данъчни оценки на:
 - i. сгради;
 - ii. земи в строителни граници, застроените дворове и на земи извън строителни граници (без земеделски земи);
 - iii. земеделски земи;
 - iv. гори;
 - v. право на строеж;
 - vi. вещно право на ползване;
 - vii. незавършено строителство.
- d. Изчисляване на задълженията за данък върху недвижимите имоти на физически лица и жилищни имоти на предприятия (на база декларация по чл.14 от ЗМДТ);
- e. Изчисляване задълженията за данък върху недвижимите имоти на нежилищни имоти на предприятия (на база декларация по чл.17 от ЗМДТ);
- f. Изчисляване задълженията за данък върху превозните средства (на база декларации по чл.54 от ЗМДТ);
- g. Изчисляване задълженията за такса битови отпадъци според способите, предвидени в наредбите на Общинските съвети;
- h. Изчисляване задълженията за окончателен годишен (патентен) данък (на база декларация по чл.61н от ЗМДТ);
- i. Изчисляване задълженията за данък върху наследствата (на база декларация по чл.32, ал.1 от ЗМДТ, удостоверение за наследници, заверено копие от завещание и др.документи);

- ј. Изчисляване задълженията за данък върху даренията (при дарение на движими имуществва - на база декларация по чл.49, ал.3 от ЗМДТ);
- к. Изчисляване задълженията за такса за притежаване на куче (на база декларация по чл. 117 от ЗМДТ)
- л. Служебни корекции в декларациите и генериране уведомления за тях по чл.103, ал.3 от ДОПК
- м. Съобщения за отстраняване на несъответствие в подадени декларации по чл.103, ал.1 от ДОПК
- н. Въвеждане на корекции в подадена декларация, чрез подаване на коригираща декларация
- о. Корекции в подадена декларация в резултат на установяване с влязъл в сила акт /ревизионен, акт по чл. 107, ал. 3 ДОПК, акт по чл. 9б, ал. 2 ЗМДТ и др./ на характеристики, имащи значение за определяне на задължението, различни от декларираните
- р. Определяне на задължения за минали данъчни периоди

5. Съобщения за задължения

- а. Разпечатване на съобщение за задължение за едно лице;
- б. Масов печат на съобщения за годишния данък върху недвижимите имоти и ТБО.
- в. Изпращане на съобщения по e-mail, SMS

6. Единна сметка на ЗЛ

- а. По ЗЛ, вид данък
- б. Олихвяване
- в. Автоматично погасяване на задължения
- д. Ръчни транзакции: свързване/развързване на транзакции, сторниране
- е. АПВ
- ф. Отсрочване и разсрочване на задължения
- г. Маркери
- х. Погасяване на задължения по давност

7. Обработка на плащания

- a. Плащания на каса
- b. Обработка на суми, събрани чрез издаване на квитанция на ръка
- c. Банкови плащания - постъпващи в електронен вид и на хартиен носител
- d. Неуточнени плащания
- e. Плащания от общината към ЗЛ
- f. Безкасови плащания, извършени чрез пощи, дебитни карти и разплащателни сметки, постъпващи в електронен вид и на хартиен носител

8. Приходно счетоводство

- a. Сметкоплан
- b. Главна книга
- c. Двустранно счетоводно записване
- d. Приключване – месечно, годишно

9. Услуги за ЗЛ

- a. Удостоверение за наличие или липса на задължение
- b. Удостоверение за деклариран данни
- c. Удостоверение за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК
- d. Удостоверение за данъчна оценка по чл. 3, ал. 2 от Приложение № 2 към ЗМДТ
- e. Удостоверение за платен данък върху наследствата
- f. Служебна бележка за липса на задължение за моторно превозно средство
- g. Публикуване на сметката в Интернет

10. Подкрепа на контролно-ревизионната дейност

- a. Регистър на ревизиите
- b. Регистър на проверките
- c. Генериране на документи

- i. Заповед за определяне на компетентен орган
- ii. Заповед за възлагане на ревизия
- iii. Заповед за прекратяване на производство
- iv. Заповед за спиране на производство
- v. Заповед за прекратяване на ревизионно производство
- vi. Ревизионен доклад
- vii. Ревизионен акт
- viii. Уведомление за съставен ревизионен доклад
- ix. Искане за извършване на насрещна проверка
- x. Искане за извършване на проверка по делегация
- xi. Искане за предварително обезпечаване на задължения
- xii. Искане за продължаване на срока за извършване на ревизия
- xiii. Искане за представяне на документи и писмени обяснения от ЗЛ
- xiv. Протокол за извършена насрещна проверка
- xv. Протокол за предаване на документи на орган
- xvi. Акт за прихващане или възстановяване
- xvii. Протокол за извършени действия (Кд-73)
- xviii. Акт за установяване на административно нарушение
- xix. Наказателно постановление

11. Подкрепа на дейности по принудително събиране

- a. Поддържане на регистър на некоректните задължени лица
- b. Автоматично маркиране на задълженията, погасени по давност в срока по чл.171, ал.2 от ДОПК, за промяна на датата на погасяване и маркера на конкретно задължение.
- c. Следене на обстоятелствата, водещи до прекъсване и спиране на давността;
- d. Генериране на покана за доброволно изпълнение по чл.182 от ДОПК с възможност за въвеждане на дата на връчване и следене на срока за доброволно плащане (7-дневен).
- e. Генериране на опис на документите, които се изпращат на АДВ за принудително събиране на конкретно задължение.

- f. Генериране на информация – агрегирани файлове за съответните задължени лица по съответните изпълнителни титули, която информация да мигрира в Информационната система на АДВ /НАП/ /еднократно към момента на създаване на ИСМДТ/ и да се даде/създаде техническа възможност за бъдещ последващ периодичен електронен обмен на информация и документи между Общините и АДВ /НАП/, съгласно изискването на новия Закон за електронното управление, предвид последващо принудително събиране на вземанията за местни данъци и такси от АДВ/НАП/.
- g. Генериране на протокол-опис на всички документи, които се предават на АДВ .
- h. Осигуряване на възможност за издаване на разрешение за разсрочване и отсрочване на местни данъци и такси от компетентните по ЗМДТ и ДОПК органи.

12. Изготвяне на детайлизирани справки в различни аспекти

- a. Счетоводни
- b. Статистически
- c. Други

13. Администриране

- a. Архивиране и възстановяване

14. Миграция

- a. Регистър БУЛСТАТ
- b. Регистър ЕСГРАОН
- c. Регистър на чужденци
- d. Декларации
 - i. Декларация по чл. 14 от ЗМДТ – недвижими имоти
 - ii. Декларация по чл. 17, ал. 1 от ЗМДТ за дължимия данък върху недвижимите имоти;
 - iii. Декларация по чл.32, ал. 1 от ЗМДТ за облагане с данък върху наследствата;
 - iv. Декларация по чл. 49, ал. 3 от ЗМДТ за облагане с данък при придобиване на имущества;

- v. Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежавано пътно превозно средство, без леки автомобили;
 - vi. Декларация по чл. 61н,ал.1 от ЗМДТ за облагане с патентен данък;
 - vii. Декларация по чл. 54 – автомобили
 - viii. Декларация по чл. 117 от ЗМДТ за притежавано куче
- e. Салда по сметки
 - f. Ревизионни актове
 - g. Наказателни постановления

15. Сигурност

- a. Потребители и права за достъп
- b. Идентификация с потребителско име и парола или с ел. подпис и ПИН код

16. Конфигурационен модул

- a. Видове данъци, задължения, транзакции
- b. Правила за изчисление и осчетоводяване
- c. Видове документи – според мен това е номенклатура за модул “Документооборот”
- d. Календар – неработни дни и официални празници;
- e. Размери на данъците и таксите според решенията на Общинските съвети към съответните общини
- f. Основни лихвени проценти
- g. Допълнителни лихвени проценти
- h. Срокове за погасяване на задължения
- i. Отстъпки за предсрочно погасяване на задължения

17. Допълване на нови функционалности и справки.

ЗАКОНИ

- *Закон за местните данъци и такси, изм. ДВ. бр.105 от 9 Декември 2008г.*
- *Данъчно-осигурителен процесуален кодекс*

- *Закона за наследството*

МОДУЛ „ПЛАНИРАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА”

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

- 1. Конфигуриране на бюджетен период (година), чрез въвеждане и актуализиране на номенклатурите на база законови и нормативни разпоредби**
 - a. поддържане на единен бюджетен класификатор (ЕБК) по параграфи;
 - b. поддържане на ЕБК по функции и дейности;
 - c. поддържане на номенклатури за местни и делегирани от държавата дейности;
 - d. поддържане на програми и проекти;
 - e. поддържане на натурални показатели;
 - f. поддържане на макроикономически показатели;
 - g. поддържане на правила за изчисление на прогнозни стойности за приходите и разходите;
 - h. поддържане на източници на финансиране;
 - i. поддържане на извънбюджетни сметки и фондове
- 2. Изготвяне на бюджетна прогноза, планиране и разпределение на общинския бюджет**
 - a. планиране на собствени приходи. Автоматично генериране на предложение за очаквани постъпления на база данни от модул МДТ;
 - b. планиране на собствени разходи. Поддържане на информация за задълженията по финансиране на общинския дълг, за задълженията по национални и регионални програми и проекти;
 - c. генериране на предложение за субсидии от ЦБ;
 - d. месечно разпределение на общинския бюджет;
 - e. поддържане на резерв за неотложни и непредвидени разходи;
 - f. генериране на справки за МФ;
- 3. Изпълнение на общинския бюджет:**
 - a. проследяване на изпълнението на бюджета;

- b. автоматично алокиране на разходите по бюджета - комуникация със счетоводния модул за проследяване на плащанията от/към общинския бюджет;
- c. автоматично алокиране на собствените приходи по бюджета - комуникация с модул МДТ ;
- d. генериране на заявки за месечни лимити;
- e. коригиране на месечни лимити;
- f. коригиране на общински бюджет и бюджетни взаимоотношения;
- g. генериране и утвърждаване на Заявки за плащания;
- h. генериране на справки за МФ.

4. Отчет и анализ на общинския бюджет

- a. генериране на месечни и тримесечни отчети към МФ за изпълнението на бюджета;
- b. генериране на справки за анализ на изпълнението на бюджета.

5. Интеграция с други модули на ИС:

Модулът за бюджетирание трябва да осъществява обмен на данни с:

- a. модул МДТ, при формиране на приходната част на общинския бюджет;
- b. модул Здравеопазване и болници и модул Образование при определяне на разходната част на общинския бюджет
- c. счетоводен модул, при отчитане на изпълнението на бюджета;
- d. модул Управление на проекти за определяне на средствата по проекти, капиталови разходи и по източници на финансиране

МОДУЛ „ФИНАНСОВО СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ”

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Бюджетно счетоводство

- a. Осигуряване на пълно документиране и прегледност на счетоводните процеси в общинската администрация

- b. Получаване на актуална информация за упражняване на дейностите по контрол и планиране;
- c. Осигуряване на правилно, целесъобразно и законосъобразно оценяване, документиране и отчитане на активите и пасивите, както и техния кръгооборот с присъщите му процеси и операции за целите на външния контрол върху счетоводната дейност;
- d. Поддръжка на сметкоплан на бюджетните предприятия с подходяща аналитичност и възможност за създаване на индивидуален сметкоплан отразяващ възприетата счетоводна политика, утвърдената методология на счетоводната отчетност и методическите указания;
- e. Поддръжка на номенклатура на разходите съгласно Единната бюджетна класификация /ЕБК/ обвързана с класификацията на сметките в Сметкоплана на бюджетните предприятия /СБП/;
- f. Финансово управление и осчетоводяване на проекти;
- g. Създаване и разпечатка на всички първични и вторични счетоводни документи в приетия формат и с нормативно определените реквизити;
- h. Автоматизирани функции за осчетоводяване - готови варианти, създаване на модели (макети) за осчетоводяване на еднотипни и често повтарящи се операции и/или шаблонни контировки за типове операции;
- i. Приключване на сметките: месечно, на полугодие, годишно и/или на предварително дефинирани периоди;
- j. Средства за автоматично приключване на счетоводните сметки и за автоматична преценка на валутни сметки (вземания, задължения, парични средства);
- k. Възможности за автоматично създаване Дневниците за покупки и продажби, месечните и годишни Справки декларации и експортиране във файл съгласно ЗДДС и ППЗДДС;

2. Дълготрайни активи (ДА)

- a. Документиране и управление на придобиването (чрез покупка, по стопански начин), увеличението на стойността, прехвърлянето на активи и изписването им (ликвидация, продажба и др. - пълно или частично);
- b. Поддръжка за всеки дълготраен актив - инвентарен номер, описание, местоположение, дата на закупуване, дата на въвеждане в експлоатация, разходен център, информация свързана с типа на ДА, допълнителни възможности за класификация на ДА, данни за доставчика, МОЛ,

застрахователна информация, данни свързани с оценката на ДА – първоначална стойност, балансова стойност, стойност след преоценка

с. Изготвяне на информация за закупените, въведени в действие, бракуваните, продадени, преместени дълготрайни активи, по обекти, балансови сметки, материално отговорни лица, групи и други критерии;

3. Материални активи

- a. Управление на бизнес процесите, свързани с материалните ресурси (планиране на потребности, избор на доставчик, проследяване изпълнението на договорите за доставка, управление на доставките и съпътстващите ги допълнителните дейности, движения на материалните запаси и управление на складовите наличности);
- b. Позволяване на балансово и задбалансово завеждане и следене на материалните ресурси по групи, материално отговорни лица, и други критерии;
- c. Предоставяне на подробна информация за материалните ресурси по различни критерии, като изготвя необходимите справки и анализи;

4. Покупки и разчети с доставчици

- a. Поддръжка на единна номенклатура на контрагентите с подробна информация за тях и възможност за класификация и групиране по предварително дефинирани от потребителя признаци - доставчици на материали, услуги, местни и чужди доставчици, еднократни доставчици и други;
- b. Обработка на фактури и известия по фактури за отчитане на разходите на общинската администрация, чрез покупки – покупка на услуги, изписване на материали, директно на разход, лизинг; на доставката дълготрайни активи; на доставката и заприхождаването на материални ресурси от вътрешния пазар, ЕС и внос;
- c. Следене на дати на падеж, размер на задълженията и информация за просрочените задължения и брой дни, с които е просрочен падежа;
- d. Изготвяне на различни справки и отчети (напр. проследяване на плащанията по конкретни задължения в лева и валута; преглед на доставените услуги и активи – по доставчици, по групи доставчици, по документи, по вид услуги, по активи и т.н.);
- e. Автоматично осчетоводяване на задълженията, разходите и активите (в

момента или отсрочено)

5. Каса

- a. Едновременна работа на неограничен брой каси и касиери;
- b. Създаване многоредови разходни касови ордери и приходни касови ордери (плащане по няколко фактури с един ордер, както и с един ордер плащане по няколко различни направления);
- c. Отпечатване на приходни и разходни касови ордери;
- d. Автоматично генериране на фактура на клиент при плащане, за което се изисква издаване на фактура и не е предварително издадена;
- e. Изготвяне на касов отчет - дневен, за период, по каси (касиери) и документи;
- f. Изготвяне на касова книга - за ден, за период, по каси (касиери) и общо;
- g. Въвеждане на типови касови операции;
- h. Автоматично осчетоводяване на касовите плащания (в момента или отсрочено);

6. Банка

- a. Поддръжка на актуални данни на собствени банкови сметки, както и на банкови сметки на клиенти и доставчици;
- b. Автоматично съставяне на платежни нареждания на база падеж на фактури за задължения;
- c. Изготвяне на файл с платежни нареждания в необходимия за банките формат;
- d. Възможност за автоматично осчетоводяване на банкови операции, на плащания и закриване на фактури на доставчици;
- e. Справки за наличности, обороти и движение по банкови сметка за ден или период

7. Общи функционалности

- a. Възможност за автоматизирано архивиране и възстановяване на информацията;
- b. Възможност за ограничаване достъпа на потребителите на функционално ниво в зависимост от техните права и задължения;

- c. Регистриране на служебна информация за действията на потребители, касаещи регистриране, промяна и/или изтриване на данни;
- d. Възможност за пълна проследимост действията на потребителите в системата за произволен период и съхраняване на история;
- e. Осигурени формални, логически проверки, многобройни механизми за валидация и контрол при въвеждане на данните;
- f. Вградени приложения за актуализиране;
- g. Пълна интеграция с останалите приложения на единната интегрирана информационна система (събиране и обработка на данните от модулите, които се отнасят до финансово - счетоводната дейност)

8. Договори

- a. Поддръжка на договорите и условията по тях
- b. Следене на изпълнение и плащания по договорите
- c. Сортиране на договори по източници на финансиране
- d. Следене на договори по дата на завеждане, срок и стойност
- e. Напомняне за изтичащ срок по договор
- f. Изчисление на лихви за закъснение
- g. Поддръжка на актуални данни на собствени банкови сметки, както и на банкови сметки

ЗАКОНИ

Закон за счетоводството (изм. ДВ. бр.95 от 1 Декември 2009г.)

МОДУЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Личен състав

- a. Създаване и разпечатка на трудови договори;
- b. Създаване и разпечатка на допълнителни споразумения;
- c. Създаване и разпечатка на заповеди за освобождаване;
- d. Автоматично преназначаване на всички служители при увеличение на заплатите в бюджетните организации.

- e. Създаване и разпечатка на заповеди за отпуск;
- f. Следене на нормативно полагаемият, ползван и остатъци отпуск ;
- g. Автоматично прехвърляне на остатъка неизползван отпуск в следваща година;
- h. Натрупване на трудов стаж;
- i. Автоматична промяна на процент прослужено време;
- j. Създаване на доплащане по КТ и съгласно вътрешните правила;
- k. Поддържане на необходимите номенклатури и информация за персонала - адрес, паспортни данни, възраст, трудов стаж, квалификация, основна заплата;
- l. Поддържане номенклатура на длъжностите по НКИД и квалификационни групи професии със съответния минимален осигурителен доход ;
- m. Получаване на информация по всички видове трудови и извънтрудови правоотношения – държавни служители, служители на трудов договор, привлечените по граждански договори;
- n. Регистриране в НАП на работещите по трудови договори – уведомления по чл.62 и чл.123 от КТ;

2. Труд и работна заплата

- a. Изграждане йерархична структура на организацията – щатно разписание;
- b. Планиране на промени в структурата и трансформации на щата;
- c. Разпечатване към избран период щатно разписание – длъжностно и поименно;

3. Каса

- a. Да притежава възможност при минимална входна информация за автоматично изчисляване на работната заплата (начисления и удържки), както и дължимите от работника и работодателя данъци и осигуровки;
- b. Поддържане и формиране на работната заплата по няколко системи на заплащане: редовна смяна и всички видове почасово заплащане, непрекъснат режим на работа с графици;
- c. Автоматично изчисление на доплащания и удържки;

- d. Формиране на всички видове доплащания съгласно КТ и вътрешните правила на организацията;
- e. Начисляване на аванс и разпечатка на авансова ведомост;
- f. Автоматично разпределяне на фонд работна заплата по параграфи и балансови сметки – необходими за нуждите на счетоводството;
- g. С еднократно въвеждане на болничен, автоматично изчисляване дните за сметка на работодателя;
- h. Да има възможност за въвеждане на болнични за стар период (при представяне на такива по-късно);
- i. Начисляване на заплатите в рамките на календарния месец, като автоматично се отразяват болнични за минал месец при по-късно представяне.
- j. Предоставяне възможност за месечни, тримесечни доплащания,
- k. 13- та заплата, СБКО;
- l. Разпределяне на доплащания за стар период и отразяване към съответния период в информацията за НАП за Декларация 1;
- m. Изчисляване необходимия фонд работна заплата за остатъците неползван отпуск;
- n. Автоматизирана връзка с банки за безкасово изплащане на работната заплата, заеми, влогове, застраховки и други;
- o. Разпечатване на справки свързани с работната заплата за месец или за избран период – разчетно платежни ведомости, фиш за заплата , рекапитулации за начисления и удържки в различни разрези: дейности, направления, звена, категория персонал , длъжности и др.;
- p. Следене на необходимата информация за предходни години;
- q. Разпечатване на справки за начисления по фондове за социално и здравно осигуряване – за месец или за избран период;
- r. Разпечатване на платежни нареждания и вносни бележки за разплащане с банки;
- s. Осигуряване всички необходими служебни бележки, декларации и удостоверения за бюрото по труда, НАП и други институции;
- t. Автоматично създаване статии за осчетоводяване на фонд работна заплата;

4. НАП

- a. Изготвяне на необходимите декларации и създаване на технически носител информацията необходима за НАП:
 - Декларация 1
 - Декларация б
 - Уведомления
 - Опис на болнични

5. Граждански договори

- a. Предоставяне възможност за въвеждане и разпечатване на сметки за изплатени суми на работещите по граждански договори;
- b. Подготовка на Декларация 1 за НАП;
- c. Разпечатване на необходимата обобщена информация за период;

6. Статистика

- a. Осигуряване на регламентираната статистическа информация;

7. Общи функционалности

- a. Възможност за автоматизирано архивиране и възстановяване на информацията;
- b. Възможност за ограничаване достъпа на потребителите на функционално ниво в зависимост от техните права и задължения;
- c. Регистриране на служебна информация за действията на потребители, касаещи регистриране, промяна и/или изтриване на данни;
- d. Възможност за пълна проследимост действията на потребителите в системата за произволен период и съхраняване на история;
- e. Осигурени формални, логически проверки, многобройни механизми за валидация и контрол при въвеждане на данните;
- f. Вградени приложения за актуализиране;
- g. Пълна интеграция с останалите приложения на единната интегрирана информационна система (събиране и обработка на данните от модулите, които се отнасят до финансово - счетоводната дейност)

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Планиране

- a. Планиране на продукти, задачи, ресурси и разходи
- b. Поддържане на мрежови и линейни графици

2. Контрол

- a. Поддържане на регистри на рискове, комуникации, проблеми и документи
- b. Възлагане и следене на действия спрямо риск, проблем или несъответствие
- c. Поддържане на регистри за време по проектните задачи (timesheets), обвързани с отчитането на себестойност и прогрес по метода на придобитата стойност (EVM)

3. Справки и отчети

- a. Поддържане на показатели за изпълнение на проекти като:
- b. Бюджетиран/очакван разход при завършване
- c. Вложени ресурси спрямо планирани
- d. Изпълнение на разходи по позиции към момент, сравнение с планирани
- e. Закъсняващи дейности
- f. Списък рискове/проблеми/документи с филтрирани по параметър
- g. Управленски пулт за обобщени показатели

4. Общи функционалности

- a. Създаване на проекти и привързването им към програма, портфолио и/или проект от по високо ниво
- b. Поддържане на основни характеристики на проект
- c. Връзки с договори и друга документация
- d. Бюджетиране на преки и непреки разходи, базирани на време, материали, дейности

- e. Управление на пълния цикъл на живот на проекта
- f. Поддържане на история на промените
- g. Възможност за импорт на файлове, създадени с MS Project
- h. Връзка с модул за ФСД
- i. Връзка с МДТ (приходна част)
- j. Индексиране в низходящ ред в зависимост от обема
- k. Съобразено с IPMS стандарта

МОДУЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ТУРИСТИЧЕСКАТА ДЕЙНОСТ И КУЛТУРАТА”

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Поддръжка на актуални новини, съобщения и оферти
2. Разработване на модул за резервации online в реално време.
3. Поддръжка на директни плащания чрез online преводи, в това число диференциране с насочване - за ТИЦ и краен потребител (хотел)
4. Връзка с модул за ФСД
5. Връзка с МДТ (приходна част)
6. Поддръжка комуникация с потребителите на туристическите услуги и рейтинг на туристическите обекти
7. Поддръжка на модул търсене с възможност на пълно търсене на текст. (Full text search)
8. Поддръжка на многоезичност
9. Извършване на анализи и събиране на статистики

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

№	Услуга	ОБЩО (т.е. следва да се заявява по един начин)	Забележка	Категория	Валидация (доколко автоматично, доколко е човек)	Дирекция
1.	Издаване на Удостоверение за постоянен адрес	Искане за издаване на удостоверение		3. Двустранно интерактивна услуга	Подаването на искане за издаване на удостоверение се извършва он-лайн, но получаването на документа изисква лично присъствие на клиента	Дирекция „АИО“
2.	Издаване на препис- извлечение от акт за смърт			3. Двустранно интерактивна услуга		Дирекция „АИО“
3.	Удостоверение за наследници			3. Двустранно интерактивна услуга		Дирекция „АИО“
4.	Удостоверение за семеино положение			3. Двустранно интерактивна услуга		Дирекция „АИО“
5.	Удостоверение за наличие или липса на задължение по ЗМДТ		Ново предложение	3. Двустранно интерактивна услуга		Дирекция „ФБСД“
6.	Удостоверение за раждане – дубликат			3. Двустранно интерактивна услуга		Дирекция „АИО“

№	Услуга	ОБЩО (т.е. следва да се заявява по един начин)	Забележка	Категория	Валидация (доколко автоматично, доколко е човек)	Дирекция	
7.	Издаване на удостоверение по ЗКИР		Изисква се скица	3.	Двустранно интерактивна услуга	Дирекция „УТ“	
8.	Удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот			3.	Двустранно интерактивна услуга	Дирекция „ФБСД“	
9.	Плащане (събиране) на местни данъци и такси	Електронно плащане		4.	Транзакционна услуга	Всички дейности по извършване на плащане на данъци/такси и/или услуги се осъществяват он-лайн без участие на служител	Дирекция „ФБСД“
10.	Справки за дължими местни данъци и такси и/или направени плащания	Он-лайн справки		4.	Транзакционна услуга	Всички дейности, от заявяване на типа на справката, до получаване на желана информация се осъществяват он-лайн	Дирекция „ФБСД“
11.	Справка за заведен документ		Ново предложение			без участие на служител	всички
12.	Приемане и обработване на декларации по чл. 54, ал. 1 от ЗМДТ - леки коли	Подаване на декларации		2.	Едностранно интерактивна услуга	В случаите, в които не се изисква лично присъствие от страна на клиента, услугата има потенциал за реализация като двустранно интерактивна. Изисква се участие на служител.	Дирекция „ФБСД“

№	Услуга	ОБЩО (т.е. следва да се заявява по един начин)	Забележка	Категория	Валидация (доколко автоматично, доколко е човек)	Дирекция	
13.	Приемане и обработване на декларации по чл.54, ал. 1 от ЗМДТ - без леки коли			2.	Едностранно интерактивна услуга	Дирекция „ФБСД”	
14.	Приемане и обработване на декларации чл.61н от ЗМДТ (патент)			2.	Едностранно интерактивна услуга	Дирекция „ФБСД”	
15.	Подаване на жалби, предложения и сигнали за корупция	Подаване на жалби, предложения и сигнали за корупция	Ново предложение	4.	Транзакционна услуга	Подаване на жалби, сигнали и предложения, както и получаване на отговор от страна на Общината се извършва он-лайн. Изисква се участие на служител.	всички

Таблица 1. Списък на услуги за предоставяне в е-формат

Описание на услугите по категории:

Едностранно интерактивна услуга (Категория 2). Причисляването на една услуга в категория 2 като „едностранно интерактивна“ означава, че е налице възможност за получаване на информация и сваляне на бланка (формуляр) от интернет, който може да бъде използван впоследствие за заявяване на услугата на гише.

Двустранно интерактивна услуга (Категория 3). Към категория 3 спадат услугите, които могат да бъдат заявени (извършени) онлайн от потребителя, при които от доставчика е предоставена функционалност, свързана интерактивно с приемане/предаване на данни, регистриране на искания, валидации, всякаква друга функционалност и заплащане, която специфичната услуга изисква, но част от услугата например, представяне на определен документ и т.н. не се извършва онлайн.

Транзакционна услуга (категория 4). Транзакционните услуги са тези при които заявителя/потребителя на услугата може да я получи изцяло онлайн. Т.е. в общия случай получаването на информация, филтрирането ѝ според профила на заявителя, възможността за изтегляне на всички необходими документи, попълването на необходимите онлайн форми и подаване на документи, извършването на справки и заплащане могат да се извършат изцяло онлайн и когато това е възможно/приложимо – в рамките на една потребителска сесия.