

## АДМИНИСТРАТИВНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

В резултат от изпълнението на дейностите по проекта „Въвеждане на комплексно административно обслужване за предоставяне на качествени услуги на гражданите и бизнеса“ с Възложител Администрацията на Министерския съвет, е разработена **Административна информационна система за комплексно административно обслужване (АИСКАО)**.

### КАКВО Е АИСКАО?

АИСКАО е моделна софтуерна система, която ще подпомогне администрацията при реализиране на основните принципи на комплексно административно обслужване.

Тя е собственост на администрацията на Министерски съвет и се предвижда да бъде предоставяна безвъзмездно на централните и местните власти за подпомагане въвеждането на комплексно административно обслужване.

АИСКАО е изградена на модулен принцип, позволяващ гъвкавост при внедряването в зависимост от текущото състояние в администрациите: информационни системи, процеси, организационна структура. В системата са заложени основните функционалности по организиране и управление на процесите по предоставяне на комплексни административни услуги, като те са съобразени с Базисния модел за комплексно административно обслужване и изискванията на Закона за електронно управление и подзаконовата нормативна уредба.

### ЗА КАКВО МОЖЕ ДА БЪДЕ ПОЛЕЗНА АИСКАО НА АДМИНИСТРАЦИИТЕ?

АИСКАО осигурява на администрациите средство, с което да се обезпечи технически въвеждането или оптимизацията на комплексното административно обслужване като се:

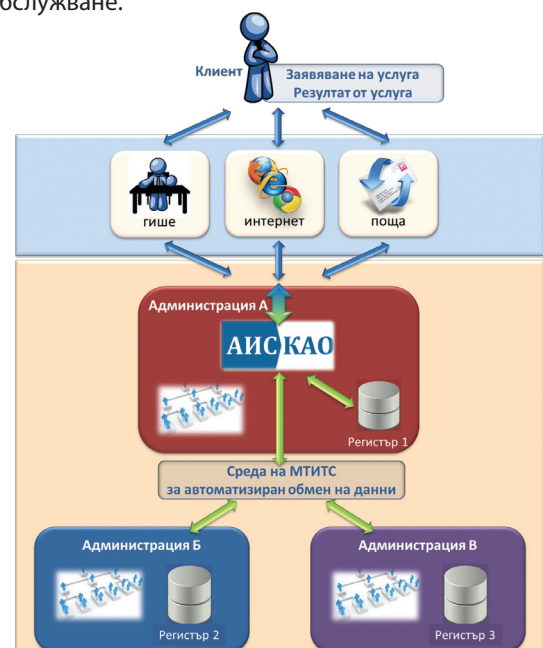
- » въведе практика за заявяване на услуги по електронен път, по пощата, а в перспектива и по телефона;
- » улесни работата на звената в администрацията като автоматизира документооборота и движението на преписките по услугите;
- » въведе ефективна практика на взаимодействие с други администрации с цел автоматизиран служебен обмен на данни, необходими за предоставянето на услугите;

- » въведе възможност за комбиниране на различните канали за достъп до услуга – например услугата се заявява на гише, декларира се желание документът да бъде получен по пощата или да бъде свален от интернет, без да се налага повторно посещение в администрацията. По този начин реално ще могат да бъдат използвани предимствата на информационните технологии, без да бъдат ограничавани гражданите, които нямат електронен подпис;
- » съкрати значително сроковете и разходите за предоставяне на услуги.

### КАКВО ДАВА АИСКАО НА ГРАЖДАНИТЕ И ФИРМИТЕ?

Чрез АИСКАО администрацията предоставя на гражданите и фирмите, в качеството им на потребители на административни услуги, следните възможности:

- » заявяване на административни услуги по различни канали: интернет, на гише, по пощата;
- » получаване на резултата от административните услуги: интернет, на гише, по пощата;
- » проследяване на статуса на услуга и достъп до официалния раздел на преписката през интернет;
- » заявяване на услугата само с минимум документи, без да се налага прилагане на удостоверителни материали, издавани от други администрации;
- » по-кратки срокове и по-ниска цена за административно обслужване.

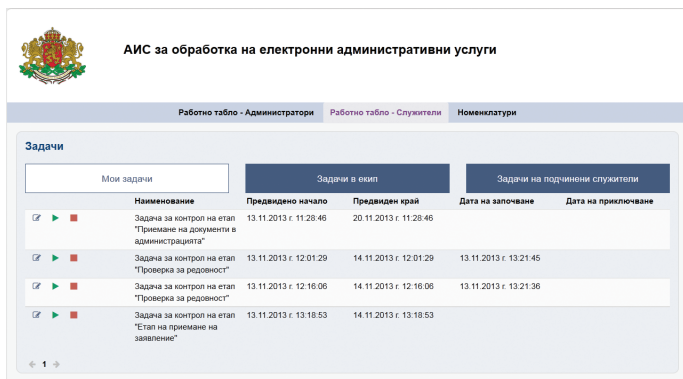


## КАКВИ СА ОСНОВНИТЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ НА АИСКАО?

### Публично уеб приложение, достъпно за граждани

#### Основни функции:

- » заявяване на административна услуга, чрез попълване на заявление, подписано с електронен подпис;
- » заплащане на услугите по електронен път чрез виртуален POS терминал или сайт за електронно заплащане;
- » проследяване статуса на административната услуга;
- » подаване на допълнителни документи към заявлението за административна услуга;
- » достъп до официалния раздел на преписката и документите, класирани в него.



АИС за обработка на електронни административни услуги

Работно табло - Администратори | Работно табло - Служители | Номенклатури

Задачи

Мои задачи	Задачи в екип	Задачи на подчинени служители		
Наименование	Предвидено начало	Предвиден край	Дата на започване	Дата на приключване
Задача за контрол на етап "Премисане на документи в администрацията"	13.11.2013 г. 11:28:46	20.11.2013 г. 11:28:46		
Задача за контрол на етап "Проверка за редовност"	13.11.2013 г. 12:01:29	14.11.2013 г. 12:01:29	13.11.2013 г. 13:21:45	
Задача за контрол на етап "Проверка за редовност"	13.11.2013 г. 12:16:06	14.11.2013 г. 12:16:06	13.11.2013 г. 13:21:36	
Задача за контрол на етап "Етап на приемане на заявление"	13.11.2013 г. 13:18:53	14.11.2013 г. 13:18:53		

### Приложение за служители от звената за административно обслужване

#### Основни функции:

- » приемане и обработка на заявления за административни услуги, получени през публичното уеб приложение, по пощата или на гише;
- » проверка за редовност на заявленията за административни услуги;
- » автоматизиран процес на движение на преписките;
- » контрол на изпълнението на етапите на административните услуги;
- » извличане или подаване на данни от вътрешни специализирани системи на администрацията;
- » извличане или подаване на данни от регистри на централната администрация;
- » обмен на електронни документи през ЕСОЕД;
- » изготвяне на резултата от услугата.

### Приложение за администриране и подсистема за сигурност:

#### Основни функции:

- » управление на ведомствените номенклатури;
- » поддържане на регистри и документи;
- » конфигуриране на процесите по предоставяне на административните услуги: етапи, задачи, отговорници, последователност на изпълнение;
- » конфигуриране на връзките с външни системи: формат на съобщенията, трансформации на данните;
- » управление на потребители и роли;
- » наблюдение и ежедневно обслужване чрез системни журнали.

### Модули за интеграция с външни системи:

В модулите за интеграция се конфигурират интерфейсите за обмен на данни с:

- » бекофис системи на администрацията: регистри, специализирани информационни системи и др.;
- » автоматизираната среда за обмен на данни с регистрите на централната администрация;
- » ЕСОЕД.

### КАКВО ТРЯБВА ДА НАПРАВИ ЕДНА АДМИНИСТРАЦИЯ, ЗА ДА ВНЕДРИ АИСКАО?

За да внедри АИСКАО, една администрация трябва да:

- » получи инсталационния пакет на системата от администрацията на Министерски съвет;
- » осигури необходимата инфраструктура за внедряването: сървъри, дисково пространство, лицензи за базов и системен софтуер, мрежова свързаност, работни места;
- » определи услугите за реализация и да направи при необходимост препроектиране и усъвършенстване на работните процеси, така че да покрият принципите на КАО;
- » направи необходимите промени във вътрешните правила и нормативната уредба, регламентиращи предоставянето на услугите;
- » конфигурира процесите на услугите в АИСКАО;
- » реализира необходимите интеграции на АИСКАО със съществуващи информационни системи в администрацията и външни регистри;
- » проведе обучение на служителите, ангажирани с предоставянето на услугите и експлоатацията на АИСКАО.

Бенефициент: Администрация на Министерския съвет

Изпълнител: ТехноЛогика ЕАД

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

Договор № КБ 11-31-2/ 13.10.2011г.

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