



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

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



брой 05
октомври 2015

Бюлетин

АДМИНИСТРАТИВЕН РЕГИСТЪР
ОТЗВУК ОТ СЪПЪТСТВАЩИ ОБУЧЕНИЯ
ЗА КРАЙНИ ПОТРЕБИТЕЛИ,
ПРОВЕДЕНИ В СТАРА ЗАГОРА, СЛИВЕН,
ЯМБОЛ, БУРГАС

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

www.opac.government.bg

СЪДЪРЖАНИЕ

Използвани съкращения	2
Административен регистър	3
Административни структури и органи на изпълнителната власт	5
Административен регистър – Конкурси	6
Полезни съвети при работа с Административния регистър	11
Отзвук от проведените обучения в Югоизточен район за планиране по области: Стара Загора, Сливен, Ямбол, Бургас	12
Екип на проекта от администрацията на Министерски съвет	14
Контакти	15

Бюлетин бр.5/2015 г. е изготвен от „СЪНИ СИТИ“ ЕООД

Екип на изпълнителя:

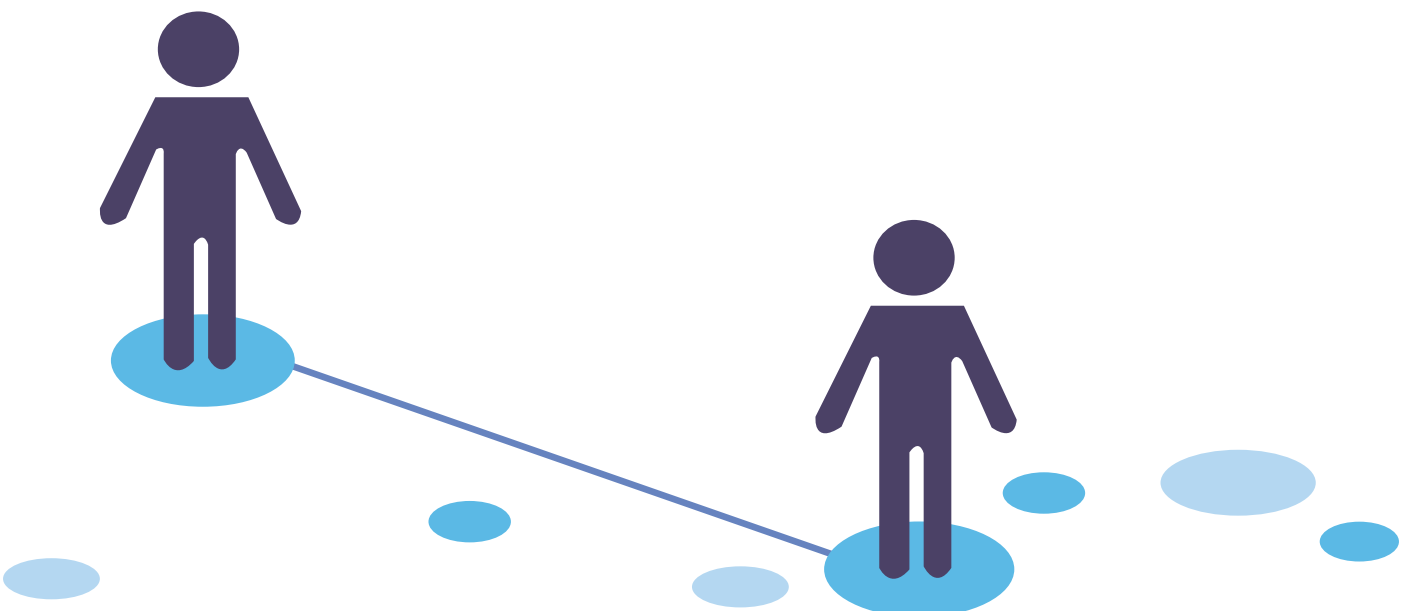
Екатерина Милислова, ръководител екип

Елена Петкова, експерт веб базирани кампании

Мария Тасева, графичен дизайнер

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

АР	Административен регистър
АС	Административна структура
ДВ	Държавен Вестник
ЕИСУЧРДА	Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация
ИИСДА	Интегрирана информационна система на държавната администрация
ИАА	Индивидуални административни актове
ИИН	Индивидуален идентификационен номер
МС	Министерски съвет
НС	Народно събрание



Предназначение

Законът за администрацията въвежда единен модел на организация на административните структури в изпълнителната власт и регламентира създаването на **Административен регистър**. Поддържането на публичен Административен регистър подпомага постигането на откритост, достъпност и координация в работата на държавната администрация.

Административният регистър осигурява:

- Информация за формиране и провеждане на държавната политика в областта на държавната администрация;
- Свободен достъп до данните в публичната част на регистъра;
- Еднократно попълване на едни и същи данни, които се използват многократно;
- Възможност за предоставяне в структуриран вид на данни на администрациите за вписаните обстоятелства, които по силата на нормативен акт се поддържат на техните интернет страници;
- Предоставяне на информацията по ясен и разбираем начин.

Обхват

Стриктно, в съответствие със Закона за администрацията, в регистъра се поддържа информация за:

- Министерски съвет и неговата администрация;
- Министерствата и министрите;
- Държавните агенции и техните председатели;
- Държавните комисии и техните администрации;
- Изпълнителните агенции и техните изпълнителни директори;
- Областни управители и областни администрации;
- Кметове на общини и общински администрации, кметства и кметски наместници, кметове на райони;

- Съветите като консултативни органи и държавно-обществените консултативни комитети към орган на изпълнителната власт.

Право на достъп до функционалностите от модула

- **Вписващ данни за структури в Административен регистър:** потребител, длъжностно лице от администрация, който въвежда и актуализира информацията за АС, от която е служителят или за консултативните съвети към нея.
- **Координатор структури в Административен регистър:** потребител, длъжностно лице от Министерски съвет, който поддържа данни в централизирани номенклатури, преобразува административни структури, създава/преименува/изтрива/закрива структури към НС.
- **Контролиращ:** потребител, длъжностно лице от администрация, който контролира въвеждането и актуализацията на информацията за АС, конкурсите, режимите и услугите, попълването на отчетите за администрацията, на която е служител. Потребителите с роля „контролиращ“ имат достъп за преглед на всички вписани данни за администрацията в ИИСДА.

Вписване на данни в АР

Всяка структура в Административния регистър има собствена партида, в която вписва и поддържа данните. Всяко ново вписване на данни към партида се осъществява чрез създаване на версия за вписване на тези данни. Възможно е работата по вписването на данните да бъде прекъсвана, да се променят данните в режим „чернова“, докато се създаде окончателната версия и се потвърди публикуването на информацията. В случай на допуснати технически грешки (напр. правописни или гр. операторски грешки) има възможност да се извърши техническа редакция на данните, вписани с последно създадена и потвърдена версия.

Създаване на нова версия за вписване на данни в партита – основание за вписване

ИИСДА извежда форма за въвеждане на основание за извършване на вписването. Необходимо е да се въведат нужните данни спазвайки следните препоръки:

1. Трябва да се впише основанието за вписване – основанието за вписване е наименованието на нормативния акт, от който произтичат данните за вписване в регистъра. Това обикновено са:

- Устройственият правилник на административната структура или промени в него;
- Заповед за назначаване;
- Заповед за създаване на отдели и сектори в състава на дирекция и други.

2. Трябва да се укаже дали основанието за вписване произтича от нормативен акт, обнарод-

ван в Държавен вестник. ИИСДА извежда форма за търсене на нормативен акт и извежда техен списък. В случай, че не се намери търсеният нормативен акт в централно поддържаната от МС библиотека с документи, следва да се изпрати имейл до служителите в МС. Ангажимент на служителите в МС е да въведат търсения нормативен акт.

Основна навигация

При избор на достъпна партита (административна структура, за която имате достъп за вписване), може да се впише информация за органа на изпълнителната власт и административната структура в набор от раздели (табове), които се избират от менюто, разположено в горната част на работния екран.



ВНИМАНИЕ!

За всеки вид административна структура се извеждат само тези раздели, за които се изисква вписване на информация за съответния вид административна структура, в съответствие с подлежащите на вписване обстоятелства според Наредбата за административния регистър, Раздел I. от Глава „Втора“ - „Информация за административните структури и ръководните им органи“.

Данни, подлежащи на вписване за еднолични ръководни органи

За едноличен ръководен орган:

- имената, адресът на електронната поща, датата на встъпване в длъжност, датата на освобождаване от длъжност;
- правомощията и нормативният акт, от който те произтичат;
- данни за политически кабинет – за министрите, председателите на държавни агенции и областните управители.

За заместниците:

- имената, адресът на електронната поща, датата на встъпване в длъжност, датата на освобождаване от длъжност и кратко наименование на ресор;
- правомощията и нормативният акт, от който те произтичат.

Данни, подлежащи на вписване за колегиални ръководни органи

За колегиалния ръководен орган:

- наименованието;
- правомощията и нормативният акт, от който те произтичат.

За председателите на колегиални органи:

- имената, адресът на електронната поща, датата на встъпване в длъжност, датата на освобождаване от длъжност;
- правомощията и нормативният акт, от който те произтичат.

За заместниците и членовете:

- имената, адресът на електронната поща, датата на встъпване в длъжност, датата на освобождаване от длъжност и кратко наименование на ресор;

- правомощията и нормативният акт, от който те произтичат.

Вписване на функции на административна структура в раздел „Функции“

При избор на този раздел, ИИСДА извежда форма за вписване на функции на структурата.

Определяне на области на политика

При избор на този раздел, ИИСДА извежда форма за избор на области на политика, която напътства точното определяне и вписване.

Администрация

Данните за администрацията се вписват в няколко раздела:

Раздел „Информация“ - В този раздел се вписва ЕИК/БУЛСТАТ на администрацията, седалище и адрес, адрес на интернет страница, работно време на администрацията и данни за кореспонденция.

Раздел „Численост“ - В този раздел се вписва общата численост на служителите в администрацията.

Раздел „Звена и длъжности на пряко подчинение на ръководен орган“ - В този раздел се вписват данни за звена и самостоятелни длъжности, които са на пряко подчинение на органа на власт, като например главен секретар, звено по сигурността на информацията и др.

Раздел „Звена и длъжности в администрацията“ - В този раздел се вписват данни за звена и самостоятелни длъжности в специализираната и общата администрация, включително и самостоятелни териториални звена.

Преди вписване на данни за администрацията в разделите е необходимо да се определи органът на власт.



ВНИМАНИЕ!

ИИСДА автоматично изчислява общата численост, на база вписания общ брой по съответните правоотношения.

В поле „от тях с обявен конкурс“ ИИСДА извежда броя на активните конкурси за незаети длъжности в администрацията.

Общият брой незаети длъжности в администрацията се изчислява автоматично от ИИСДА на база вписаните незаети длъжности в звената от администрацията.

Съществуваща нормативна уредба

Информацията за конкурсите за държавни служители се вписва в Административния регистър в съответствие със следните нормативни документи:

- Закон за администрацията, съгл. чл. 61, ал.1;
- Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър;
- Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Кодекс на труда;
- Закон за държавния служител;
- Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
- Наредба за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба.

Нова нормативна уредба, разработена по проекта

По Проект „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ е разработена нова Наредба за Административния регистър, в която се регламентира възможност за въвеждане на конкурси по трудово правоотношение в ИИСДА. В ИИСДА ще се вписват конкурси, САМО ако администрациите **не са внедрили** Единната интегрирана система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА).

Информацията, която се вписва за конкурсите за незаети длъжности е абсолютно аналогична в двете системи – ИИСДА и ЕИСУЧРДА.

Въведените данни в едната система НЕ се въвеждат от потребителите в другата.

Изисквания на нормативна уредба за обявяване на конкурс и вписване на данни за него

Съгласно нормативната уредба в Административния регистър, за конкурсите, подлежат на вписване следните обстоятелства:

За конкурс за длъжност за държавен служител (длъжност, заемана по служебно правоотношение):

- длъжност, за която се провежда конкурсът;
- минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
- начин на провеждане на конкурса, като при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката и темата на концепцията;
- необходими документи за кандидатстване, място и срок за подаването им;
- общодостъпното място, на което се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
- кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика;
- информация за размера на основната заплата за длъжността;
- образци на документите, които кандидатът трябва да попълни във връзка с кандидатстване по обявата.

За конкурс за длъжност, заемана по трудово правоотношение, се вписват:

- длъжността, за която се провежда конкурсът;
- място и характер на работата;
- изисквания за длъжността;
- начин на провеждане на конкурса;
- документи за кандидатстване, място и срок за подаването им.

Функционалности в модул „Конкурси“

ПУБЛИКУВАНЕ НА КОНКУРС



ВНИМАНИЕ!

Ако администрацията е внедрила Единната интегрирана система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА), модул „Конкурси“ в ИИСДА няма да има. Информация за конкурсите се вписва в ЕИСУЧРДА. В публичната част на Административния регистър само ще се визуализира вписаната информация за конкурси в ЕИСУЧРДА.

За проследяване подготовката, обявяването и приключването на конкурс в ИИСДА се използват следните статуси:

- в процес на подготовка;
- потвърден;
- публикуван;
- чакащ отразяване на резултат;
- прекратен поради липса на кандидати;
- прекратен поради нито един допуснат кандидат;
- прекратен поради прието възражение по класирането;
- прекратен;
- приключен с назначение;
- приключен без класиране;
- приключен без назначаване.

Основни данни за вписване за конкурс по служебно правоотношение

При въвеждане на основни данни за конкурс по служебно правоотношение, ИИСДА предоставя възможност на вписващия данни за конкурс в административния регистър:

- Да определи административно звено - за посоченото административно звено, ИИСДА визуализира информация за незаем брой места и брой позиции с обявени конкурси;
- Да определи вид правоотношение;
- Да определи длъжност – избор на длъжност от: Класификатор на длъжностите в админи-

страцията; Класификатор на длъжностите в МВР; Класификатор на дипломатическите длъжности; Класификатор на академичните длъжности и научни степени. След определянето на длъжността и вида правоотношение, ИИСДА визуализира информация за минимални изисквания за заемане на длъжността: образователно квалификационна степен - стойност за минимална степен на завършено образование за заемането на съответната длъжност съгласно съответния класификатор без опция за редакция; минимален ранг/категория - стойност за минимален ранг съгласно номенклатури Единен класификатор на длъжностите в администрацията, Класификатор на дипломатическите длъжности или Класификатор на длъжностите в МВР; минимален професионален опит - стойност за минимален професионален опит, като за длъжности от Класификатора на длъжностите в МВР се вписват брой години, за длъжностите от другите два класификатора се взимат съответно брой години за длъжностите от Единен класификатор на длъжностите в администрацията или текстова информация от Класификатор на дипломатическите - без опция за редакция;

- Да впише брой позиции за длъжността (брой работни места), за която е обявен конкурсът. Стойността по подразбиране е 1 с възможност за редакция. Допустимите стой-

ности са цели положителни числа. ИИСДА не прави проверки дали броят е по-малък от свободните места или общата численост;

- Да впише описание на длъжността по длъжностна характеристика;
- Да впише специфични изисквания за длъжността. За всяко специфично изискване се въвежда: текстово описание; нормативен акт, с който са установени специфичните изисквания;
- Да впише допълнителни умения и квалификации;
- Да впише информация за размера на основната заплата.

Начин на провеждане за конкурси по служебно правоотношение

При въвеждане на данните за начин на провеждане за конкурс по служебно правоотношение, ИИСДА предоставя възможност на вписващия данни за конкурси в административния регистър. Необходимо е да се определи поне един начин/етап на провеждане.

Видовете етапи са:

- Концепция за стратегическо управление. При избор на този етап, потребителят трябва да въведе текстово описание за тема на концепцията;
- Писмена разработка. При избор на този етап, потребителят трябва да посочи тематика на писмената разработка: политическа и/или икономическа, и/или културна, и/или социална, и/или управленска, и/или друга - при избор на друга да се визуализира задължително допълнително текстово поле за въвеждане на тематиката;
- Практически изпит;
- Решаване на тест;
- Изследване на физическата годност;
- Изследване на интелектуалните способности и познания;
- Психологическо изследване;
- Интервю – избрана по подгизбиране.

Документи и образци за кандидатстване

При въвеждане на документи и образци за кандидатстване, ИИСДА предоставя възможност на вписващ данни за конкурси в административния регистър:

- Да избере документ/образец първо от централизираната библиотека с „Образци“ и документи, след което от локалната библиотека. Потребителят трябва да посочи поне един документ/образец;
- Да посочи дали да се визуализира, при публикуването на конкурса, текстът „**Подаването на документи за участие се извършва лично или чрез нотариално заверено пълномощно**“;

Списъкът с избраните документи включва следната информация:

- **Наименование на документа** - текстово наименование на документа от централната или локална библиотека с образци, без възможност за редакция;
- **Кратко описание** - кратко текстово описание на документа от централната библиотека с образци или локална библиотека с документи, без възможност за редакция;
- **Образец** – информация за това дали документът е образец;
- **Съдържание** - прикачен файл с образец към документ с опции за: преглед/сваляне и премахване на образец. Ако към документа не е прикачен файл с образец, потребителят може да прикачи образец.

Потребителят може да запише данните за начин на провеждане или откаже вписването им.

Място и срок за подаване на документи

При въвеждане на данни за място и срок за подаване на документи, ИИСДА предоставя възможност, на вписващ данни за конкурси в административния регистър:

- Да определи административни звена за подаване на документи и информация.
- Да впише адрес за подаване на документи.
- Да впише следните данни за контакт: лице

за контакт – име и фамилия; телефон за информация за конкурса; електронна поща - валиден имейл адрес.

- Да впише следните данни за общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения: Интернет страница - валиден адрес на интернет страница на администрацията; свободен текст – описание.

- Да посочи дата на публикуване - датата (без час), от която обявата следва да се визуализира в публичната част на ИИСДА. Датата не трябва да бъде по-малка от дата на потвърдено вписването на конкурса в ИИСДА.
- Да въведе дата за краен срок за подаване на документи - дата и час, обозначаващи крайния срок за подаване на документи за конкурса.

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА КОНКУРС

ИИСДА предоставя възможност за приключване на конкурс, за който има назначени бройки служители, като бъдат вписани следните данни:

- Брой назначения. Потребителят въвежда цели положителни числа;
- Дата и номер на заповедите за назначаване (ако са по СП)/Дата и номер на трудовите договори (ако са по ТП). Датите на заповедите не трябва да бъдат по-малки от датата на крайния срок за подаване на документи.

При приключването на конкурс без назначения или без класиране, се вписват следните данни:

- Дата на протокол от конкурса. Датата не може да бъде по-малка от датата на крайния срок за подаване на документи;

- Номер на протокола от конкурса.

При потвърждаване на конкурс:

- ИИСДА предоставя възможност потребителите да видят как ще се визуализират данните за конкурса при преглед в публичната част;
- ИИСДА визуализира съобщение за: датата, на която ще бъде публикуван конкурсът; вида на правоотношението; административното звено, към която е позицията; административната структура, към която е звеното; крайния срок за подаване на документи;
- ИИСДА не позволява редактиране на данни за публикуваните конкурси. При допуснати технически или правописни грешки, конкурсът се визуализира с тях.

РАЗМНОЖАВАНЕ НА КОНКУРС

- **При необходимост от обявяване на конкурс за длъжности без изменения на условията, които вече са били обявявани за същата длъжност в друг конкурс:**
- ИИСДА предоставя възможност за размножаване на конкурси според необходимия брой нови конкурси, но не повече от 10;

- ИИСДА позволява размножаване на конкурси с всички статуси;
- Размноженият конкурс е със статус „В процес на подготовка“ и без данни за дата на публикуване, срок на подаване на документи, прекратяване или приключване.

ИЗТРИВАНЕ НА КОНКУРС

ИИСДА позволява изтриването на конкурси със следните статуси:

- В процес на подготовка;
- потвърден.

ТЪРСЕНЕ НА КОНКУРСИ

При търсене на конкурси във Вътрешния портал, ИИСДА предоставя възможност за задаване на следните критерии: вид правоотношение; длъжност; квалификационно образователна степен; ранг (Дипломатически ранг/Категория) - за служебни правоотношения; място за подаване на документи (област, община – ако има избрана стойност за област, тук списъкът ще е филтриран по нея, населено място - ако има избрана стойност за община, тук списъкът ще е филтриран по нея); административна структура; срок за подаване на документи (от дата и час до дата и час, като периодът не трябва да бъде по-голям от една година); период на последна редакция на данните за конкурс (от дата и час до дата и час, като периодът не трябва да бъде по-голям от една година); година и месец на публикуване - задължително, ако е избран месец, трябва да е избрана година.

Задължително трябва да има зададени стойности за един от трите критерия: период за срок за подаване на документи; период на последна редакция на данните за конкурс; година на публикуване и месец на публикуване.

При избрани повече от един критерии, ИИСДА търси по всичките избрани критерии.

В резултат от търсенето ИИСДА визуализира списъци с обяви за конкурси групирани в следните групи: **работни** - съдържа конкурсите със статус „В процес на подготовка“ или „Потвърден“. Списъкът е сортиран по дата на публикуване в низходящ ред; **активни** - съдържа конкурсите със статус „Публикуван“ или „Чакащ за отразяване на резултат“. Списъкът е сортиран по срок за подаване на документи във възходящ ред; **архив** - съдържа конкурси със статус „Прекратен поради липса на кандидати“, „Прекратен поради нито един допуснат кандидат“, „Прекратен поради прието възражение по класирането“, „Прекратен“, „Приключен с назначение“, „Приключен без класиране“, „Приключен без назначаване“. Списъкът е сортиран по дата на публикуване във възходящ ред. За конкурсите от този списък ИИСДА допуска само да бъдат преглеждани от потребителите.

БИБЛИОТЕКА С ДОКУМЕНТИ

Управление на образци:

- Изтриването на образец/документ в ИИСДА не е физическо;
- Маркираните като изтрети образци не могат да се избират и да се добавят в конкурси, но могат да се виждат в конкурсите, към които са били включени.



ВНИМАНИЕ!

Какво е важно да знаете!


Ако не бъдат попълвани данните за конкурсите за държавни служители в ИИСДА, те няма да бъдат публикувани в Административния регистър!

Ако в Административния регистър структурата на администрацията с всички звена в нея не са вписани коректно и актуално, няма да може да намерите звеното, в което е обявен конкурса!


Ако не бъдат попълвани актуалните данни за конкурсите за държавни служители, няма да можете да попълните коректно Годишния отчет!

Ако не вписвате актуалната информация за конкурсите за държавни служители, справочната информация в ИИСДА няма да бъде коректна!

Най-често допусканите грешки при вписване на данни в административния регистър

- Не попълване на всички данни за административна структура. В сегашния Административен регистър са налични структури, които са попълнили само малка информация за ръководен орган и нито едно звено/длъжност в администрацията. 
- Некоректно попълване на йерархичната подчиненост на звената и длъжностите в администрацията. Например, в сегашния Административен регистър са налични структури, в които са вписали отдели на нивото на дирекцията, а не в състава на дирекцията.
- Вписване на данни само за дирекциите в администрацията, без да са вписани данни за отдели и сектори в състава им.
- Въвеждат се длъжности (примерно Главен секретар), като самостоятелна длъжност в общата или специализираната администрация, а не на пряко подчинение на органа на власт.

Какво е важно да знаете...

- Ако не бъдат попълвани актуални и коректни данни в Административния регистър, тогава има вероятност да не можете да впишете конкурс за държавен служител във Вашата администрация. 
- Ако не бъдат попълвани актуални и коректни данни в Административния регистър, няма да можете да попълните коректно Годишния отчет.

- Ако не бъдат попълвани актуалните и коректни данни в Административния регистър и Вашата администрация е внедрила ЕИСУЧРДА, тогава в нея също няма да е актуална и вярна организационната структура на Вашата администрация.
- Ако не бъдат попълвани актуални и коректни данни в Административния регистър, справочната информация в ИИСДА извеждаща информация за състоянието на държавната администрация няма да бъде коректна.

Какво да направите, когато при вписване....



- **Не намерите нормативен документ в централизираната библиотека с документи.** Трябва да изпратите имейл до служителите в МС, които да въведат в централизираната библиотека с документи търсения от Вас нормативен акт. В мейла следва да включите следните данни за акта: Вид на акта - закон, наредба, правилник и т.н.; наименование на акта; брой и година на ДВ, в който е обнародван съответния акт.
- **При добавяне на звено/самостоятелна длъжност не намерите търсения от Вас Вид звено/самостоятелна длъжност.** Свържете се с координатора в МС, отговарящ за Административния регистър и му обяснете проблемната ситуация. Не въвеждайте данни за звеното/самостоятелната длъжност, избирайки друг вид звено/самостоятелна длъжност!



ВНИМАНИЕ!

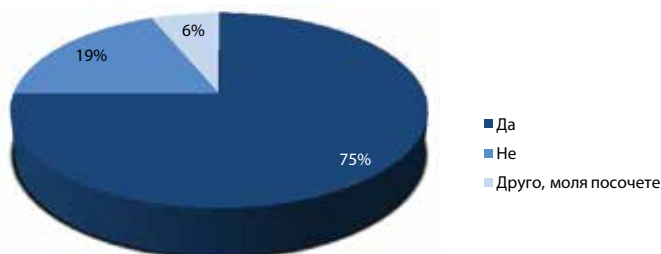
Представянето на ИИСДА ще бъде продължено в следващия брой №6 на бюлетина.

СТАРА ЗАГОРА

Две 2-дневни обучения бяха проведени в град Стара Загора: на 7 и 8 септември и на 9 и 10 септември 2015 г. Обученията бяха организирани от СИЕНСИС АД и се проведоха в зала на Информационно обслужване – Стара Загора, ул. „Армейска“ №5.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Стара Загора; общински администрации: Стара Загора, Братя Даскалови, Гурково, Гълъбово, Казанлък, Мъглиж, Николаево, Опан, Павел баня, Раднево, Чирпан; Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора; Регионална дирекция по горите – Стара Загора; Регионална здравна инспекция – Стара Загора; Регионален инспекторат по образованието – Стара Загора; Регионална инспекция по околната среда и водите – Стара Загора.

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

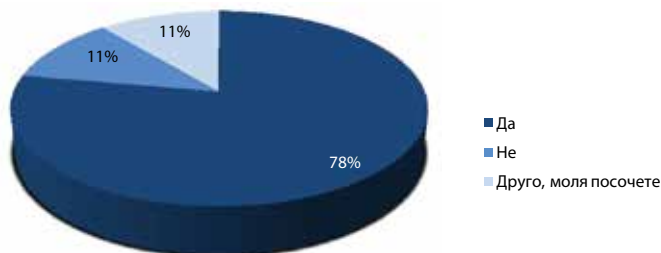


СЛИВЕН

На 14 и 15 септември 2015 г. се проведе обучението в град Сливен, в зала на Информационно обслужване – Сливен, ул. „Банско шосе“ №5.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Сливен; общински администрации: Сливен, Котел, Нова Загора, Твърдица; Дирекция на Природен парк „Сините камъни“; Областна дирекция „Земеделие“ – Сливен; Регионална дирекция по горите – Сливен; Регионална здравна инспекция – Сливен; Регионален инспекторат по образованието – Сливен.

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



ЯМБОЛ

На 7 и 8 септември 2015 г. се проведе обучението в град Ямбол. В добре оборудваната зала на Информационно обслужване – Ямбол (к-с „Златен Роз” 20), обучаемите имаха възможност и за практическа работа.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Ямбол; общински администрации: Ямбол, Болярово, Елхово, Стралджа, Тунджа; Областна дирекция „Земеделие” – Ямбол; Регионална здравна инспекция – Ямбол; Регионален инспекторат по образованието – Ямбол.

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



- Да
- Не
- Друго, моля посочете

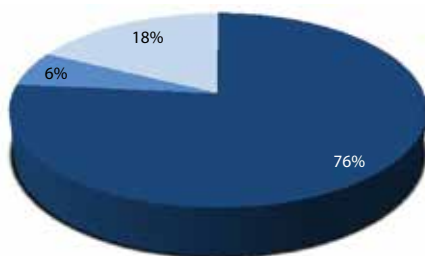


БУРГАС

Две двудневни обучения се проведоха в град Бургас на 7 и 8 септември и на 9 и 10 септември 2015 г. Обученията се проведоха в зала на Информационно обслужване – Бургас, ул. „Янко Комитов” 3.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Бургас; общински администрации: Бургас, Айтос, Камено, Карнобат, Несебър, Приморско, Руен, Созопол, Царево; Изпълнителна агенция по рибарство и аквакултури – Бургас; Областна дирекция „Земеделие” – Бургас; Териториална данъчна дирекция – Бургас; Регионална здравна инспекция – Бургас; Регионален инспекторат по образованието – Бургас; Регионална инспекция по околната среда и водите – Бургас.

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



- Да
- Не
- Друго, моля посочете



Ръководител: **Румяна Русева**

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

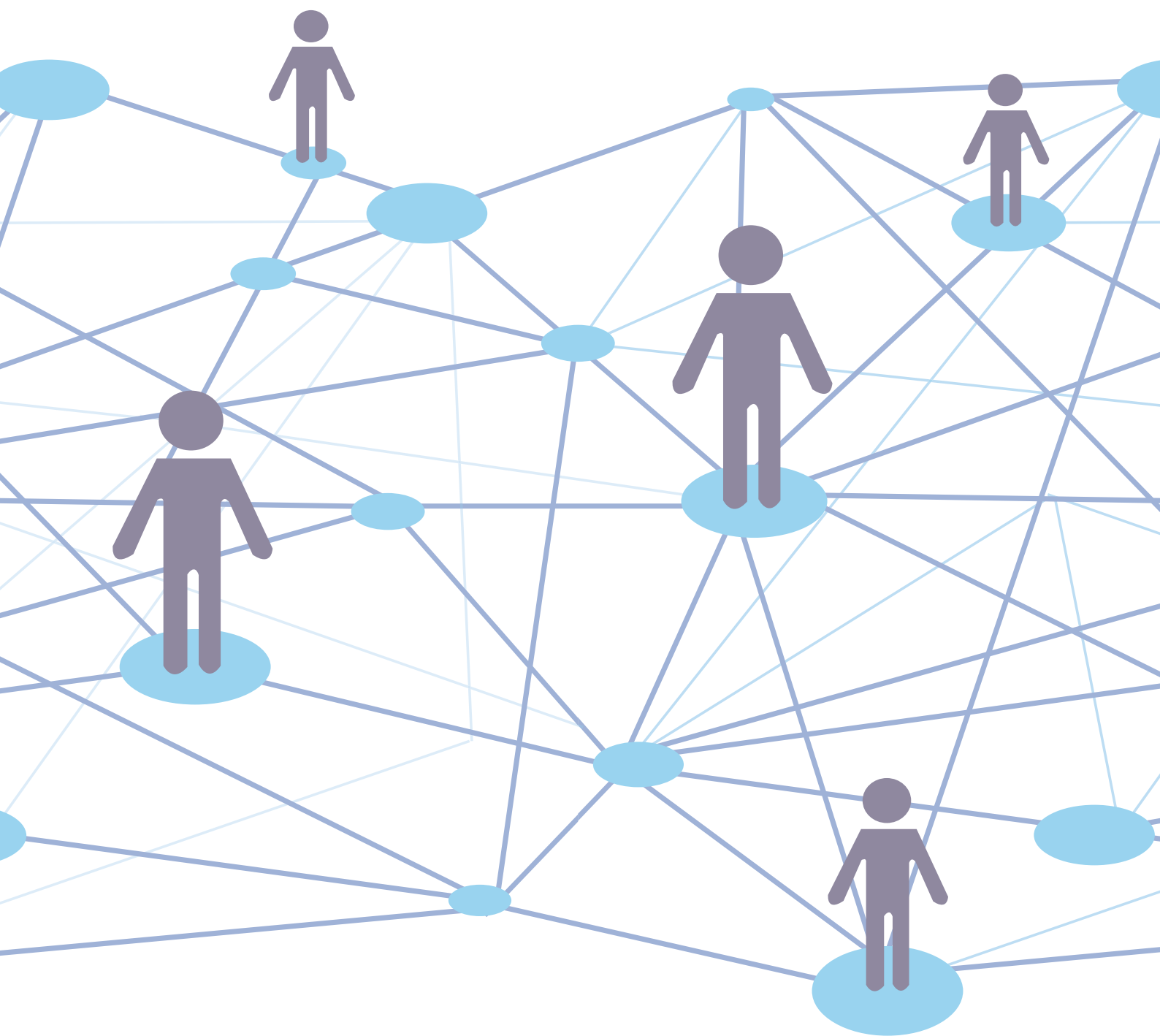
Координатор нормативна уредба и методология на Въвеждането: **Леончия Сеизова**

Координатор информационни технологии: **Веселин Рачев**

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

Счетоводител: **Таня Миланова**

Технически сътрудник: **Мая Каменова**



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