

ПРОГРАМА ЗА МОДЕРНИЗИРАНЕ НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ^①

I. Въведение

С Решение № 465 от 2002 г. Министерският съвет прие Стратегия за модернизирание на държавната администрация – от присъединяване към интегриране. Стратегията цели подобряване на ефективността и постигане на резултати в работата на държавната администрация по начин, който отговаря на изискванията за членство в Европейския съюз (ЕС) и на очакванията на българското общество. За постигане на тази цел правителството на Република България се ангажира с Програма за модернизирание на държавната администрация и създаване на подходящите механизми за пълното ѝ осъществяване. Програмата очертава необходимите за прилагането ѝ мерки:

1. Приемане на План за изпълнение на Стратегията за модернизирание на държавната администрация – от присъединяване към интегриране, наричан по нататък “плана” и времеви график.

2. Създаване на Съвет за модернизирание на държавната администрация, наричан по нататък “съвета”.

II. Ръководство и наблюдение на програмата

1. Отговорност за ръководството и контрола на програмата и плана носи Съветът за модернизирание на държавната администрация. Съветът ще ръководи, наблюдава и гарантира изпълнението на програмата и плана.

2. Съветът ще се отчита пряко пред Министерския съвет и ще се председателства от министъра на държавната администрация. Членове на съвета ще бъдат представители на високо политическо ниво от Министерството на финансите, Министерството на труда и социалната политика, Министерството на правосъдието, Министерството на регионалното развитие и благоустройството, министърът по европейските въпроси, главният секретар на Министерския съвет, изпълнителният директор на Института по публична администрация и европейска интеграция, директорът на дирекция “Държавна администрация” на Министерския съвет и други. Работата на съвета ще се подпомага от звено за модернизирание на държавната администрация, създадено в рамките на дирекция “Държавна администрация” на Министерския съвет. Съветът:

- а) ще ръководи, наблюдава и гарантира цялостното изпълнение на програмата и плана;
- б) ще внася оперативни промени и подобрения в програмата и плана;
- в) ще наблюдава прилагането на програмата и плана, като редовно получава и разглежда доклади по изпълнението им;
- г) ще подготвя ежегоден доклад за изпълнението на програмата и плана и ще го внася за одобряване от Министерския съвет;
- д) ще съгласува разпределението на ежегодно одобрените финансови средства, необходими за изпълнението на програмата и плана;
- е) ще получава периодично информация за дейността на Работна група 31 по въпросите на административния капацитет с цел общо реализирание целите на Стратегията за модернизирание на държавната администрация – от присъединяване към интегриране;

^① Програмата е приета с Решение №3 от 03.01.2003 г. на Министерския съвет

ж) ще изисква отчети по планирането и изпълнението на донорски проекти, засягащи модернизиранието на администрацията.

3. Работата на съвета ще се подпомага административно и технически от дирекция "Държавна администрация" на Министерския съвет.

III. План за действие

Приложеният план включва и времеви график с основните моменти от програмата за модернизиранието. За да се постигне приемственост и пълнота, планът за изпълнение следва структурата на Стратегията за модернизиранието на държавната администрация и включва всички части от раздел А "Укрепване на капацитета на държавната служба (дори в случаите, когато определени въпроси са предмет на отделни програми). Планът съдържа и нов раздел 8, който разглежда въпросите, свързани с управлението на изпълнението на програмата.

IV. Въпроси на присъединяването към Европейския съюз

1. Стратегията за модернизиранието на държавната администрация също така съдържа:

а) раздел Б. "Укрепване на административния капацитет за осъществяване на задълженията, произтичащи от членството в ЕС";

б) раздел В. "Укрепване на административния капацитет за участие на Република България в Структурните фондове".

2. Конкретните действия по изпълнение на заложените цели в раздел Б и раздел В на Стратегията за модернизиранието на държавната администрация – от присъединяване към интегриране са подробно разработени в:

а) Плана за укрепване на административния и съдебния капацитет на Република България, който е приложение № 1 към стратегията (раздел Б), и

б) Стратегията за участие на Република България в структурните фондове и в Кохезионния фонд на Европейския съюз (съгласувана с Постановление № 312 на Министерския съвет от 2002 г.), и в Плана за координация, контрол и прилагане на стратегията (раздел В).

3. За изпълнението на част Б от стратегията отговаря министърът по европейските въпроси съвместно с Работна група 31. Работна група 31 "Въпроси на административния капацитет" е създадена с Постановление № 33 на Министерския съвет от 2002 г.. Нейната основна отговорност във връзка с изпълнението на стратегията е съсредоточена в:

а) системното наблюдение на прилагането на раздел Б от стратегията;

б) идентифицирането на пропуски и слабости и формулиране на предложения за усъвършенстване на механизмите;

в) разработването на предложения за проекти и програми, финансирани от ЕС, от международните финансови институции и по двустранни договори.

4. Министърът на финансите отговаря за изпълнението на раздел В на Стратегията за модернизиранието на държавната администрация – от присъединяване към интегриране.

5. Съветът за модернизиранието на държавната администрация ще отговаря за синхронизирането на действията по плана за изпълнение на стратегията и Програмата за модернизиранието на администрацията с Плана за действие за укрепване на административния и съдебния капацитет на Република България (възникващи от задълженията, свързани с бъдещето ни членство в ЕС).

V. Средства, необходими за изпълнението на Програмата за модернизиране

Финансирането на всички посочени стъпки в плана се осигурява от държавния бюджет, съгласно утвърдената от министъра на финансите финансова обосновка на Стратегията за модернизиране на държавната администрация – от присъединяване към интегриране, разпределено по години в държавния бюджет, от Програмата ФАР и от двустранни донорски програми.

ПЛАН
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СТРАТЕГИЯТА ЗА МОДЕРНИЗИРАНЕ НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ -
ОТ ПРИСЪЕДИНЯВАНЕ КЪМ ИНТЕГРИРАНЕ^①

1. Нормативно, функционално и организационно оптимизиране на административните структури

1.1. Законова рамка

1.1.1. Приемане на Закон за изменение и допълнение на Закона за държавния служител с цел:

- а) Въвеждане на задължителни конкурси за вход в държавната администрация;
- б) Въвеждане принципа на израстване в кариерата според заслугите и конкурсния принцип за заемане на длъжности в администрацията;
- в) Обвързване на трудовото изпълнение със заплащането;
- г) Усъвършенстване на дисциплинарното производство;
- д) Включване на правила за етично поведение на държавните служители.

Мерките са насочени към усъвършенстване на законовата рамка за реформа на държавната служба (както е изложено в т. 1.3 и 1.4). Допълнителни мерки ще бъдат предприети в процеса на реформата.

Отговаря: министърът на държавната администрация

Срок за съгласуване: март 2003 г.

1.1.2. Промяна в Единния класификатор на длъжностите в администрацията

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: октомври 2003 г.

1.1.3. Разработване на нормативна уредба за въвеждане и осъществяване на мобилност на служители между административните структури

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: октомври 2004 г.

1.1.4. Изготвяне на Наредба за процедурите за провеждане на конкурси за заемане на длъжности в администрацията

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: октомври 2003 г.

1.1.5. Приемане на Закон за изменение и допълнение на Закона за администрацията с цел:

- а) Въвеждане на административния одит. Въвеждане на правила за работа на инспекторатите в министерствата и агенциите;
- б) Регламентиране функциите на политическите кабинети;
- в) Усъвършенстване уредбата на консултативните съвети.

^① Планът е приет с Решение №3 от 03.01.2003 г. на Министерския съвет

Мерките са насочени към усъвършенстване на законовата рамка за повишаване на ефективността в дейността на администрацията (както е посочено в раздел 1.2). В процеса на осъществяване на реформите ще бъдат предприети и други мерки.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок за съгласуване: март 2003 г.

1.1.6. Приемане на Закон за изменение и допълнение на Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица с цел:

а) Разширяване приложното поле на закона по отношение на други видове административни услуги;

б) Регламентиране на възможността за предоставяне на административни услуги от търговски субекти;

в) Приемане на изменение на разпоредбите на закона във връзка съобразяването им с предоставянето на услуги по електронен път.

Мерките са насочени към осигуряване на законова рамка за подобряване на административното обслужване (както е посочено в т. 1.3 и 7). В процеса на осъществяване на реформите ще бъдат предприети и други мерки.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок за съгласуване: март 2003 г.

1.2. Институционална рамка

За да се постигне целта за оптимизиране на модела за организация и функциониране на държавната администрация, заложен в стратегията, е необходимо:

1.2.1. Укрепване на инспекторатите като звена по наблюдение на ефективността, които да осъществяват преглед на ролята, структурата и кадровата обезпеченост на административните звена

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: март 2003 г.

1.2.2. Разработване на модел за преразглеждане на ролята, структурата и кадровата обезпеченост на административните звена

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: декември 2003 г.

1.2.3. Осъществяване на преглед на възможностите за децентрализация към местната власт

Отговарят: министърът на държавната администрация, министърът на регионалното развитие и благоустройството и министърът на финансите.

Срок: юли 2003 г.

1.2.4. Изготвяне на унифицирана структура на годишните доклади за състоянието на администрациите.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: 15 декември 2002 г.

а) Обучение на служителите за обобщаване и извършване анализ на информацията, отразяваща състоянието и дейността на администрациите, включена в годишните доклади.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: януари 2003 г.

б) *Ежегодно публикуване на годишните доклади за дейността на администрациите.*

Отговарят: министрите и ръководителите на административни структури.

Срок: ежегодно до 30 март.

в) *Изготвяне на обобщен доклад за състоянието на администрацията за 2002 г.*

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: 1 април 2003 г.

г) *Ежегодно публикуване на годишен обобщен доклад за състоянието на администрацията.*

Отговарят: министърът на държавната администрация.

Срок: ежегодно до 15 април.

1.3. Рамка на реформата в държавната служба

Необходимо е завършването на процеса по създаване на професионална и обективна държавна служба и въвеждането на цялостна политика по заплащането на държавните служители и управлението на човешките ресурси, която да гарантира набиране, задържане и мотивиране на квалифициран персонал на всички нива. Работата в тази област ще се подкрепя от три проекта:

а) Двустранен проект по управление на изпълнението, заплащане и израстване в кариерата, финансиран от британското Министерство за международно развитие (осъществява се в момента, ще приключи през август 2004 г.);

б) Проект за укрепване на публичната администрация – осъществяване на реформата в държавната администрация, финансиран по Програма ФАР на ЕС 2001;

в) Проект за укрепване на капацитета по управление на човешките ресурси в българската публична администрация, финансиран по Програма ФАР на ЕС 2002.

Изискването към проектите по Програма ФАР е в подготвителната фаза да се изготвят подробни планове, които да отговорят на ключовите моменти на тази Програма за реформа в държавната администрация. Тези планове ще бъдат координирани с цел изготвянето на цялостен план за реформа в държавната администрация.

В тези области са планирани следните стъпки:

1.3.1. Управление на заетостта и възнагражденията

1.3.1.1. Усъвършенстване на системата за заплащане в държавната администрация

а) *Анализ на прилагането на системата за определяне на заплатите на служителите в държавната администрация.*

Отговарят: министърът на държавната администрация и министърът на финансите.

Срок: октомври 2003 г.

б) *Анализ на съществуващите модели за въвеждане на допълнително материално стимулиране и принципите на разпределянето на средствата.*

Отговарят: министърът на държавната администрация и министърът на финансите.

Срок: септември 2004 г.

в) *Отразяване на категорията администрация в основната заплата за длъжност на служителя.*

Отговарят: министърът на държавната администрация и министърът на финансите.

Срок: януари 2004 г.

г) *Преминаване към система на кариерно развитие*

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: януари 2004 г.

д) *Разработване и въвеждане на механизми за обвързване на трудовото изпълнение на служителите с тяхното възнаграждение.*

Отговарят: министърът на държавната администрация и министърът на финансите.

Срок: януари 2004 г.

1.3.1.2. Въвеждане на система за оценка на трудовото изпълнение в държавната администрация

Отговаря: министърът на държавна администрация.

Срок: януари 2003 г.

1.3.2. Управление на човешките ресурси

1.3.2.1. Преглед на уредбата за управление на човешките ресурси в държавната администрация

Отговаря: министърът на държавната администрация

Срок: ноември 2004 г.

1.3.2.2. Въвеждане на обща система за управление на човешките ресурси в администрацията по отношение на:

- а) *набиране и подбор на персонала;*
- б) *планиране и управление на кариерата;*
- в) *управление на изпълнението;*
- г) *управление на промяната;*
- д) *възнаграждения на служителите;*
- е) *административни наказания;*
- ж) *стимулиране и награждаване на служителите.*

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: декември 2005 г.

1.3.2.3. Създаване на единна информационна база данни в държавната администрация

а) *Обединяване на Регистъра на административните структури с Регистъра на държавните служители*

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: януари 2004 г.

б) *Създаване на общ софтуерен продукт за управление на човешките ресурси в държавната администрация*

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: февруари 2005 г.

в) *Разработване на модел за попълване на базите чрез използване на Интранет*

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: март 2005 г.

1.4. Рамка за обучението и развитието на служителите в администрацията

Стратегията за обучение на служителите в държавната администрация и свързаният с нея План за изпълнение е приет от Министерския съвет през февруари 2002 г. Изготвянето беше подпомогнато от проект на ФАР 1999 за изграждане на капацитета на Института по публична администрация и европейска интеграция.

1.4.1. Разработване на програма за обща подготовка на служителите в администрацията "Новата българска администрация – гаранция за държавността" - съдържание:

- а) представяне на съвременните тенденции в развитието на администрацията; систематизиране на знанията и уменията по прилагането на законите в дейността на администрацията;*
- б) очертаване на ролята и отговорността на всеки служител в процеса на модернизация на администрацията;*
- в) запознаване с предизвикателствата и отговорностите пред администрацията в процеса на присъединяване към ЕС.*

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: октомври 2002 г.

1.4.2. Разработване на методология за оценка на потребностите от обучение

- а) Изработване и утвърждаване на методология за анализ и оценка на потребностите за обучение в отделните административни структури.*

Отговаря: изпълнителният директор на ИПАЕИ.

Срок: септември 2002 г.

- б) Разработване на програми и графици за информиране и обучение на служителите в администрацията относно използването на нови технологии в управленските процеси.*

Отговарят: министърът на държавната администрация и изпълнителният директор на ИПАЕИ.

Срок: ежегодно до март.

- г) Изработване на образец на личен план за потребностите от обучение.*

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: септември 2002 г.

- д) Обучение на служителите от звената за управление на човешките ресурси в администрацията за работа с методологията.*

Отговаря: изпълнителният директор на ИПАЕИ.

Срок: ежегодно до октомври.

- е) Попълване на лични планове за обучение, обвързани с годишната система за оценка на трудовото изпълнение.*

Отговарят: ръководителите на администрации.

Срок: ежегодно.

- ж) Изработване на годишен план за обучение на всяка администрация*

Отговарят: ръководителите на администрации.

Срок: ежегодно до ноември.

- з) Създаване на база данни за нуждите от обучение в държавната администрация.*

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: ежегодно.

и) Създаване на база данни за преминалите обучение служители от държавната администрация.

Отговаря: изпълнителният директор на ИПАЕИ.

Срок: ежегодно.

1.4.3. Въвеждане на постоянни механизми за финансиране обучението на служителите в държавната администрация.

Отговарят: министърът на държавната администрация и министърът на финансите.

Срок: ежегодно с държавния бюджет.

1.5. Управленска практика и култура

Целта на този раздел е да се подобри ефективността и да се постигне по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса, както е посочено в стратегията. Част от тези задачи са изпълнени по проекта за подобряване на обслужването чрез въвеждане на принципа "едно гише", финансиран от британското Министерство за международно развитие (ММР). Допълнителен принос за постигането на целта по това направление има работата по стратегията за електронно правителство, изложена в т. 7 на плана.

1.5.1. Разработване на Концепция за подобряване на административното обслужване в контекста на принципа "едно гише"

а) Изработване на общ организационен модел за въвеждане на обслужване в контекста на принципа "едно гише" в администрациите.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: декември 2002 г.

б) Изработване и утвърждаване на общи стандарти за администрациите за предоставянето на административни услуги в контекста на принципа "едно гише".

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: декември 2002 г.

в) Създаване на центрове за предоставяне на информация и комплексни услуги от централната администрация.

Отговарят: министрите.

Срок: март 2005 г.

г) Укрепване на капацитета на звената за административно обслужване и на ръководните кадри, управляващи процеса на административно обслужване, чрез обучение по общия модел за предоставяне на административни услуги.

Отговарят: министърът на държавната администрация и ръководителите на административни структури.

Срок: 2005 г.

1.5.2. Разработване на механизъм с отворен достъп за гражданите за оценка на достиженията и недостатъците в административното обслужване

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: март 2003 г.

1.5.3. Утвърждаване форма на отчетите за административно обслужване, изпращани от администрациите до Министерския съвет в електронна версия

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: 2003 г.

1.5.4. Разработване на единен модел за документооборота

а) Създаване на координационен механизъм за изработване на предложение на единен модел за документооборота в администрацията.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: юни 2004 г.

б) Изработване и въвеждане на единен модел за документооборота.

Отговарят: министърът на държавната администрация, председателят на Главното управление на архивите, председателят на Държавната агенция за метрология и технически надзор и директорът на ИПАЕИ.

Срок: декември 2004 г.

в) Обучение на служителите за работа по единен модел на документооборота.

Отговаря: директорът на ИПАЕИ.

Срок: декември 2004 г.

1.5.5. Разработване на критерии за извършване на независим административен одит

Отговарят: министърът на държавната администрация и министърът на финансите.

Срок: декември 2003 г.

Публикуване на анализа на резултатите от административния одит и въздействието върху развитието на административния капацитет.

Отговарят: председателят на Държавния финансов контрол и председателят на Сметната палата.

Срок: ежегодно от декември.

2. Укрепване на капацитета за стратегическо планиране и разработване на национални политики

Подкрепа по тази част от програмата ще бъде осигурена от Проекта по стратегическо планиране и координация, финансиран по Програма ФАР 2001.

2.1. Създаване на процедури за координиране на политиките и обществените консултации

Отговаря: главният секретар на Министерския съвет.

Срок: декември 2003 г.

2.2. Създаване на методология за оценка на въздействието на политиките и оценка на прилагането на политиките и законодателството

Отговаря: главният секретар на Министерския съвет.

Срок: август 2003 г.

3. Усъвършенстване на консултацияните механизми със социалните и икономическите партньори и с гражданското общество при разработването на национални политики и произтичащите от това законодателни норми

3.1. Разработване на консултациянен механизъм за предварително съгласуване на национални политики и законопроекти със заинтересуваните страни.

а) *Анализ на съществуващия механизъм за съгласуване на национални политики и законопроекти със заинтересуваните страни.*

Отговаря: главният секретар на Министерския съвет.

Срок: юни 2003 г.

б) *Подобряване на процедурите за предварително съгласуване на нормативни актове със заинтересуваните страни в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.*

Отговаря: главният секретар на Министерския съвет.

Срок: 2003 г.

в) *Анализ на въздействието на новоприетите нормативни актове върху администрацията, социалните и икономическите партньори, и гражданското общество.*

Отговарят: министрите.

Срок: постоянен.

г) *В допълнение, проект ФАР 2001, описан в т. 2, разглежда част от въпросите в това направление.*

4. Създаване на адекватна административна среда за превенция и борба с корупционни явления

Конкретните стъпки по прилагането на т. 4 от раздел А на стратегията са изложени в Националната стратегия за борба с корупцията, одобрена от Министерския съвет (приета с Постановление № 671 на Министерския съвет от 2001 г.), както и в програмата за нейното прилагане (съгласувана с Решение № 84 на Министерския съвет от 2002 г.)

Планирана е и следната допълнителна стъпка:

4.1. Гарантиране на ефективен вътрешен контрол и борба с корупцията чрез създаване на инспекторати във всички администрации, чиято дейност е насочена към:

- а) Всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за тяхното решаване;*
- б) Извършване на анализи за ефективността и ефикасността от дейността на структурните звена;*
- в) Осъществяване на контрол за спазване на етично поведение на служителите в администрацията.*

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: декември 2003 г.

5. Разработване на административни мерки и процедури за интегриране на групи от различна етническа принадлежност и на групи в неравностойно социално положение

Точка 5 от стратегията като цяло засяга значението на ефективно законодателство, насочено срещу дискриминацията във всички области. Това е в съзвучие със стратегическия приоритет на правителството за равнопоставеност на всички български граждани в административните процеси и като потребители на административни услуги.

5.1. Разработване на програма за подготовка на кандидати от групи от различна етническа принадлежност и групите в неравностойно социално положение за заемане на длъжности в администрацията чрез конкурс.

Отговарят: директорът на ИПАЕИ и председателят на Националния съвет по етническите и демографските въпроси.

Срок: 2003 г.

5.2. Разработване на специална програма за подготовка на служители, работещи по проблемите на хората от групи от различна етническа принадлежност и групите в неравностойно социално положение.

Отговарят: директорът на ИПАЕИ и председателят на Националния съвет по етническите и демографските въпроси.

Срок: 2003 г.

6. Премахване на бариерите от административен характер пред насърчаване на инвестиционните процеси и подобряване на бизнес климата в страната

6.1. Включване в Регистъра на административните структури и актовете на органите обща информация за лицензионните, разрешителните и регистрационните режими и издаваните актове по прилагането им

- а) Поддържане на публична и леснодостъпна информация за условията, при които се предоставят лицензионни, разрешителни и регистрационни режими, с отправка към подробна информация за регулативната рамка (обща данни за всеки един режим), необходимите образци на формуляри и административните звена, които извършват обслужването;
- б) Провеждане на обучение за обучаващ, относно вписваната в регистъра информация;
- в) Изработване на информационна листовка и разпространение на информация за регистъра.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: март 2003 г.

6.2. Приемане на решение на Министерския съвет за одобряване проект на Закон за административното регулиране и административния контрол на стопанската дейност.

Отговаря: заместник министър-председателят и министър на икономиката.

Срок: декември 2002 г.

6.3. Продължаване на дейността по наблюдение на редуцирането, облекчаването или въвеждането на регулаторни режими и контрол върху изпълнението на Решение № 392 на Министерския съвет от 2002 г. за приемане на Програма за облекчаване на 177 лицензионни, разрешителни и съгласувателни режими.

Отговаря: заместник министър-председателят и министър на икономиката.

Срок: постоянен.

7. Държавната администрация и процесите на глобалното управление

Целта на т. 7 от стратегията е изграждане на администрация, основана на Интернет, и укрепване на капацитета за международното сътрудничество.

Планирани са следните стъпки:

7.1. Разработване и приемане на Стратегия за електронно правителство и План за изпълнението ѝ.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: февруари 2003 г.

Предвиждат се следните стъпки: (сроковете им ще бъдат конкретно определени в посочените по-горе документи)

- а) Извършване анализ на необходимите нормативни промени с оглед интегриране на базите данни и достъпа до информация от служителите, представящи услуги;
- б) Изработване на пакет от приоритетни административни услуги, които да бъдат предоставяни по електронен път на гражданите и бизнеса.
- в) Анализ на нормативните актове с които са създадени регистри и бази данни в администрацията, идентифициране на носителите на права върху информацията в тези бази данни;

г) Създаване на координационен механизъм между представители на администрациите - носители на правата върху информацията от базите данни, с цел "отваряне" и трансфер на информация между тях;

д) Въвеждане на задължение за администрациите служебно да попълват информацията във всички информационни масиви, когато са подадени на едно място;

е) Въвеждане на надеждни защитни механизми при трансфера на информация;

ж) Анализ на техническото и технологичното състояние на използваните технологични средства и тяхната съвместимост между структурите на администрацията;

з) Въвеждане на действаща "Интранет" мрежа, по която да се обменят документи на администрацията с гарантирана защита (особено важна е връзката между централната и териториалната администрация);

и) Насърчаване изграждането на обществени места за достъп до Интернет за предоставяне на услуги по Интернет (напр. читалищата).

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: октомври 2003 г.

7.2. Подписване на споразумение за сътрудничество с Европейския институт по публична администрация в Маастрихт, Холандия.

Отговарят: министърът на държавната администрация.

Срок: 2003 г.

7.3. Приемане на решение на Министерския съвет за участие на Република България в програмата на Европейската комисия IDA (Обмен на данни между администрациите).

Отговарят: министърът на държавната администрация, министърът на транспорта и съобщенията и министърът на финансите.

Срок: 2003 г.

8. Управление на Програмата за модернизиране на държавната администрация

8.1. Провеждане на социологическо проучване сред служителите в държавната администрация с цел изследване динамиката на административната реформа, по какъв начин реформата се възприема от служителите и как се отразява върху работата им.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: декември 2002 г.

8.2. Публикуване на резултатите от проучването по т. 8.1 на страницата на правителството в Интернет.

Отговарят: министърът на държавната администрация и директорът на дирекция "Правителствена информационна служба" на Министерския съвет.

Срок: януари 2003 г.

8.3. Институционализиране на Съвета за модернизиране на държавната администрация.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: февруари 2003 г.

8.4. Създаване на Звено за модернизирание на държавната администрация (ЗМДА) в рамките на дирекция "Държавна администрация" на Министерския съвет.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: февруари 2003 г.

8.5. Изработване и утвърждаване на правила за функциите, задачите и организацията на работа на Съвета за модернизирание на държавната администрация.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: март 2003 г.

8.6. Първа среща на Съвета за модернизирание на държавната администрация.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: февруари 2003 г.

8.7. Изготвяне и внасяне за одобряване от Министерския съвет на доклад, отчитащ напредъка по програмата.

Отговаря: председателят на Съвета за модернизирание на държавната администрация.

Срок: ежегодно.

8.8. Подготовка и съгласуване на подробен бюджет на програмата.

Отговаря: министърът на държавната администрация.

Срок: 30 юни 2003 г.

8.9. Подготовка и съгласуване на координационен план за донорските проекти, насочени към реформа в държавната администрация.

Отговаря: председателят на Съвета за модернизирание на държавната администрация.

Срок: 30 юни 2003 г.

Приложение

към Плана за изпълнение на Стратегията за модернизиране на държавната администрация – от присъединяване към интегриране

ВРЕМЕВИ ГРАФИК

Основните точки по-долу съответстват на раздел А от Стратегията за модернизиране на държавната администрация – от присъединяване към интегриране, приета от Министерския съвет през юли 2002 г. Всички дейности и резултати са описани подробно в Плана за изпълнение на стратегията.

| Дейност/ резултат | 2003 г. | | | | 2004 г. | | | | 2005 г. | | | |
|---|---------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|
| | T*1 | T2 | T3 | T4 | T1 | T2 | T3 | T4 | T1 | T2 | T3 | T4 |
| 1. Оптимизация на законовата, функционална и организационна рамка | | | | | | | | | | | | |
| Законова рамка | | | | | | | | | | | | |
| Изменения в Закона за държавния служител | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | | | | | |
| Изменения в Закона за администрацията | xxx | | | | | | | | | | | |
| Изменения в Закона за административно обслужване на физическите и юридическите лица | xxx | | | | | | | | | | | |
| Институционална реформа | | | | | | | | | | | | |
| Преглед на административните звена | | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | | | | |
| Преглед на възможностите за децентрализация | | | x | | | | | | | | | |
| Реформа в държавната служба | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |
| Преглед на възможностите за управление | | | x | | | | | | | | | |
| Обучение и развитие (постоянно) | | | | | | | | | | | | |
| Реформа в административното обслужване | | | | | | | | | | | | |
| Създаване на центрове за обслужване в контекста на принципа “едно гише” | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | | | |
| 2. Укрепване на капацитета за стратегическо паниране и разработване на | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xx | | | | | |

* T - тримесечие

