

## **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**ЗА**

**„ПРЕДОСТАВЯНЕ ПРАВОТО НА ПОЛЗВАНЕ, ВНЕДРЯВАНЕ, ОБУЧЕНИЕ,  
ПУСКАНЕ В РЕАЛНА ЕКСПЛОАТАЦИЯ, ГАРАНЦИОННА И  
ИЗВЪНГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА НА ЕДИННА, ИНТЕГРИРАНА  
ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА ЦЯЛОСТНО АВТОМАТИЗИРАНЕ НА  
РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА“**

## **ОБЩА ЦЕЛ**

Общата цел на обществената поръчка е предоставяне правото на ползване върху софтуерна платформа, която да интегрира в единна, обща система основните дейности по приходната и разходната част на бюджета на общината, управлението на финансовите потоци, управление на документооборота, общинската собственост и предоставяне на публични услуги на населението и фирмите.

## **КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ**

Чрез пускането в реална експлоатация на такава система ще се постигнат следните стратегически цели:

- консолидиране всички финансови потоци на общината в обща система
- автоматизиране дейността на служителите на общината
- качествено обслужване на клиентите на общината
- обслужване клиентите на едно гише в ЦУИ
- електронни услуги
- електронно разплащане
- автоматично осчетоводяване на всички операции
- отчитане на дейностите
- генериране на справки и статистика
- проследяване статуса на общинските имоти и сделките при тях

## **МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ НА ИНВЕСТИЦИЯТА**

ЕИИС трябва да обхваща дейностите, извършвани в сградата на община Стара Загора на адрес: бул. „Цар Симеон Велики” № 107, както и всички отдалечени работни места свързани посредством високоскоростна WAN и VPN канал за достъп.

## **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

ЕИИС трябва да е реализирана чрез използването на съвременни технологии в областта на информационните системи и да работи с най-утвърдените и надеждни системи за управление на бази данни. Системата трябва да предоставя възможност за работа в реално време на всички потребители и офиси едновременно. Данните следва да се съхраняват в

централизирана база от данни. ЕИИС трябва да осигури достъп до своите функционалности чрез общ, хомогенен, графичен потребителски интерфейс, който трябва да е съобразен със съвременните ергономични стандарти. Потребителският език е български.

### **РАБОТНА СРЕДА И ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ЕИИС**

- Данните трябва да се съхраняват в централизирана база от данни, като всички офиси (информационни центрове) на общината трябва да работят с нея в реално време.
- Данните трябва да се актуализират в реално време от потребителите, съобразно дефинирани права за достъп.

**Забележка:** *Важно изискване за техническата работна среда на бъдещата система е тя да бъде оперативно съвместима с наличната и да гарантира, заедно с персонала по управлението и експлоатацията и висока надеждност.*

### **АРХИТЕКТУРА НА ЕИИС**

- Архитектурата на системата следва да бъде от типа „клиент-сървър“;
- Системата следва да предоставя графичен интерфейс за работа с централната база данни за служителите на общинската администрация и клиентите;
- Налична СУБД, инсталирана върху централен сървър за данни;
- Във всички административни офиси има изградени LAN. Всички административни локации са свързани посредством високоскоростна WAN и VPN канал за достъп;
- ЕИИС трябва да е реализирана като отделни функционалности, които да бъдат логически свързани и цялата бизнес логика да се предоставя посредством общ графичен интерфейс чрез стандартни графични компоненти;

### **ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЕИИС**

- Всеки потребител следва да „чете и пише“ от/в централната точка на системата - сървърът за данни;
- Комуникационната среда е TCP/IP мрежа, като преносната среда може да е LAN, WAN, VPN, Интранет/Интернет;
- Архитектурата на системата следва да се базира на принципите на клиент/сървър архитектура;

- Системата да бъде изградена върху платформа, позволяваща модификации и надграждане с нови функционалности.
- Системата следва да ползва индустриални стандарти и добри практики, както и Интернет стандартите HTML, XML, HTTP, WDSL, SOAP, .NET;
- Клиентската част да е съвместима с операционни системи от фамилията Windows, които са в активна поддръжка;
- Системата да включва в себе си механизми за криптиране на информация и оторизиране на достъпа на потребителя. Системата трябва да разполага с качествена защита срещу фалшификация, дублиране на документи и поредни номера;
- Веднъж въведена информация, да може да бъде използвана от всички функционалности, без административни тежести, но по утвърдени правила;
- Да е мащабируема 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, архитектури ориентирани към услуги и технологии и нива на развитие.
- Системата да предоставя ефективни средства за наблюдение (мониторинг) на състоянието;
- 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 за всяка роля.
- Клиентската част на системата да осигурява ергономични потребителски интерфейси, които да предлага стандартни удобства за потребителя;
- Да поддържа мета данни, описващи изпълнението на административните услуги, включително разпределение и следене на сроковете на произтичащите от всеки етап задачи.
- Да поддържа олекотен WEB интерфейс за работа през мобилни устройства с възможност оторизирани потребители да правят справки в система.

## **ТЕХНОЛОГИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЕИИС**

- Потребителските интерфейси трябва да са на български език и да поддържат утвърдените стандарти за кирилица
- Да извежда всички регистри на Общината. Те да бъдат настройвани от администраторите, защото се променят от законодателството.
- Потребителският интерфейс на ЕИИС трябва да бъде лесен за използване, интуитивен, хомогенен, със стандартизирани контроли и визуални елементи, с цел бързо усвояване и лесно използване.
- Да предоставя възможност за експорт на справките в стандартни файлови формати (pdf, xls, csv, doc и др. );
- Да предоставя възможност за визуализация и печат на документ с информация от базата данни;
- Достъпът до отделните функционалности на информационната система да се контролира чрез система за идентификация на потребителите, с помощта на потребителско име и парола.
- 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 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.
- 

### **АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИСТЕМАТА**

- Да има възможност за дефиниране на потребители на системата и роли;
- Да има възможност за дефиниране на политики по права след достъп;

- Да има възможност да поддържа номенклатури, които ще бъдат зададени по списък, в съответствие с функционалностите на предлаганата ЕИИС;
- Да има възможност за въвеждане на документи и настройката към тях(индекс, номератор, цени, данни (полета) за въвеждане на различна информация, шаблони, вид документ, административна дейност (група услуги) , срок за изпълнение, архивно дело за класиране на документи);
- Да има възможност за въвеждане и настройка на регистри;
- Да има възможност за въвеждане на бизнес процеси (технологични карти) за изпълнение на услугите;
- Да има функционалности за генериране на справки, по различни показатели и критерии дефинирани от потребителите.

ЕИИС за нуждите на общината Стара Загора трябва да реализира оптимална организация на информационните масиви и надеждно протичане на бизнес процесите.

### **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СИСТЕМАТА И ПОМОЩНИ СРЕДСТВА**

- ИИС да има "Ръководство за потребителя";
- ИИС да има подробна документация, касаеща поддръжката на клиентската и сървърната инсталации:
  - ✓ всички функции на клиента, приложението и базите данни;
  - ✓ административните средства за достъп и настройка;
  - ✓ контролите при въвеждане и обмен на данни;
  - ✓ контролите при обработката и резултатите от обработката;

### **СПЕЦИФИЧНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

- При необходимост ЕИИС да има възможност да се адаптира според новите изисквания. Да бъде отворена за надграждане и доработка, независимо от причините довели до нейната промяна. Актуализацията до последната съвременна версия на продукта в експлоатация да бъде напълно автоматизиран процес.
- За достъп до необходимите данни от страна на външни за общината потребители, системата да предоставя web интерфейс.

### **ХАРАКТЕРИСТИКИ НА БАЗАТА ДАННИ**

ЕИИС трябва да ползва съвременна широко разпространена СУБД, която отговаря на следните характеристики:

- Отговаря на стандарт SQL:2008 или еквивалент за по-високи версии;
- има възможност да поддържа повече от 2 CPU на сървър;
- поддържа репликация;
- поддържа размер на базата по-голям от 20 GB;
- Сигурна, тя е multi-user система и като такава предоставя всички стандартни характеристики като идентификация на потребителя с потребителско име и парола и гъвкаво управление на правата.
- поддържа безпроблемно кирилица.

**Забележка :** Възложителят предоставя за нуждите на проекта Microsoft SQL 2008 R2 Standart Edition.

### **ОБХВАТ НА ЕДИННАТА ИНТЕГРИРАНАТА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА**

ЕИИС трябва да обезпечавя следните дейности:

- Деловодство;
- Управление на административните услуги;
- Управление на договори за наем и други дейности приравнени към тях;
- Управление на общинска собственост;
- Устройство на територията;
- Местни данъци и такси;
- Управление на проекти и договори по които общината е възложител;
- Управление на актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления;
- Труд и работна заплата;
- Бюджетно счетоводство;
- Администриране на системата ;

Системата да има възможност да използва данни от външни регистри – Търговски регистър, Булстат, Грао и други, които осигуряват такава възможност, както и да позволява интеграция посредством сервизи и двупосочен обмен на данни с външни системи. Данните да се използват за попълване на Кореспондентска схема на системата, която ще бъде една.

## **ДЕЛОВОДСТВО И АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

ЕИИС трябва да осигурява всички функционалности, свързани с регистриране и управление на деловодни документи и заявления за административни услуги, извършване на плащания за административни услуги и извличане на справочна информация за осигуряваните бизнес процеси в общината.

### **ЕИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:**

#### **1. Управление на документооборот**

- ✓ Възможност за създаване на бизнес процеси (технологични карти) за услугите;
- ✓ Регистриране на деловодни документи и заявления за извършване на административни услуги и генериране на деловоден номер, с възможност за прилагане на файлове документи и сканирани в програмата документи в удобен за ползвателите на системата вид.;
- ✓ Дефиниране на характеристики на услуга или документ (срок за изпълнение, деловодни индекси, номератори, регистри (групи услуги), шаблони за документа, данни необходими за регистрите, изисквани документи, цена за извършване на услуга);
- ✓ Хронология на документа;
- ✓ Насочване и пренасочване на документ;
- ✓ Проверка за извършени плащания на дължими цени на услуги;
- ✓ Определяне на отговорен за изпълнението;
- ✓ Отразяване на изпълнението (описание на процеса на извършване на услугата), с възможност за прилагане на сканирани документи;
- ✓ Приключване на документ - от страна на общината и цялостно при предаване или изпращане на крайния документ до кореспондента/заявителя с права за достъп;
- ✓ Извеждане на документи;
- ✓ Реализиране на свързване на документи – за кореспонденция по определена тема;
- ✓ Възможности за търсене на документи по заявител, вид документ, деловоден номер, чужд изходящ номер, съставител на документа, по статус, тип на документа и други;



- ✓ Следене на напредъка – възможност във всеки един момент да се установи на какъв етап е изпълнението по съответна преписка;
- ✓ Извеждане на справочна информация за постъпили документи по видове, общо и по видове постъпили и изведени документи за период, документи с просрочено изпълнение, извършени дейности от потребители и други;
- ✓ Извеждане на друга справочна посредством конзола за генериране на справки по определени параметри.
- ✓ Предоставяне на Web базирана справка за движения на документи при определени критерии, интегрираща се с интернет сайта на община Стара Загора
- ✓ Поддържане на архив по дела за архивиране според деловодната дейност;

## **2. Управление на плащания**

- ✓ Приемане на плащания за заявени услуги – в брой или по банков път;
- ✓ Регистриране на приетите плащания по вид дейност и бюджетен параграф;
- ✓ Издаване на платежни документи;
- ✓ Начисляване на лихви;
- ✓ Възможности за сторниране на плащания и възстановяване на надвзети суми;
- ✓ Възможности за генериране на вносни бележки, платежни нареждания, фактури за различни задължения и възможност за частично плащане по искане на кореспондента;
- ✓ Генериране на справочна информация – персонални и дневни отчети за постъпили плащания, приходи по параграфи и подпараграфи, кореспонденти, административна дейност (група услуги), вид услуги и други.
- ✓ Реализиране на „онлайн” плащания и плащания посредством чужди платежни системи за налични задължения или желани услуги от физически и юридически лица.

## **УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА НАЕМ И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПРИРАВНЕНИ КЪМ ТЯХ. УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ.**

ЕИИС трябва да осигурява всички функционалности, свързани с управление на общинска собственост – актуване, преактуване, деактуване и разпоредителни действия и учредени или възникнали ограничени вещни права върху имоти и управление на договори за наем на общински имоти и други дейности приравнени към тях.

**ЕИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:**

## **I. Управление на общинска собственост**

**1. Актуване на имот** като общинска собственост, отписване на имот от актова книга за общинска собственост, издаване на акт за поправка, преактуване на имоти.

- ✓ Въвеждане на данни на акт за общинска собственост (частна и публична):
- ✓ Прикачване на различни видове документи във файлов формат към акт за общинска собственост за формиране на досие на имота;
- ✓ Съхраняване на въведените данни;
- ✓ Отпечатване на акт за общинска собственост;
- ✓ Съхранение на създадените електронни документи и възпроизвеждане на документите без загуба на данни;
- ✓ Одобряване на акт за общинска собственост;
- ✓ Деактуване на общинска собственост;
- ✓ Преактуване на общинска собственост;
- ✓ Издаване на акт за поправка;
- ✓ Служебна редакция на данни на акт за общинска собственост;
- ✓ Поддържане на регистри за частна общинска собственост и публична общинска собственост;
- ✓ Извличане и представяне на справочна информация по различни критерии;
- ✓ Поддържане „онлайн” на публични регистри;
- ✓ Структуриране на данните на имота като:
  - Вид на имота;
  - Идентификатор по кадастър;
  - Предназначение;
  - Начин на трайно ползване;
  - Категория;
  - Конструкция на сградата.
  - Адрес(данните да се избират)
- ✓ Справочна информация за Стратегията на Общинска собственост.
- ✓ Хронология
  - Дата, час.
  - Регистратор/създател на акта;
  - Компютър, от който е извършено действието;
  - Вид действие;
  - Потребител извършил действието;

- Номер, дата документ към акта;
- Нов акт;
- Утвърждаване – заключен акт;
- Описание.

За всеки ред от хронологията да се виждат Основните детайли: примерно като вид разпоредителна сделка, номер договор и т.н. – информация по всички позиции на съответното движение на акта.

▪

**2. Отразяване и управление на данни за принудително отчуждаване на имоти, продажба на имоти чрез търг или конкурс, продажба на жилищни имоти, придобиване на имоти, учредяване на право на строеж върху общински поземлени имоти, допълнително право на строеж върху общински поземлени имоти, право на ползване върху общински поземлени имоти, безвъзмездно право на ползване, изкупуване право на собственост, прекратяване на съсобственост, замяна на имоти, изменения на ПУП, засягащи общинска собственост.**

- ✓ Извличане на данни за имота от акт за общинска собственост;
- ✓ Въвеждане на данни за разпореждане и управление на общински имот;
- ✓ Съхраняване на въведените данни;
- ✓ Извличане и представяне на справочна информация по различни критерии;
- ✓ Регистър/справка на разпоредителните сделки.

## **II. Управление на договори за наем на общински имоти и други дейности приравнени към тях**

**1. Въвеждане на данни за договори за наем на общински имоти** и обвързването им с наеманите обекти, прекратяване на договори, поддържане на регистър на общинските обекти и регистър на договорите.

- ✓ Въвеждане на данни за общински обекти като данните се извличат от общинските имоти и актовете на Общинска собственост с всички кадастрални характеристики;
- ✓ Редакция на данни за обект;
- ✓ Преглед на данни на договор за обект;
- ✓ Извличане и представяне на справочна информация за обекти по различни критерии;

- ✓ Поддържане на Регистър на общинските обекти;
- ✓ Въвеждане на данни за договор за наем;
- ✓ Генериране на погасителен план(задължения по договора);
- ✓ След плащане да се виждат задълженията;
- ✓ Начисляване на лихви;
- ✓ Обвързване на обект към договор;
- ✓ Редакция на данни на договор;
- ✓ Въвеждане на данни за анекс или обезщетение към договор;
- ✓ Прекратяване на договор;
- ✓ Извличане и представяне на справочна информация за договори по различни критерии;
- ✓ Права за работа с различни видове договори;
- ✓ Права за работа с различни видове обекти;
- ✓ Поддържане на Регистър на договорите;
- ✓ Съхраняване на въведените данни за обекти и договори.

**2. Генериране на задължения по договори,** плащане на суми, олихвяване на просрочия, издаване на документи, свързани с плащанията.

- ✓ Генериране на план за плащане на наем – с възможности за създаване на вноските всеки месец или еднократно генериране на всички задължения;
- ✓ Възможност за начисляване на допълнителни задължения към договор – ТБО, електроенергия, вода и други.
- ✓ Редакция на план за плащане на наем;
- ✓ Анулиране на план или част от план за плащане на наем;
- ✓ Автоматично олихвяване на вноска при просрочие;
- ✓ Отразяване на плащане на задължение;
- ✓ Генериране и отпечатване на документи, свързани с плащания;
- ✓ Сторниране на извършено плащане;
- ✓ Преглед на данни за задължения и отразени плащания по договор;
- ✓ Генериране, извеждане и отпечатване на справочна информация.

Много важно е да има всеки един момент информация за имота, който се работи:

- Досие на имота(актове, сделки) с възможност за преглед на сканираните документи;
- Наемни отношения(договори, анекси, протоколи).

## **УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА**

ЕИИС трябва да осигурява всички функционалности, свързани с регистриране и управление на заявления за административни услуги, свързани с дейностите по архитектура, градоустойство и инженерна инфраструктура, управление на данни за имоти, за които има подадени искания за извършване на административни услуги, извършване на плащания за административни услуги и извличане на справочна информация за осигуряваните бизнес процеси. Да има възможност за интеграция с GIS системи за актуална и коректна работа.

### **ЕИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:**

#### **1. Управление на документооборот**

- ✓ Регистриране на заявления за извършване на административни услуги, регистриране на данни за имоти (населено място, квартал, УПИ/ПИ номер, идентификационен номер по кадастър, административен адрес) и генериране на деловоден номер, с възможност за прилагане на сканирани документи;
- ✓ Дефиниране на характеристики на услуга или документ (срок за изпълнение, деловодни индекси, изисквани документи, цена за извършване на услуга);
- ✓ Насочване и пренасочване на документ;
- ✓ Проверка за извършени плащания на дължими цени на услуги;
- ✓ Определяне на отговорен за изпълнението;
- ✓ Отразяване на изпълнението (описание на процеса на извършване на услугата), с възможност за прилагане на сканирани документи;
- ✓ Възможности за генериране на допълнителна цена на услуга – изчислена след разглеждане на документацията;
- ✓ Приключване на документ - от страна на общината и цялостно при предаване или изпращане на крайния документ до кореспондента/заявителя;
- ✓ Извеждане на документи;
- ✓ Реализиране на свързване на документи – за кореспонденция по определена тема;
- ✓ Възможности за търсене на документи по заявител, вид документ, деловоден номер, чужд изходящ номер и други;

- ✓ Следене на напредъка – възможност във всеки един момент да се установи на какъв етап е изпълнението по съответна преписка;
- ✓ Извеждане на справочна информация за постъпили документи по видове, общо и по видове постъпили и изведени документи за период, документи с просрочено изпълнение, извършени дейности от потребители и други;
- ✓ Поддържане на архив;
- ✓ Възможност за интеграция с функционалностите за електронен архив.

## **1. Управление на данни за имоти**

- ✓ Регистриране на имоти;
- ✓ Отразяване на данни за имоти;
- ✓ Сгради в имота – застроена площ, разгъната застроена площ, етажност, обекти в сградата – вид и брой;
- ✓ Собственици на имота, предишни собственици, заинтересувани лица;
- ✓ Данни за важни документи по отношение на имота – документи за собственост, визи за проектиране, договори за присъединяване към експлоатационни дружества, актове за узаконяване и други;
- ✓ Наличие на паметници на културата или незаконно строителство в имота;
- ✓ Свързаност на имота с други имоти – имота е образуван от или от имота са образувани други имоти;
- ✓ Възможност за прилагане на сканирани или други документи.
- ✓ Поддържане на досие на имот - подадени заявления, както и на тези към свързаните с него имоти - даден ли е под наем, аренда, разпоредителна сделка;
- ✓ Поддържане на регистър на сградите паметници на културата

## **2. Управление на плащания**

- ✓ Приемане на плащания за заявени услуги – в брой или по банков път;
- ✓ Приемане на плащания от чужди платежни системи, както и плащания през интернет;
- ✓ Регистриране на приетите плащания по вид дейност;
- ✓ Издаване на платежни документи;
- ✓ Начисляване на лихви;

- ✓ Възможности за сторниране на плащания и възстановяване на надвзети суми;
- ✓ Възможности за генериране на вносни бележки и платежни нареждания;
- ✓ Генериране на справочна информация – персонални и дневни отчети за постъпили плащания, приходи по параграфи и подпараграфи и други.

## **МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ**

ЕИИС трябва да обхваща всички бизнес процеси, свързани с местни данъци и такси - приемане и обработка на данъчни декларации и искания за извършване на административни услуги, начисляване на облози, приемане на плащания, изготвяне на изходящи документи (удостоверения, данъчни оценки, актове за установяване на административни нарушения и други), генериране и отпечатване на акт за установяване на задължения по декларация и ревизионни актове, генериране и извеждане на справочна информация, осигуряване на връзка с други информационни системи.

**1. Регистър на задължените лица** - поддържане на актуална регистрация на физически и юридически лица – адреси, телефони, бизнес комбинации (представители на юридически лица, ЕТ на физически лица и др.).

**2. Регистриране на документи – входящи и изходящи**

- ✓ Издаване на входящи номера на декларации, искания, заявления и други документи;
- ✓ Разпечатване на входящ номер на приети декларации/документи;
- ✓ Създаване на изходящи номера на издаваните от системата документи (удостоверения за наличие или липса на задължения и др.).
- ✓ Регистриране на статуса и движението по обжалване на актове за установяване на задължения и наказателни постановления

**3. Видове декларации по ЗМДТ**

- ✓ Декларация по чл. 14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижимите имоти;
- ✓ Декларация по чл.32, ал. 1 от ЗМДТ за облагане с данък върху наследствата;
- ✓ Декларация по чл. 49, ал. 3 от ЗМДТ за облагане с данък при придобиване на имущества;
- ✓ Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежаван лек автомобил;
- ✓ Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежавано пътно превозно средство, без леки автомобили;

- ✓ Декларация по чл. 61н, ал.1 от ЗМДТ за облагане с патентен данък;
- ✓ Декларация по чл. 117 от ЗМДТ за притежавано куче;
- ✓ Декларация по чл.61р, ал.5 за облагане с туристически данък;

#### 4. Определяне на задължения

- ✓ Валидиране и обработка на декларации;
- ✓ 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), сертификати по Закона за енергийната ефективност и др.);
- ✓ Изчисляване на данъчни оценки на:
  - сгради;
  - земи в строителни граници, застроените дворове и на земи
  - извън строителни граници (без земеделски земи);
  - земеделски земи;
  - право на строеж;
  - вещно право на ползване;
  - незавършено строителство.
- ✓ Изчисляване на задълженията за данък върху недвижимите имоти на физически и юридически лица (на база декларация по чл.14 от ЗМДТ);
- ✓ Изчисляване задълженията за данък върху превозните средства (на база декларации по чл.54 от ЗМДТ);
- ✓ Изчисляване задължения за такса битови отпадъци според способите, предвидени в наредбите на Общинските съвети;
- ✓ Изчисляване задълженията за окончателен годишен патентен данък (на база декларация по чл.61н, ал.1 от ЗМДТ);
- ✓ 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);
- ✓ Изчисляване задълженията за данък върху даренията (при дарение на движими имущества - на база декларация по чл.49, ал.3 от ЗМДТ);
- ✓ Изчисляване задълженията за годишен туристически данък (на база декларация по чл.61р, ал.5 от ЗМДТ);
- ✓ Изчисляване задълженията за такса за притежаване на куче (на база декларация по чл. 117 от ЗМДТ);



- ✓ Съобщения за отстраняване на несъответствие в подадени декларации по чл.103, ал.1 от ДОПК;
- ✓ Въвеждане на корекции в подадена декларация, чрез подаване на коригираща декларация и преизчисляване на облози за текущ и минал период;
- ✓ Определяне на задължения за минали данъчни периоди;

#### **5. Съобщения за задължения**

- ✓ Разпечатване на съобщение за задължение за едно лице;
- ✓ Масов печат на съобщения за дължими годишни данъци и такси, с възможност за включване на информация за недобори.
- ✓ Единичен и масов печат на съобщения за дължими публични общински вземания по ЗМДТ;

#### **6. Поддържане на единна сметка на задължено лице**

- ✓ По ЗЛ, вид данък;
- ✓ Олихвяване;
- ✓ Ръчни транзакции: свързване/развързване на транзакции, сторниране;
- ✓ АПВ;
- ✓ Маркери за предаване на НАП;
- ✓ Погасяване на задължения по давност;

#### **7. Обработка на плащания**

- ✓ Плащания в брой на каса;
- ✓ Обработка на суми, събрани чрез издаване на квитанция на ръка;
- ✓ Банкови плащания - постъпващи в електронен вид и на хартиен носител;
- ✓ Плащания от общината към ЗЛ;
- ✓ Безкасови плащания, извършени чрез пощи, банкови карти и разплащателни сметки, постъпващи в електронен вид и на хартиен носител;

#### **8. Услуги за ЗЛ – автоматично генериране на съответните документи от системата**

- ✓ Удостоверение за наличие или липса на задължение;
- ✓ Удостоверение за деклариран данни;
- ✓ Удостоверение за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК;
- ✓ Удостоверение за данъчна оценка по чл. 3, ал. 2 от Приложение № 2 към ЗМДТ;
- ✓ Удостоверение за платен данък върху наследствата;
- ✓ Удостоверение за платен данък върху превозни средства;
- ✓ Удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци;

- ✓ Удостоверение за дължими данъци и лихви от наследодател;
- ✓ Удостоверение за дължим размер на патентен данък;

#### **9. Управление на контролно-ревизионната дейност**

- ✓ Регистър на ревизиите
- ✓ Регистър на проверките
- ✓ Регистри на актове за установяване на задължения по декларации – ДНИ, ТБО, ДМПС;
- ✓ Регистър на актове за установяване на задължения;
- ✓ Генериране на документи – актове и покани за доброволно изпълнение;
- ✓ Поддържане на статуси за достигнати етапи – връчени, обжалвани, влязли в сила, предадени за принудително изпълнение;

#### **10. Поддържане на други регистри**

- ✓ Регистър АПВ
- ✓ Регистър на актове за установяване на административно нарушение, с възможност за печат от системата и поддържане на статуси за достигнат етап;
- ✓ Регистър на наказателни постановления към АУАН, с възможност за печат от системата

#### **11. Връзка с външни системи**

- ✓ Файлов обмен със Социално подпомагане;
- ✓ Обработка на файлове от КАТ, с възможност за служебно генериране на декларации по чл. 54;
- ✓ Обработка на файлове от Агенция по вписванията, с възможност за генериране на съобщения за недеklarирани имоти;

#### **12. Изготвяне на обобщени и детайлизирани справки в различни аспекти**

- ✓ Свързани със задължения и плащания;
- ✓ Свързани с подадени декларации;

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ И ДОГОВОРИ**

ЕИИС трябва предоставя функционалности, които обхващат бизнес процесите свързани с регистриране и управление на проекти, планиране и провеждане на процедури по ЗОП, регистриране и управление на договори, генериране и извеждане на справочна информация, поддръжка на профил на купувача.

**ЕИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:**

## 1. Регистриране на проекти, етапи на изпълнение, източници на финансиране

- ✓ въвеждане, редакция и преглед на данни за проект с отразяване на данни номер на проект, цели, дата на регистриране, прогнозна стойност и други;
- ✓ определяне статус на проект – инициран, одобрен, финансиран и други;
- ✓ оценяване на проект;
- ✓ определяне на екип за подготовка на проектната документация;
- ✓ отразяване на видове дейности, които ще се извършат при реализиране на проекта, със специфициране дали изпълнението ще е собствено или външно;
- ✓ въвеждане на схема на финансиране – определяне на източниците на финансиране на проект – собствен бюджет, оперативни програми и т.н.;
- ✓ възможност за въвеждане на изискуеми документи;
- ✓ дефиниране на рискове;
- ✓ определяне на индикатори за измерване на изпълнението по проект;
- ✓ отразяване на данни за нередности;
- ✓ възможност за въвеждане на данни за подавана апликационна форма, с опция за прилагане на сканирани или в друг формат документи;
- ✓ въвеждане на данни за партньори;
- ✓ отразяване на данни за подадена апликационна форма;
- ✓ въвеждане на данни за покана за сключване на договор с управляващ орган;
- ✓ определяне на екип за изпълнение;
- ✓ поддържане досие на проект;
- ✓ възможности за генериране на справочна информация.

## 2. Процедури по сключване на договори

- ✓ планиране на процедури – за всяка от дейностите по проект, за които е предвидено външно изпълнение;
- ✓ провеждане на процедури:
  - подготовка и възлагане
  - писма към инстанции
  - покани към фирми
  - срокове - за продажба на документи, за подаване на оферти, дата на отваряне на офертите, изходящ и входящ регистър и др.
  - състав на комисия

- класация/прекратяване – отразяване на резултат от проведена процедура и избрани изпълнители
- обжалване – отразяване на данни за подадени жалби, наложени временни мерки, решения по обжалването и други
- ✓ възможности за генериране на справочна информация.

### 3. **Управление на договори, етапи на изпълнение, етапи на плащане, контрол по изпълнението, приключване на договори**

- ✓ въвеждане на данни за договор,
- ✓ управление на договори:
  - търсене на договор/и по определени параметри,
  - редакция на данни на договор,
  - преглед на данни на проект,
  - въвеждане на етапи на изпълнение,
  - въвеждане на данни за анекс към договор,
  - прикачване на документи към договор,
  - отразяване на данни за искания за плащане,
  - въвеждане на данни за документални проверки,
  - отразяване на данни за доклади,
  - поддържане на досие на договор,
- ✓ възможности за генериране на справочна информация

### 4. **Управление на профил на купувача**

ЕИИС трябва автоматично да публикува необходимите за профила на купувача данни, след като те бъдат въведени оперативно в системата и потвърдени от специалистите работещи с тази информация.

- ✓ Регистър на обществените поръчки
  - Номер поръчка
  - Предмет на поръчката
  - Сума на поръчката
  - Връзка към сайта на АОП
  - Статус на процедурата
  - Други
- ✓ Публикуване на документи, свързани с провеждането на ОП

- Решения за откриване на процедура и обявление
- Документация за участие
- Задание
- Протоколи и доклади от комисията
- Съобщение за отваряне на ценови предложения
- Други
- ✓ Информация за сключен договор
- ✓ Информация за гаранции и плащания

## **УПРАВЛЕНИЕ НА АУАН И НП**

ЕИИС трябва предоставя функционалности, които обхващат бизнес процесите свързани с регистриране и управление на акт за установяване на административно нарушение /АУАН/ и наказателни постановления /НП/, генериране и извеждане на справочна информация и регистри.

### **ЕИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:**

#### **1. Работа с АУАН**

- ✓ Въвеждане/ регистрация на АУАН
- ✓ Преглед на АУАН
- ✓ Редакция на АУАН
- ✓ Анулиране на АУАН
- ✓ Печат на АУАН

#### **2. Работа с НП**

- ✓ Въвеждане/ регистрация на НП
- ✓ Печат на НП
- ✓ Връчване на НП

- ✓ Управление на статуса на НП
- ✓ Генериране на покана за неплатени задължения по НП
- ✓ Генериране на писма за неплатени задължения по НП
- ✓ Генериране на покана за публично събиране
- ✓ Връчване на НАП за принудително събиране

### **3. Генериране на справки за издадени АУАН/НП**

- ✓ За период
- ✓ За дирекция
- ✓ По статус
- ✓ други

## **ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА**

ЕИИС трябва да предоставя функционалности, които обхващат бизнес процесите свързани с личен състав, труд и работна заплата, експорт на данни към външни организации и управление на граждански договори.

### **ЕИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:**

#### **1. Личен състав**

- ✓ Създаване и разпечатка на трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за освобождаване, заповеди за отпуск;
- ✓ Следене на нормативно полагаемият, ползван и оставащ отпуск, автоматично прехвърляне на остатъка неизползван отпуск в следваща година;
- ✓ Натрупване на трудов стаж, автоматична промяна на процент прослужено време;
- ✓ Създаване на доплащания по Кодекса на труда (КТ) и съгласно вътрешните правила;
- ✓ Поддържане на необходимите номенклатури и информация за персонала - адрес, паспортни данни, възраст, трудов стаж, квалификация, основна заплата;
- ✓ Поддържане номенклатура на длъжностите по НКИД и квалификационни групи професии със съответния минимален осигурителен доход ;

- ✓ Получаване на информация по всички видове трудови и извънтрудови правоотношения – държавни служители, служители на трудов договор, привлечените по граждански договори;
- ✓ Разграничаване на данни за Администрация и извън Администрация, съгласно действащото законодателство;
- ✓ Регистриране в НАП на работещите по трудови договори – уведомления по чл.62 и чл.123 от КТ;
- ✓ Изграждане на йерархична структура на организацията – щатно разписание;
- ✓ Планиране на промени в структурата и трансформации на щата;
- ✓ Разпечатване към избран период на щатно разписание – длъжностно и поименно
- ✓ Автоматично зареждане на необходимите данни за ЕИСУЧРДА(данни за администрацията)

## **2. Труд и работна заплата**

- ✓ Възможност при минимална входна информация за автоматично изчисляване на работната заплата (начисления и удръжки), както и дължимите от работника и работодателя данъци и осигуровки;
- ✓ Автоматично изчисление на доплащания и удръжки;
- ✓ Формиране на всички видове доплащания съгласно КТ и вътрешните правила на организацията;
- ✓ Начисляване на аванс и разпечатка на авансова ведомост;
- ✓ Изготвяне на рекапитулации и автоматично разпределяне на осигуровки по параграфи;
- ✓ С еднократно въвеждане на болничен, автоматично изчисляване дните за сметка на работодателя;
- ✓ Предоставяне на възможност за месечни, тримесечни възнаграждения, СБКО;
- ✓ Разпределяне на доплащания за стар период и отразяване към съответния период в информацията за НАП за Декларация 1;
- ✓ Автоматизирана връзка с банки за безкасово изплащане на работната заплата, заеми, влогове, застраховки и други;
- ✓ 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 други;

- ✓ Разпечатване на справки за начисления по фондове за социално и здравно осигуряване – за месец или за избран период;
- ✓ Осигуряване всички необходими служебни бележки, декларации и удостоверения за бюро по труда, НАП и други институции;

### 3. **Експорт на данни**

- ✓ Връзка с НАП по Декларация No.1;
- ✓ Връзка с НАП по Декларация No.6;
- ✓ Уведомления за НАП;
- ✓ Болнични;
- ✓ Връзка с банки – възможност за безкасов превод на заплати, заеми, застраховки и други видове плащания на служителите;
- ✓ Генериране на рекапитулации по разплащателни пера и по параграфи към НАП;
- ✓ Възможност за връзка с други външни системи и възможност за достъп до регистрите на система от външни системи посредством автоматизирани заявки.

### 4. **Граждански договори**

Осигурява извършване на специализирана обработка на информация и автоматизирано съставяне на “Сметки за изплатени суми” при изплащане на възнаграждения по договори между физически и юридически лица, за които в практиката е прието названието “Граждански договори”.

Трябва да се поддържат три основни регистъра:

- ✓ регистър на гражданските договори
- ✓ регистър на изпълнителите по договори.
- ✓ регистър на хонорар-сметките.

## **БЮДЖЕТНО СЧЕТОВОДСТВО**



ЕИИС трябва да предоставя функционалностите, свързани с бюджетно счетоводство, отчет и анализ на общински бюджет, конфигуриране на бюджетен период, изготвяне на бюджетна прогноза, планиране и разпределение на общинския бюджет, изпълнение на общински бюджет, дълготрайни активи, касови и банкови разплащания.

## **ЕИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:**

### **1. Бюджетно счетоводство**

- ✓ Осигуряване на пълно документиране и прегледност на счетоводните процеси в общинската администрация;
- ✓ Получаване на актуална информация за упражняване на дейностите по контрол и планиране;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Поддръжка на номенклатура на разходите съгласно Единната бюджетна класификация /ЕБК/, обвързана с класификацията на сметките в Сметкоплана на бюджетните предприятия /СБП/;
- ✓ Финансово управление и осчетоводяване на проекти;
- ✓ Създаване и разпечатка на всички първични и вторични счетоводни документи в приетия формат и с нормативно определените реквизити;
- ✓ 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;
- ✓ Приключване на сметките: месечно, на полугодие, годишно и/или на предварително дефинирани периоди;
- ✓ Възможности за автоматично създаване Дневниците за покупки и продажби, месечните и годишни. Справки декларации и експортиране във файл съгласно ЗДДС и ППЗДДС;

- ✓ Отчитане на приходи събрани, чрез външни системи и електронни разплащания.

## **2. Отчет и анализ на общинския бюджет**

- ✓ генериране на месечни, тримесечни и годишни отчети към МФ за изпълнението на бюджета;
- ✓ генериране на справки за анализ на изпълнението на бюджета.

## **3. Конфигуриране на бюджетен период (година), чрез въвеждане и актуализиране на номенклатурите на база законови и нормативни разпоредби**

- ✓ поддържане на единен бюджетен класификатор (ЕБК) по параграфи;
- ✓ поддържане на ЕБК по функции и дейности;
- ✓ поддържане на номенклатури за местни и делегирани от държавата дейности;
- ✓ поддържане на източници на финансиране;
- ✓ поддържане на извънбюджетни сметки и фондове.

## **4. Изготвяне на бюджетна прогноза, планиране и разпределение на общинския бюджет**

- ✓ месечно разпределение на общинския бюджет;
- ✓ генериране на справки за МФ.

## **5. Изпълнение на общинския бюджет**

- ✓ проследяване на изпълнението на бюджета;
- ✓ коригиране на общински бюджет и бюджетни взаимоотношения.
- ✓ Генериране на задължителните за публикуване Месечен отчет на бюджета

## **6. Дълготрайни активи**

- ✓ 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);
- ✓ 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;

- ✓ Изготвяне на информация за закупените, въведени в действие, бракуваните, продадени, преместени дълготрайни активи, по обекти, балансови сметки, материално отговорни лица, групи и други критерии.
- ✓ Поддържане на множество складове и възможност за прехвърляне на активите между складовете.

#### **7. Каса**

- ✓ Едновременна работа на неограничен брой каси и касиери;
- ✓ Отпечатване на приходни и разходни касови ордери;
- ✓ Автоматично генериране на фактура на клиент при плащане, за което се изисква издаване на фактура и не е предварително издадена;
- ✓ Изготвяне на касов отчет - дневен, за период , по каси (касиери) и документи.

#### **8. Банка**

- ✓ Поддръжка на актуални данни на собствени банкови сметки, както и на банкови сметки на клиенти и доставчици;
- ✓ Изготвяне на файл с платежни нареждания в необходимия за банките формат;
- ✓ Справки за наличности, обороти и движение по банкови сметка за ден или период;
- ✓ Отчитане и обработка на “онлайн” плащания и плащания през интернет.

#### **9. Обща справочна информация**

- ✓ Генериране на отчети към МФ за касово изпълнение на бюджета;
- ✓ Автоматично генериране на оборотни ведомости и тяхното експортиране в утвърдените формати на макети;
- ✓ Автоматично генериране на форма на баланс и експорт в утвърдените шаблони;
- ✓ Хронологични описи на счетоводни сметки;
- ✓ Дневници/журнали на счетоводни сметки.

### **МИГРАЦИЯ НА ДАННИ**

Изпълнителят следва да осъществи мигриране на данните и на посочени от Възложителя информационни системи, а именно:

1. Договори за наем и други дейности приравнени към тях – продукт: WorkFlow; доставчик: „Бизнессофт” ООД ;
2. Местни данъци и такси – продукт: ИМЕОН; доставчик: „Браво инвестмънтс“ ООД;
3. Деловодни данни – 1С Преприятие; доставчик „Давид Холдинг“
4. Личен състав – Hermes 5; доставчик “Технологика“
5. Наказателни постановления и наеми - ПИС; доставчик “Вера 5“

В предложената оферта участникът следва да посочи начинът, по който ще се осъществи мигрирането.

### **СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

- Доставка и инсталация на единната интегрирана информационната система върху централен сървър и всички работни станции определени от Възложителя – до 5 дни от подписването на договора;
- Мигриране на данни от съществуващите информационни системи
  - Местни данъци и такси – до 10 дни от подписването на договора;
  - Договори за наем и други дейности приравнени към тях - до 15 дни от подписването на договора;
  - управление на актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления - до 20 дни от подписването на договора;
  - Деловодство – до 30 дни от подписването на договора;
  - Личен състав – до 30 дни от подписването на договора.
- Настройка на системата за работа - до 300 дни от подписването на договора;
- Обучение на персонала за работа със системата - до 300 дни от подписването на договора;
- Поетапно стартиране в реална експлоатация на информационната система- до 300 дни от подписването на договора;
- Гаранционна поддръжка на системата – 12 месеца от приемане на системата от страна на Възложителя;