

Ръководство за докладване на напредъка от административните органи във връзка с адаптирането на информационните системи за работа с евро чрез специализирана уеб-базирана платформа

---

## Съдържание

1	Въведение.....	4
2	Основни функции на специализираната уеб-базирана платформа.....	4
2.1	Планиране на дейностите.....	4
	<b>2.1.1 Основни сценарии</b> .....	5
	<b>2.1.2 Ключовите събития за планиране и отчитане на напредъка</b> .....	5
2.2	Отчитане на напредъка за достигане на ключови събития.....	7
2.3	Попълване на план и първоначален отчет за напредъка по предвидените дейностите.....	9

### История на промените

Дата	Версия	Описание	Автор
30.08.2024 г.	1.0	Първа версия на документа	Екип ИО АД

## 1 Въведение

В изпълнение на **Националния план за въвеждане на еврото в Република България** и съгласно **Методическите указания за адаптиране на информационните системи на административните органи (АО)** във връзка с въвеждането на еврото в Република България, Министерство на електронното управление (МЕУ) осигурява Специализирана веб-базирана платформа за планиране, отчитане на напредъка, комуникация, наблюдение и контрол на АО във връзка с адаптирането на информационните им системи за работа с евро.

В настоящия документ са описани стъпките за отчитане на напредъка, комуникация, наблюдение и контрол на АО във връзка с адаптирането на информационните системи за работа с евро чрез специализирана веб-базирана платформа, във връзка изпълнението на Националния план за въвеждане на еврото в Република България.

## 2 Основни функции на специализираната веб-базирана платформа

Основните функции на платформата обезпечават дейностите по планиране, отчитане и проследяване на напредъка на проектите за адаптиране на информационните системи на административните органи (АО) във връзка с въвеждането на евро в Република България. Планирането, отчитането и проследяването на напредъка е йерархично структурирано по административни органи и информационни системи в веб-базирана софтуерна платформа.

### 2.1 Планиране на дейностите

Веб-базираната софтуерна платформа предоставя възможност за въвеждане на всички планове за адаптиране на информационните системи на всички Административни органи (АО). Всички планове се въвеждат и може да се актуализират, допълват и прецизират, в случай че възникне такава необходимост. За всеки АО се въвежда план за изпълнение на ключовите събития дадени в Правилата с крайни срокове, предварително дефинирани с РМС № 608 от 16 август 2024 г., така че плановете да гарантират постигане на целите за навременно адаптиране на информационните системи за работа с евро.

Заложени са ключови събития за всички планове на АО с цел проследяване напредъка по адаптиране на информационните системи (ИС) и възможност за генериране на обобщени справки по ИС и ключови събития. Ключовите събития за всички планове са унифицирани за всички работни пространства – административни органи (АО) и информационни системи (ИС).

Плановете от всеки АО за всяка една ИС трябва да се съобрази със следните крайните срокове:

- a. В срок до **13 септември 2024 г.** административните органи да изготвят и предоставят на министъра на електронното управление конкретен план за адаптиране за работа с евро за всяка информационна система, съобразно Методическите указания за адаптирането на информационните системи на административните органи във връзка с въвеждането на еврото в Република България, приложение към Националния план за въвеждане на еврото в Република България, приет с Решение № 797 на Министерския съвет от 2023 г. и правилата по т. 2, по предварително дефиниран в правилата образец и съгласно приложимите нормативни срокове по Закона за електронното управление и Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове за тяхното прилагане. Изготвените планове трябва да съдържат и информация за текущия напредък при адаптиране на информационните системи за работа с еврото.
- b. Проектните предложения и дейностите по надграждане/развитие, разработка/изграждане или поддръжка на информационните системи във връзка с въвеждане на еврото на стойност по-голяма или равна на стойността на прага по чл. 20, ал. 4, т. 2 от

Закона за обществените поръчки следва да бъдат вписани от административните органи в Регистъра на проектите, модул „Проектни предложения и дейности“ за утвърждаване не по-късно от **15 октомври 2024 г.**

- c. Техническите спецификации за обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на стойността на прага по чл. 20, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки, както и технически спецификации за проекти и дейности в областта на електронното управление, информационните и комуникационните технологии, които са планирани за реализация по реда на изключенията по чл. 13, 14 и 15 от Закона за обществените поръчки, по реда за възлагане на системна интеграция по чл. 7с от Закона за електронното управление или със собствен капацитет на административния орган следва да бъдат вписани от административните органи в Регистъра на проектите, модул „Технически спецификации“ не по-късно от **30 ноември 2024 г.**
- d. Всички договори за възлагане на обществена поръчка за адаптирането на информационните системи следва да бъдат сключени не по-късно от **31 януари 2025 г.**
- e. Всички системи трябва да са преминали успешно всички приемателни тестове не по-късно от **31 март 2025 г.**

Тези срокове са заложи в Платформата като крайни дати за достигане на предвидените ключови събития за проследяване на напредъка спрямо тях.

Всеки АО трябва да подава информация за планове и отчети по ИС, съгласно [т. 2.2](#) от настоящия документ. При подаване на плановете в Платформата се отчита Категорията на ИС в съответствие с Методическите указания за адаптиране на ИС на АО във връзка с въвеждането на еврото в Република България.

### 2.1.1 Основни сценарии

Основните сценарии и ключовите събития са изложени в матрицата т. 2.2 и са както следва:

- i. Възможността информационната система (ИС) да бъде адаптирана за работа с евро в рамките на съществуващ договор за поддръжка (текущ разход).
- ii. Ако за надграждането на ИС ще се обявява обществена поръчка – с прогнозна стойност, по-голяма или равна на стойността на прага по чл. 20, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки, разходът за АО е капиталов, следователно се спазват сроковете на всички ключови събития. В случай че за надграждането на ИС ще се обявява обществена поръчка с прогнозна стойност, под прага по чл. 20, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки, не се изпълняват ключови събития – вписване на проектно предложение и на техническа спецификация.
- iii. Ако ИС не е собственост на АО има осигурена поддръжка без клауза за нормативни промени или неосигурена поддръжка, в случай че АО вземе решение да сключи договор за поддръжка/закупуване на нов вече адаптиран продукт с прогнозна стойност, по-голяма или равна на стойността на прага по чл. 20, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки, разходът за АО е капиталов, следователно се спазват сроковете на ключови събития „Вписано проектно предложение в Регистъра на проектите“, „Сключен договор с изпълнител“ и „Успешно преминали приемателни тестове“.

### 2.1.2 Ключовите събития за планиране и отчитане на напредъка.

№	Ключово събитие	Допълнителна информация	Краен срок
1	Вписано проектно предложение в Регистъра на проектите, модул „Проектни предложения и дейности“.	Съгласно: - Чл. 7д, ал. 3 и чл. 7в, ал. 2, т. 10 от ЗЕУ; - т.3.6 от раздел II. Изисквания към планиране на дейностите по	15 октомври 2024 г.

№	Ключово събитие	Допълнителна информация	Краен срок
		адаптиране на ИС за работа с еврото на Методическите указания. Ключовото събитие е приложимо за проектни предложения с прогнозна стойност по-голяма или равна на стойността на прага по чл. 20, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки.	
2	Вписана техническа спецификация за възлагане на обществена поръчка (чл. 58б от ЗЕУ, във връзка с чл. 52, ал. 1, т. 2 от НОИИСРЕАУ) с цел удостоверяване на съответствието ѝ с чл. 58а от ЗЕУ.	Съгласно: - чл. 56 и чл. 58а от ЗЕУ по реда на чл. 58б от ЗЕУ, във връзка с чл. 52, ал. 1, т. 2 от НОИИСРЕАУ. - т.3.7 – 3.8 от раздел II. Изисквания към планиране на дейностите по адаптиране на ИС за работа с еврото на Методическите указания. Ключовото събитие е приложимо при удостоверяване само на технически спецификации за обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на стойността по прага по чл. 20, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки.	30 ноември 2024 г.
3.	Сключен договор с изпълнител (приложимо за ИС кат. 2 и 4)/ Възложено адаптиране в рамките на договора (приложимо за ИС кат. 1 и 3).		31 януари 2025 г.
4.	Успешно преминали приемателни тестове (приложимо за ИС кат. 1 и 2)/ Готова за внедряване ИС (приложимо за ИС кат. 3 и 4).	За ИС кат. 1 и 2 се отчита и разработка на софтуерно решение и успешно преминали приемателни тестове. За ИС кат. 3 и 4 се отчита от собственика на авторското право.	31 март 2025 г.
5.	Внедрена адаптирана ИС.		Съгласно определената конкретна дата за приемане на еврото.

В платформата е зададена тежест на ключовите събития при изпълнение на плановете.

Чрез регулярно отчитане на напредъка по заложените в плановете ключови събития се проследява обективно напредъка във всички административни органи и за всички информационни системи, като трябва се отчитат не приложимите ключови събития.

## 2.2 Отчитане на напредъка за достигане на ключови събития

С цел улесняване и ефективност по време на отчитането на напредъка е създадена Матрица на приложимите ключови събития по категории ИС.

Във всяка колона за дейност е отбелязано със знак „X“, в случаите в които дейността е приложима за съответната категория.

Категория ИС	Вписано проектно предложение в Регистъра на проектите.	Вписана Техническа спецификация в регистъра на проектите.	Сключен договор с изпълнител	Успешно преминали приемателни тестове	Внедрена адаптирана ИС
Кат. 1 - собственост на АО, осигурена поддръжка с клауза за нормативни промени*			x	x	x
Кат. 2 - собственост на АО, осигурена поддръжка, без клауза за нормативни промени или неосигурена поддръжка	x	x	x	x	x
Кат. 3 - НЕ Е собственост на АО, осигурена поддръжка, с клауза за нормативни промени			x	x	x
Кат. 4 - НЕ Е собственост на АО, осигурена поддръжка, без клауза за нормативни промени или неосигурена поддръжка	x		x	x	x

Порталът за подаване на планове и отчети и порталът за въпроси и отговори могат да бъдат достъпни на адрес: <https://evro.egov.bg/>.

Подаването на плановете и отчетите за напредъка по всяка дейност за всяка информационна система може да се осъществява по един от следните начини:

- Подаване през уеб-форма в комуникационен канал в платформата на адрес - [Отчитане на напредък](#)

- В полето „**Административен орган**“ от падащо меню се избира административния орган, за чиято система или системи се подава отчета за напредъка.
- В полето „**План/отчет към дата: ДД.ММ.ГГ**“ се изписва дата на подаване на отчета.
- В полето „**Отговорник по отчитането (Име и фамилия)**“ се изписват имената на отговорното лице по отчитането.
- Прикачва се електронно подписан с КЕП файл във формат pdf. Файлът се подава като прикачен документ.

Планиране и отчитане на напредъка по адаптиране на информационните системи на  
административните органи

### Добавяне на нов план/отчет

Административен орган

1 Агенция по обществени поръчки

План/отчет към дата: ДД.ММ.ГГ Задължително

2 План/отчет към ДД.ММ.ГГ

3 Прикачи отчет Задължително

Attach files

Отговорник по отчитане (Име и фамилия) Задължително

4

ДОБАВЯНЕ НА НОВ ПЛАН/ОТЧЕТ

При подаване на план/отчет се изписва и името на отговорното лице за извършване на проверка на КЕП.

- Подаване по електронна поща на електронно подписан файл. Аналогично на предходния начин, файлът да се попълва във формат .xlsx и да се записва и подписва с КЕП във формат pdf. Този подход е алтернативен, при временна техническа невъзможност по предходния начин, ако е приложимо.

Независимо от избрания канал за отчитане, подаването на планове/отчети е регламентирано да се осъществява само от оторизирани лица по предварително съставен списък за всяка администрация. В платформата е отразено оторизираното лице за всеки АО. При зареждане на отчетите в Платформата служителите, отговорни за отразяване на напредъка съпоставят лицата подали (подписали) отчета и тези въведени в платформата.

Напредъкът във файла се докладва в 2-седмичен период – до последния работен ден преди 15-то число на съответния месец, както и до последния работен ден преди 30-то число на съответния месец, както и извънредно при достигането на ключовите събития.

**Важно!** Файлът за докладване на напредъка се наименува, като между различните елементи се слага долна черта ( \_ ):

1. Наименованието на административния орган;
2. Категорията на информационните системи, за които се подава отчета;
3. Датата на подаване на отчета.



Например: **Агенция по обществени поръчки** ще подава отчет за информационни системи от **Категория 2** към дата **01.08.2024 г.**

Наименованието на файла трябва да изглежда по следният начин: **АОП\_Категория2\_ 01.08.2024 г.**

## 2.3 Попълване на план и първоначален отчет за напредъка по предвидените дейностите

Съгласно приетата нормативна уредба, в периода до 13 септември 2024 г., административните органи е необходимо да изготвят или актуализират конкретен план за адаптиране за работа с евро за всяка информационна система, съобразно Методическите указания за адаптирането на информационните системи на административните органи във връзка с въвеждането на еврото в Република България, приложение към Националния план за въвеждане на еврото в Република България, приет с Решение № 797 на Министерския съвет от 2023 г. и правилата по т. 3, по предварително дефиниран образец. Във файла се отразява развитието по отделните дейности, като по Матрица на приложимите дейности по категории, от т. 2.2, дейностите, които не са относими, се отразяват като „**Не е приложимо**“.

За улеснение са създадени темплейти на план и отчет за всяка от категориите информационни системи (Приложение 2 – План и отчет). В началото на всеки лист (шийт) за всяка от категориите информационни системи има указания за попълването на отчета.

Категория 1 са ИС, чиито авторски права са собственост на АО и за които има осигурена поддръжка, с включена клауза за прилагане на нормативни промени (национално извършва от Изпълнителя на осигурената поддръжка.

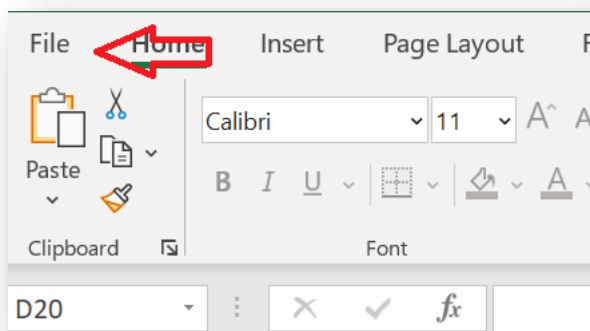
Указания за попълване:									
<p>Необходимо е да се попълни наименованието на конкретния административен орган.            Планът за всяка ИС се попълва на отделен ред, като поредният номер се отбелязва в колона 1.            В колона 2 на всеки ред е необходимо да се попълни точното пълно наименование на всяка ИС. Всяка ИС се описва на отделен ред. Добавете необходимия брой нови редове, като за да добавите и чек-бокса копирайте клетката с него и поставете на всеки нов ред.            В колони 3, 5 и 7 на всеки ред се посочва конкретна дата, във формат ДД.ММ.ГГГГ.            Колона 9 не се попълва преди определена на конкретна дата за приемане на еврото.            В колони 4 и 8 на всеки ред се посочва с "да" или "не" дали съответното ключово събитие е реализирано към момента на подписване на файла.            В колона 6 на всеки ред се посочва с "предстои" или "а процес" или "приключено" дали съответното ключово събитие е реализирано към момента на подписване на файла.            Попълването на колони 4, 6 и 8 представлява отчет за текущия напредък при адаптиране на информационните системи за работа с еврото.</p> <p><b>Внимание!</b> Ако за дадена ИС няма промяна спрямо предходния отчет се маркира единствено чек-боксът в колона 10 на съответния ред, ако се отчита напредък за дадена ИС чек-боксът в колона 10 не се маркира, или ако е бил маркиран е предходен отчетен период се отмаркира и се отбелязва напредъкът.</p>									
Административен орган:									
№ по ред	Наименование на информационната система	Ключови събития							Няма промяна спрямо предходния отчет
		Възложено адаптиране в рамките на договора - не по-късно от 31.01.2025 г.		Успешно преминали приемателни тестове - не по-късно 31 март 2025 г.					
		до дата	да/не	до дата	предстои/в процес/приключено	до дата	да/не	да/не	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									<input type="checkbox"/>
2									<input type="checkbox"/>
3									<input type="checkbox"/>

ИС Категория 1 | ИС Категория 2 | ИС Категория 3 | ИС Категория 4 | типови ИС кат. 3 и 4

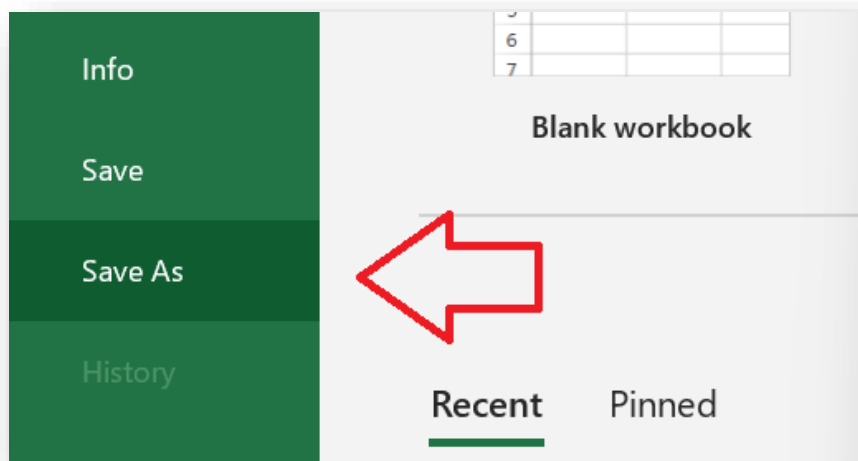
След попълването на отчетите за всички информационни системи, по различните категории е необходимо отчетът да бъде запаметен в pdf формат и подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП). Всеки лист (шийт), в който има попълнени отчети трябва да бъде запаметен и подписан поотделно. (Например: Административният орган е попълнил отчет за информационни системи от Категория 1 и Категория 3. Необходимо е да се запаметят и подпишат два файла, един за информационните системи от Категория 1 и един за информационните системи от Категория 3.)

За записване на попълнения план/отчет в pdf формат се следва следните стъпки:

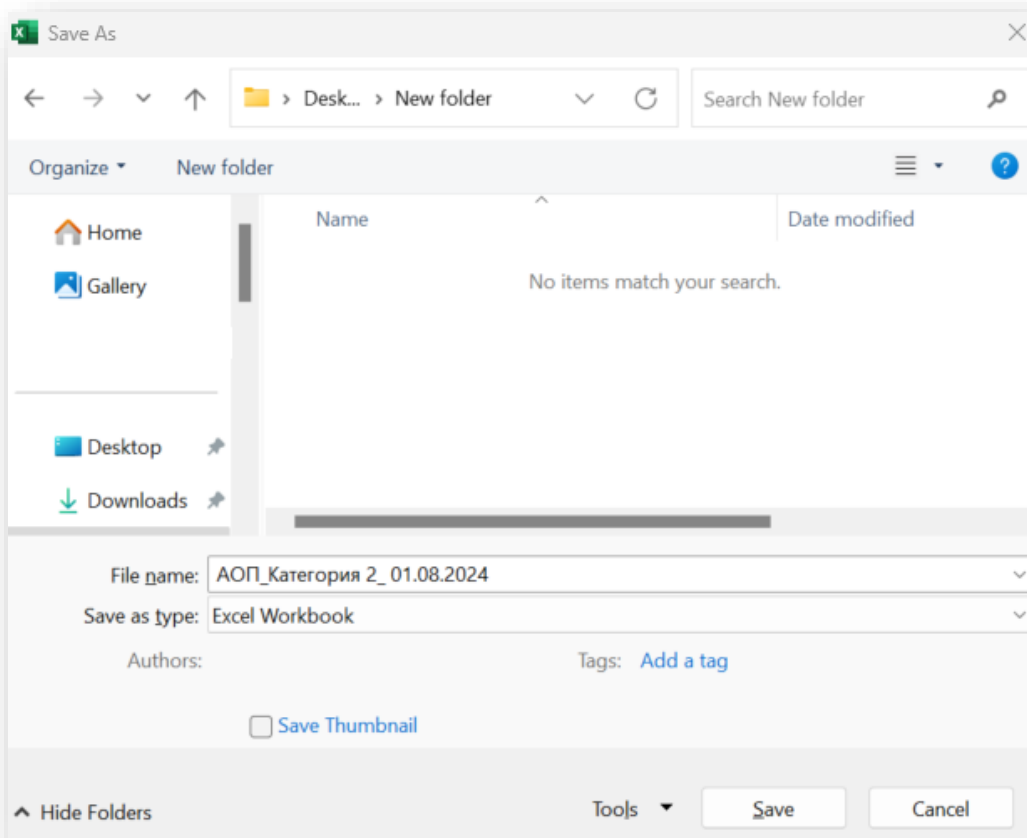
- Избира се „**Файл**“ (File) от лентата с менюта.



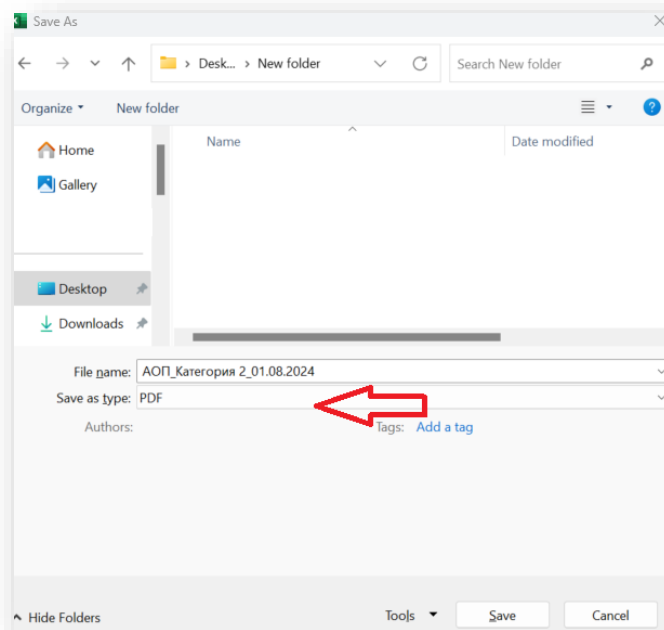
- Избира се „**Запамети като**“ (Save as).



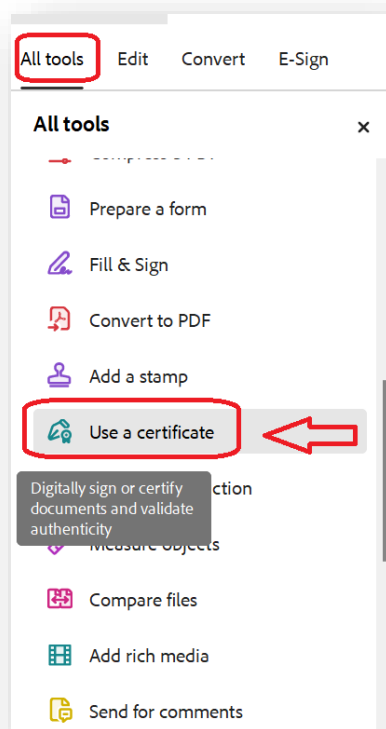
- Избира се папка, в който файлът да бъде запаметен, като се наименоува съгласно конвенцията за наименоуване на файловете по-горе.



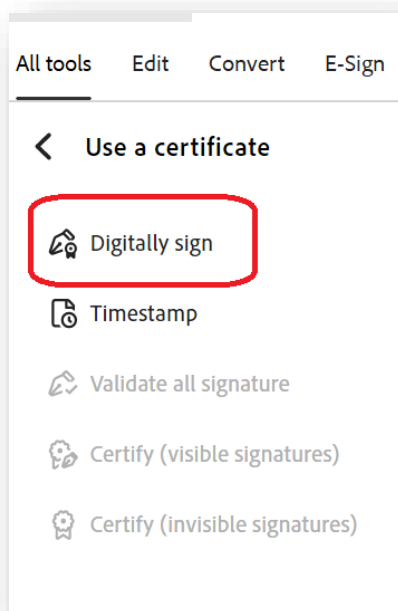
- В полето „Запамети като тип“ (Save as type) от падащото меню се избира PDF.



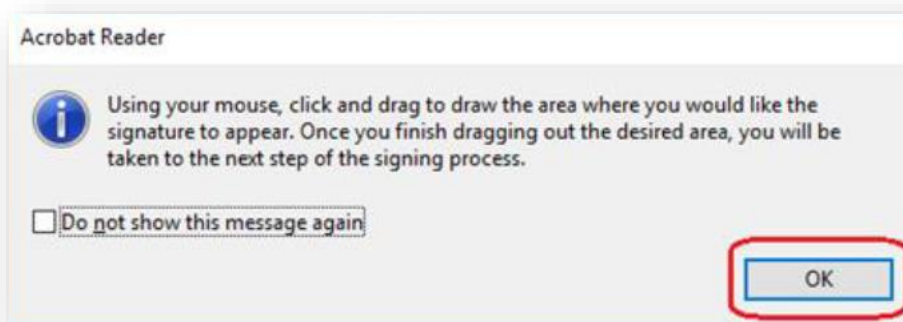
- Отвореният отчет чрез Adobe Acrobat Reader DC се избира последователно меню **All Tools > Use a certificate**.



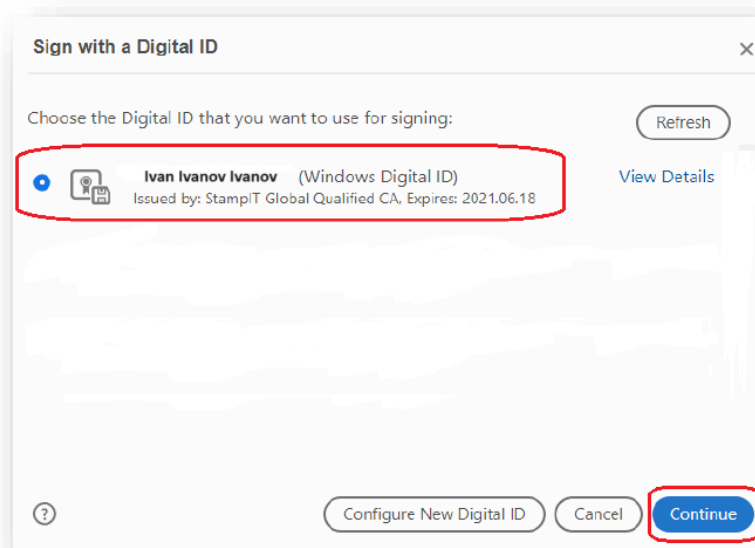
- Изберете „Digitally sign“.



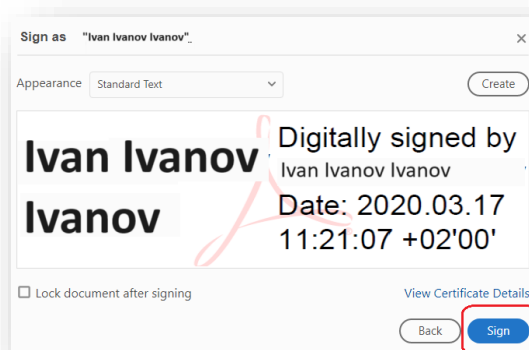
- Потвърдете с „OK“.



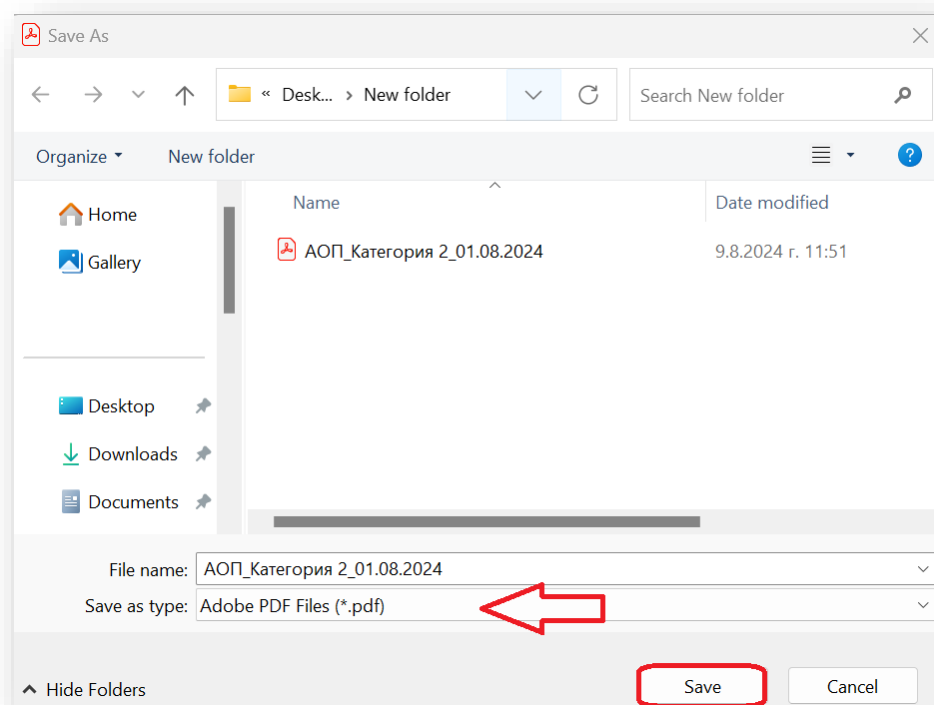
- Очертайте с мишката мястото на визуализиране на електронния подпис, под табличния вид на отчета.
- Изберете КЕП, който ще се използва за подписване и натиснете „Continue“.



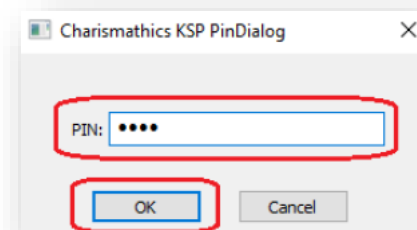
- Изберете „Sign“.



- Посочете мястото за запис на подписания документ.



- Въведете ПИН за смарт картата и потвърдете с „ОК“.



- Следва да имате създаден файл в pdf формат подписан с квалифицирано удостоверение за електронен подпис, който да подадете съгласно посочените в [т. 2.2.](#)