



ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ
СОФТУЕРНА ГРУПА „АКСТЪР”

тел./факс: (02) 965-3469, (02) 965-2424 ▪ <http://www.acstre.com/> ▪ e-mail: office@acstre.com

ЕТАПИ
при внедряване на програмни продукти
от платформата АКСТЪР

/кратка версия/

гр. София

Съдържание

Предназначение на документа	3
ЕТАПИ ПРИ ВНЕДРЯВАНЕ НА ИНТЕГРИРАНА ОБЩИНСКА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА	3
ЕТАП 1. Безхартиен документооборот	3
ЕТАП 2. Изграждане на ядрото („бек-офис“ пакет) на общинската система	4
ЕТАП 3. Публичност и откритост на управлението	4
ЕТАП 4. Разширен бек-офис пакет	4
ЕТАП 5. Информационна система на общинския съвет	5
ЕТАП 6. Защита на данните	5
ЕТАП 7. Разширен офис пакет	5
ЕТАП 8. Геоинформационна система на общината	6
Кратко представяне на Софтуерна група АКСТЪР	6

Предназначение на документа

В този документ се съдържа план за внедряване на интегрирана общинска информационна АКСТЪР при изграждане на е-управление в общинската администрация. В основата на предложението стои натрупаният опит във внедряването на общинска информационна система в повече от 160 общини.

ЕТАПИ ПРИ ВНЕДРЯВАНЕ НА ИНТЕГРИРАНА ОБЩИНСКА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА

По-долу е дадена принципна последователност на отделните етапи при внедряването на различните групи продукти. Посочени са целите, които трябва да бъдат постигнати във всеки етап, като и времето за внедряване. Там, където има вече внедрен продукт на друг производител, е правилно:

- Или да бъде запазен, ако той изпълнява функциите си и може или ще може да обменя данни с останалите продукти;
- Или да бъде заменен като натрупаните към момента данни бъдат мигрирани към изчисления за внедряване нов продукт.

ЕТАП 1. Безхартиен документооборот

Основната цел на този етап е да се създаде строга организация на работния процес в администрацията. Всички документи се регистрират в системата. Служителите получават достъп само до документите, по които имат възложени задачи и служебното им положение изисква да контролират тези документи.

Всички задачи се възлагат и регистрират през системата. Всеки служител получава задачите си през системата и след като ги изпълни отчита изпълнението им.

Реализира се електронно насочване и съгласуване на документите на основата на ведомствен е-подпис, който получава всеки служител.

Ръководителите на всички нива могат да контролират работата по документите, да контролират стадия на изпълнение на всички задачи в администрацията и да е намесват при необходимост.

В Етап 1 се предлага внедряването на следните продукти:

- **АКСТЪР ОФИС**
- **АКСТЪР РКІ**
- **АКСТЪР ДЕЛОВОДНА СПРАВКА**
- **АКСТЪР КОМУНИКАТОР**

Продължителност на внедряване 5 работни дни.

ЕТАП 2. Изграждане на ядрото („бек-офис“ пакет) на общинската система

Основната цел на този етап е да се решат няколко основни задачи:

- Да се изгради основният регистър, свързан с общинската собственост (**АКСТЪР ИМОТИ**).
- Да се осигури заплащане на всяка административна услуга и да се обвърже обработката на заявлението за административна услуга със заплащането на тази услуга (**АКСТЪР КАСА** и **АКСТЪР ОФИС**).
- Да се осигури контрол и управление на съставянето и воденето на договори за отдаване на общинска собственост под наем. Да се следи плащането на наемите и да се изчисляват необходимите лихви (**АКСТЪР КАСА, АКСТЪР НАЕМИ АКСТЪР ИМОТИ**)
- В Етап 2 се включва внедряването на система за управление на търговската дейност на фирми, работещи на територията на общината, създаване на регистър за работното време, категоризация на търговските обекти и др.

Етапът предполага внедряването на системите:

- **АКСТЪР ИМОТИ**
- **АКСТЪР НАЕМИ**
- **АКСТЪР КАСА**
- **АКСТЪР ТЪРГОВИЯ**
- **АКСТЪР ОБЩИНСКИ ВЗЕМАНИЯ**

Продължителност за обучение 5 работни дни. В този срок не се включва времето, необходимо на служителите да въведат (оцифрят) данните за общинските имоти и сключените към момента договори за наем.

ЕТАП 3. Публичност и откритост на управлението

Целта на този етап е да се изпълнят предизборните обещания за публичност и откритост на управлението. В етапа се предполага внедряването на следните продукти, ако е необходимо. (Възможно е да има продукти на други производители, които могат да продължат да работят):

- **АКСТЪР WEB ПОРТАЛ**
- **АКСТЪР WEB ПУБЛИЧНИ РЕГИСТРИ**
- **АКСТЪР УЕБ УСЛУГИ**
- **АКСТЪР СОЦИАЛНИ УСЛУГИ**
- **АКСТЪР ИНТЕЛИГЕНТНО ГРАЖДАНСТВО**

Продължителност на внедряване 1-2 седмици.

ЕТАП 4. Разширен бек-офис пакет

Целта на този етап е да се внедрят продукти, които да изградят останалите важни регистри и да автоматизират дейността на част от администрацията, свързана с тези регистри.

Етапът включва внедряване на следните продукти:

- **АКСТЪР САНКЦИОННА ДЕЙНОСТ**
- **АКСТЪР ЖИЛИЩНА КАРТОТЕКА**
- **АКСТЪР ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ**
- **РАЗРЕШЕНИЯ ЗА СТРОЕЖ**
- **АКСТЪР ТЕМИДА**
- **АКСТЪР ДОГОВОРИ**

Внедряването на продуктите може да стане за 5 работни дни.

При необходимост могат да се добавят други регистри, които са необходими за ефективната работа на администрацията.

ЕТАП 5. Информационна система на общинския съвет

Целта на този етап е да се даде възможност на членовете на общинския съвет да имат достъп до всички документи, които общинският съвет трябва да разглежда. Специфична трудност в този софтуер е големият брой документи, които един общински съветник трябва да достъпи и с които да се запознае, необходимостта това да става през стандартен интернет и различната степен на ИТ компетентност на отделните членове. Друга специфична задача е необходимостта да се обменят множество документи с общината, както и необходимостта да се публикуват по автоматичен начин решенията и други документи от системата на портала на общинския съвет.

Срокът за внедряване на система **АКСТЪР ОБЩИНСКИ СЪВЕТ** е пет работни дни. Обучението на общинските съветници не влиза в посочения срок.

ЕТАП 6. Защита на данните

Целта на този етап е да се огледат за пореден път правилата за информационна и мрежова сигурност и да се дублират средства за защита на данните. Етапът предполага внедряване на следните продукти:

- **АКСТЪР БЕКЪП**
- **АКСТЪР КОНТРОЛ**

Срок за внедряване - 3 работни дни.

ЕТАП 7. Разширен офис пакет

Целта на този етап е да се даде възможност включването на отдалечени офиси в информационната система на общината. Такива са кметствата или специални офиси, в които гражданите могат да получават заявления за административни услуги. Характерни задачи на този етап са настройката на правилата за достъп до системи като **АКСТЪР ОФИС**, **АКСТЪР КАСА** и др. На този етап може да се даде възможност на определени служители, чиято работа

е динамична и често са извън офиса да имат достъп до системата **АКСТЪР ОФИС** през мобилното си устройство:

- **АКСТЪР КМЕТСТВА**
- **АКСТЪР УЕБ/МОБИЛЕН ОФИС**

Срок за внедряване - 5 работни дни.

ЕТАП 8. Геоинформационна система на общината

Внедряване на системата **АКСТЪР ГИС ОФИС** поддържа специализирани регистри с важна гео-реферирана за общината информация

Етапът включва внедряване на следните продукти:

- **АКСТЪР ГИС ОФИС**
- **АКСТЪР УПРАВЛЕНИЕ НА СМЕТОСЪБИРАНЕТО**

Срок за внедряване - 5 работни дни.

Кратко представяне на Софтуерна група АКСТЪР

“Техническият университет - София – Технологии“ ЕООД е еднолично дружество с ограничена отговорност, регистрирано по Търговския закон. Едноличен собственик на дружеството е Техническият университет – София /търговско дружество със 100 % държавна собственост/. Управлението на дружеството се осъществява от общо събрание в състав: Ректорът на ТУ-София. Дружеството е звено от структурата на ТУ-София със статут на юридическо лице.

Софтуерна група "АКСТЪР" /СГ АКСТЪР/ е създадена в рамките на Факултета по приложна математика и информатика при ТУ-София и е добре известна в България с фамилията от програмни продукти **АКСТЪР**. Стартирайки от академичен проект за универсална ГИС през 1987 г., днес системите **АКСТЪР** са инсталирани на повече от 15000 работни места. Системите й успешно работят в 200 администрации.

СГ АКСТЪР е група от 25 специалисти по информационни технологии, разработили фамилия от повече от 30 програмни продукта за нуждите на “BACK”, “FRONT”, “WEB” и “GIS” ОФИС, автоматизиращи дейностите на администрациите в Република България.