



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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

Договор № РД 21-173/26.09.2014 „Разработване на инструмент за Система за управление на качеството в НСИ и внедряването ѝ – консултантска услуга”



**Национален Статистически Институт**

## ПРОЦЕДУРА

**PR-09 Предоставяне на заверено копие  
на годишен отчет за дейността**

**Версия 01**

Основана на изискванията на стандарта  
ISO 9001:2008

Оригинал ☐

Контролирано копие ☐

Екз.№ ....

Неконтролирано копие ☐

Утвърдил: ..... 

04.05.2015г. .... – Председател на НСИ

Влиза в сила от: 06.04.2015г.

гр. София

## 1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Процедурата описва политиката на НСИ, относно реда за организиране и предоставяне на услуга заверено копие на годишен отчет за дейността на основна икономическа дейност и основни показатели за икономическото и финансовото състояние на предприятията.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

| Структурни звена/Длъжностни лица   | Отговорности | Абонати          |
|--|--------------|------------------|
| Деловодство  | ✓            | Оригинал         |
| Ръководство  | ✓            | КК_1             |
| Дирекция „Многосекторна статистика и услуги за потребителите“ и Дирекция „Бизнес статистика“ | ✓            | Електронно копие |
| Отдели: „Връзки с потребителите и е-услуги“;<br>„Структурна бизнес статистика“               | ✓            | Електронно копие |

## 3. ВРЪЗКА С ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

### Позовавания:

|               |   |
|---------------|---|
| ISO 9000:2005 | Системи за управление на качеството. Основни правила и речник.            |
| ISO 9001:2008 | Системи за управление на качеството. Изисквания.                          |
| ISO 9004:2009 | Системи за управление на качеството. Указания за подобряване на работата. |

### Препратки:

|         |   |
|---------|---|
| НК      | Наръчник по качеството  |
| PR – 02 | Управление на записи  |
| PR – 04 | Управление на несъответствията. Коригираци и превантивни действия |

## 4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни термини и определения: съгласно ISO 9000:2005

Специфични термини и определения: няма

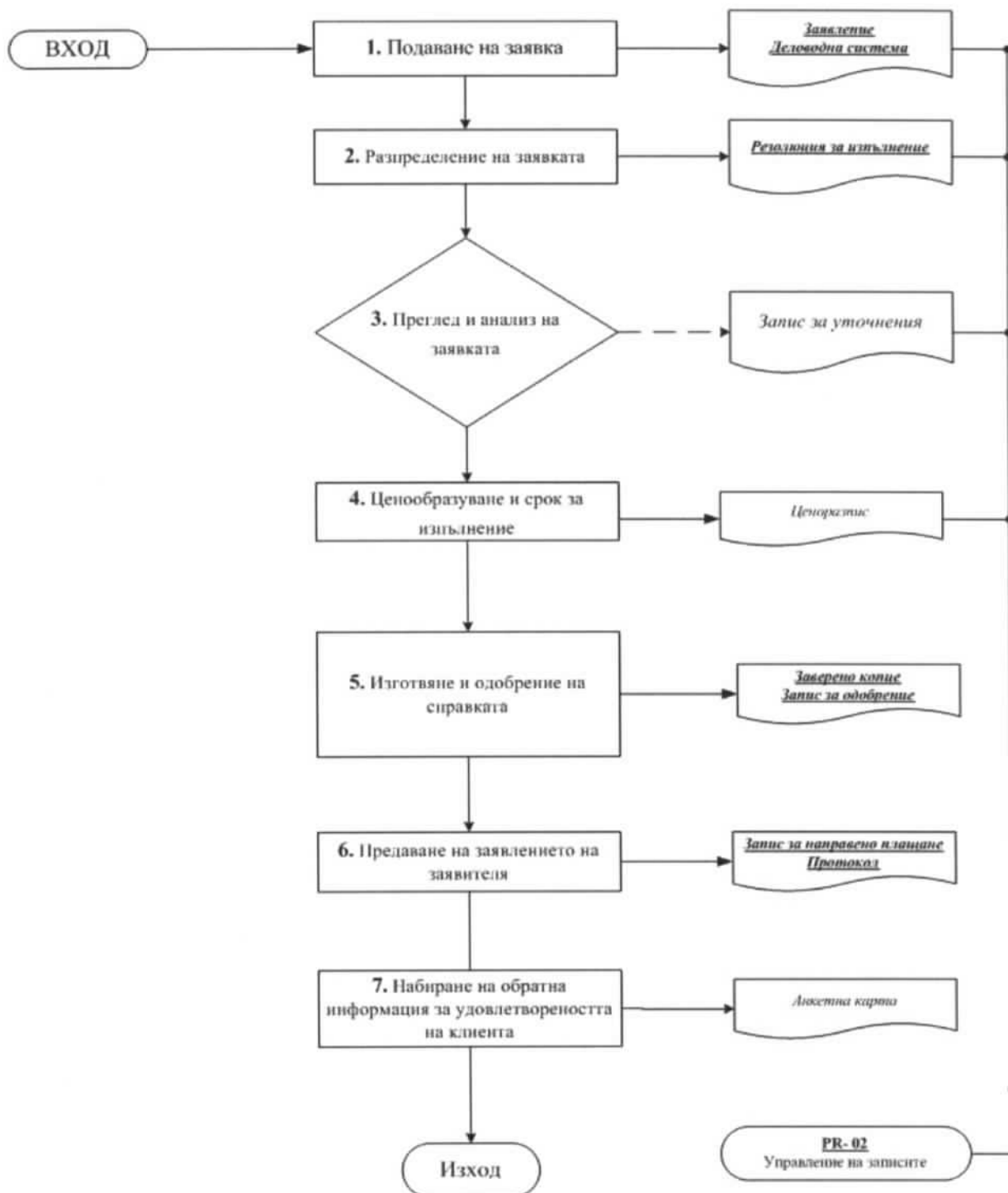
Съкращения:

- ПР** Представител на ръководството  
**НК** Наръчник по качеството  
**АПИО** Административно-правно и информационно обслужване  
**ЦИО** Център за Информационно Обслужване  
**КК** Контролирано копие

## 5. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Услугата за Предоставяне на заверено копие на годишен отчет за дейността се координира от отдел „Връзки с потребителите и е-услуги“ и се изпълнява от „Структурна бизнес статистика“.

### АЛГОРИТЪМ НА ПРОЦЕСА:





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>1.</b>            | <b>Подаване на заявка</b>  |
| <b>ОТГОВОРНОСТИ:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Дежурен експерт</li> </ul>  |
| <b>ЗАПИСИ:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Заявления за заверено копие на годишен отчет за дейността</li> <li>Деловоден регистър</li> </ul>  |
| <b>ОПИСАНИЕ:</b>     | <p>Заявката може да постъпи по пощата, по е-мейл и чрез лично подаване. Подава се от управителя на организацията или упълномощено лице</p> <p>Получаване на заявката от дежурния експерт в Приемната на НСИ и изпращане за завеждане в деловодната система. Получаване на входящ номер.</p>                      |
| <b>2.</b>            | <b>Разпределение на заявката</b>   |
| <b>ОТГОВОРНОСТИ:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Дежурен експерт</li> <li>Председател</li> <li>Ресорен зам.председател</li> </ul>  |
| <b>ЗАПИСИ:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Заявление за „заверено копие на годишен отчет за дейността“ – типова форма от сайта на НСИ</li> </ul>   |
| <b>ОПИСАНИЕ:</b>     | <p>Насочване на заявката към Председателя или Ресорен Заместник-председател по преценка на дежурния експерт. Заявката се резюлира от председателя или ресорния заместник председател към дирекция „Структурна бизнес статистика“ за изпълнение.</p>  |
| <b>3.</b>            | <b>Преглед и анализ на заявката</b>  |
| <b>ОТГОВОРНОСТИ:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Експерти от статистически отдели</li> </ul>   |
| <b>ЗАПИСИ:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Запис за потвърждение</li> <li>Запис за уточнения</li> </ul>  |
| <b>ОПИСАНИЕ:</b>     | <p>Експерти от отдел „Структурна бизнес статистика“ потвърждават на дежурния експерт възможностите за изпълнението на заявката.</p> <p>При необходимост се правят допълнителни уточнения със заявителя за уточняване на необходимите параметри.</p>  |
| <b>4.</b>            | <b>Ценообразуване и срок за изпълнение</b>   |
| <b>ОТГОВОРНОСТИ:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Дежурен експерт</li> </ul>  |
| <b>ЗАПИСИ:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ценоразпис</li> </ul>   |
| <b>ОПИСАНИЕ:</b>     | <p>Цената е обявена в ценоразписа, публикуван в сайта. Срока за изпълнение е посочен в бланката.</p>   |
| <b>5.</b>            | <b>Изготвяне и одобрение на справката</b>  |
| <b>ОТГОВОРНОСТИ:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Статистически отдел</li> <li>Началник на отдела</li> </ul>  |
| <b>ЗАПИСИ:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Заверено копие на годишен отчет за дейността</li> <li>Запис за одобрение на завереното копие</li> </ul>   |
| <b>ОПИСАНИЕ:</b>     | <p>Експерт от отдел „Структурна бизнес статистика“ преглеждайки базата данни изготвя копие на годишния отчет за дейността. Всяка страница от копие то се подписва от ресорния зам. председател, подпечатва се и се връща в отдел „Връзки с потребителите и е-услуги. Копието се получава в Приемната на НСИ.</p> |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>6.</b>            | <b>Предаване на заявлението на заявителя</b>   |
| <b>ОТГОВОРНОСТИ:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Дежурен експерт в Приемната на НСИ</li> </ul>   |
| <b>ЗАПИСИ:</b>       | Документ за заплащане  |
| <b>ОПИСАНИЕ:</b>     | Заплащането се извършва на място при получаване на копие . „Заверено копие на годишен отчет за дейността“ се получава винаги лично от управителя или от упълномощено от него лице. Получаването се удостоверява с дата и подпис на управителя или упълномощеното лице. Към заявлението се прилага копие на пълномощното. |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>7.</b>            | <b>Набиране на обратна информация за удовлетвореността на клиента</b>  |
| <b>ОТГОВОРНОСТИ:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Експертите от отдел „Връзки с потребителите и е-услуги“</li> <li>Началник на отдел</li> </ul> |
| <b>ЗАПИСИ:</b>       | Анектна карта за изследване удовлетвореността на потребителите   |
| <b>ОПИСАНИЕ:</b>     | Събиране на обратна информация от клиента относно удовлетвореността предоставяните продукти и услуги на НСИ.                         |

## 6. ПРИЛОЖЕНИЯ

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| Приложение 1: | „Заявление за предоставяне на заверено копие на годишен отчет за дейността“ – типова форма от сайта на НСИ |  |
| Приложение 2: | Заверено копие на годишен отчет за дейността   |  |