



Европейски съюз



ОПАС Експерти в действие



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-08 Предоставяне на удостоверение
относно код на основна икономическа
дейност**

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 справка за код на основна икономическа дейност

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“; „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. Корижиращи и превантивни действия

4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни термини и определения: съгласно ISO 9000:2005

Специфични термини и определения: няма

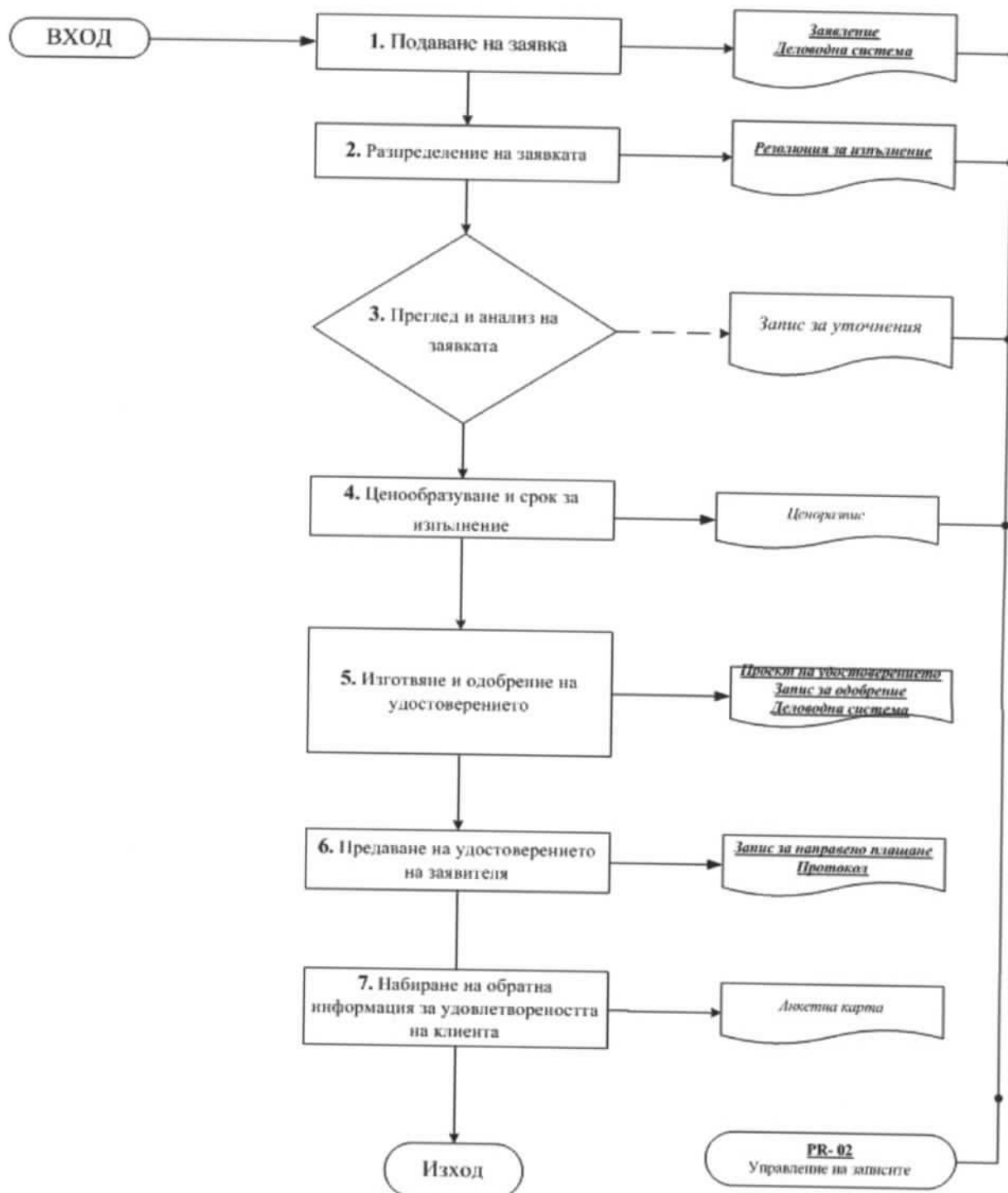
Съкращения:

- 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 удостоверение относно код на основна икономическа дейност се координира от отдел „Връзки с потребителите и е-услуги“ и се изпълнява от отдел „Структурна бизнес статистика“.

АЛГОРИТЪМ НА ПРОЦЕСА:



1.	Подаване на заявка
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Дежурен експерт
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> „Заявление за издаване на удостоверение относно кода на основна икономическа дейност“ – типова форма от сайта на НСИ Деловоден регистър
ОПИСАНИЕ:	<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>

2.	Разпределение на заявката
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Дежурен експерт Председател Ресорен зам.председател
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> „Заявление за издаване на удостоверение относно кода на основна икономическа дейност“ – типова форма от сайта на НСИ
ОПИСАНИЕ:	<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 отдел Структурна бизнес статистика за изпълнение.</p>

3.	Преглед и анализ на заявката
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Експерти от статистически отдели
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Запис за потвърждение Запис за уточнения
ОПИСАНИЕ:	<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>

4.	Ценообразуване и срок за изпълнение
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Дежурен експерт
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Ценоразпис
ОПИСАНИЕ:	<p>Цената е обявена в ценоразписа, публикуван в сайта. Срока за изпълнение е посочен в бланката.</p>

5.	Изготвяне и одобрение на удостоверението
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Статистически отдел Ръководител на отдела
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Проект на удостоверението Запис за одобрение на удостоверението
ОПИСАНИЕ:	<p>Експерт от отдел „Структурна бизнес статистика“ преглеждайки базата данни изготвя удостоверението на хартиен носител, което се подписва от ресорния зам. председател. Извежда се в деловодната система и се връща в отдел „Връзки с потребителите и е-услуги“. Удостоверението се получава в Приемната на НСИ.</p>

6. Предаване на удостоверение на заявителя	
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Дежурен експерт в Приемната на НСИ
ЗАПИСИ:	Документ за заплащане
ОПИСАНИЕ:	Заплащането се извършва на място при получаване на удостоверението. Удостоверението се получава винаги лично от управителя или от упълномощено от него лице. Получаването се удостоверява с дата и подпис на управителя или упълномощено от него лице върху заявлението. Към заявлението се прилага копие на пълномощното.

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

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1:	„Заявление за издаване на удостоверение относно кода на основна икономическа дейност“ – типова форма от сайта на НСИ	
Приложение 2:	Удостоверение, относно кода на основна икономическа дейност	