



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



**„РАЗВИТИЕ И НАДГРАЖДАНЕ НА ПЛАТФОРМАТА ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ - [HTTPS://RITA.GOVERNMENT.BG](https://rita.gov.bg)
(ПЛАТФОРМАТА), ПОДДЪРЖАНА ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ“**

изпълнение на Договор МС-157/ 03.11.2022 г.

проект BG05SFOP001-2.001-0001 „Подобряване на процесите, свързани с предоставянето, достъпа и повторното използване на информацията от обществен сектор“, финансирана по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, открита с Решение № ФС-35 от 26.07.2022 г. на директора на дирекция АПОУС, № в РОП 00270-2022-001

**РЪКОВОДСТВО ЗА АДМИНИСТРАТОРИ НА
ПЛАТФОРМАТА**

Версия	0.0.1
Дата	01 септември 2023г.



Съдържание

1	История на версиите.....	4
2	Въведение.....	5
	2.1 Обхват и предназначение.....	Error! Bookmark not defined.
	2.2 Използвани бутони	Error! Bookmark not defined.
3	Типове администратори	7
4	Обработка на заявление	8
	4.1 Филтър/търсене на заявления.....	9
	4.2 Препращане по компетентност (съгласно чл. 32 ал.1 от ЗДОИ)	11
	4.2.1 Препращане към ЗС от платформата	11
	4.2.2 Препращане извън платформата	13
	4.3 Искане на допълнителна информация.....	16
	4.4 Удължаване на срока заради запитване до трето лице (съгласно чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ)	17
	4.5 Удължаване на срока поради голямо количество информация	17
	4.6 Крайно решение по заявление.....	18
	4.7 Процес по възобновяване	19
	4.8 История на обработката на заявление	20
5	Регистър на задължени субекти	20
	5.1 Администриране и добавяне на Раздели	21
	5.2 Задължени субекти(ЗС).....	21
	5.2.1 Добавяне на Задължени субекти	22
	5.2.1.1 Ръчно добавяне на Задължени субекти	22
	5.2.1.2 Импорт на Задължени субекти	23
	5.2.2 Редактиране на Задължени субекти	24
6	Публични секции	24
	6.1 Администриране на Секции	24
	6.2 Администриране на Страници	25
7	Шаблони(съобщения)	26
8	Статистики	27
9	Номенклатури	29
	9.1 ЕКАТТЕ.....	29
	9.2 Системни	30



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

10	Администриране на потребители	31
10.1	Роли	31
10.2	Права на роли	32
10.3	Потребители	33
11	Обща активност	34



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



1. ИСТОРИЯ НА ВЕРСИИТЕ

Дата	Версия	Описание
31.08.2023	0.00.1	Ръководство за крайния потребител – администратор на Платформата



2. ОБЩ ПРЕГЛЕД

2.1 Въведение

Настоящият документ цели да представи указания и инструкции за работа с надградената система „Платформата за достъп до обществена информация <https://pitay.government.bg> ” създадена от АСАП ЕООД за нуждите на Министерски съвет на Република България.

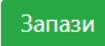
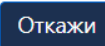
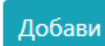
Надградената платформа за достъп до обществена информация осигурява възможност за заявяване на достъп по електронен път и публикуване на предоставената от задължените субекти търсена информация.

Чрез Платформата за достъп до обществена информация могат да се подават заявления и да се следи статусът на заявленията - получено, регистрирано, в процес на разглеждане, крайно решение. На Платформата могат да се публикуват решенията и самата търсена/предоставена информация.

Целта на документа е да предостави изчерпателно и структурирано описание надградените и разработените в рамките на проекта софтуерни модули, предназначени за администратори.

2.2 Навигация

В Платформа за достъп до обществена информация се използват някои основни бутони, които се срещат в повечето екрани на Платформата и имат винаги еднакво действие. Някои от най-използваните такива бутони са:

Бутон	Описание
	Бутон „Запази“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система.
	Бутон за отказ на въведената информация;
	Бутон „Изчисти“ дава възможност за нулиране/изчистване на зададените параметри за филтриране;
	Бутон „Добави“ дава възможност за добавяне на нова информация в системата.



	Бутон „Приложи“ дава възможност дава възможност за прилагане или изпълнение на промени, които са направени или конфигурирани в интерфейса на системата.
	Бутон „Редакция“ дава възможност за редактиране на въведената информация.
	Бутон „Електронно досие“ дава възможност за преглед на електронното досие на заявлението
или	Бутон „Експорт“ дава възможност за експорт на информация
	Бутон „Възобнови“ дава възможност за възобновяване на процедурата по получаване на обществена информация.
	Лента с бутони за форматиране на текст
	Бутон „Изтриване“ дава възможност за изтриване на информацията. NB: При операцията „Изтриване“ се изисква изрично потвърждение от потребителя.
	Бутон за странициране, които дават възможност за навигацията между страниците. За да изберете конкретна страница, трябва да щракнете върху номера на желаната страница.
	Бутон „Прикачване“ възможност за прикачване на файл.

NB: Бутон „Прикачване“:

Потребителят избира файла, който трябва да се прикачи и кликва върху бутона за отваряне (ореп). С това се стартира действието по с прикачване на избрания файл. След като приключи прикачването, се визуализира името на файла, за да се потвърди, че прикачването е било успешно. В поле „описание“ може да се въведа кратък текст относно съдържанието на прикаченият файл.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Документ		
Име на файл	Описание	📎

3. Типове администратори

Платформата за достъп до обществена информация има следните типове администратори:

- Администратори на платформата. Администратори на платформата са лица от администрацията на Министерски съвет (МС), които ще администрират базата данни и ще поддържат платформата - анализ на проблемите по функционирането, следене на журналната информация, съдържаща се в платформата, следене спазването на предписаната технология за нормалното функциониране на системата.
- Администратори-модератори. Имат права за обработка само на заявленията, които са подадени към задължения субект когото представляват.

Права на типовете администратори:

Потребител	Права
Администратор	<p>Регистриране и актуализация на администратори (на платформата модератори);</p> <p>Регистриране и актуализация на задължени субекти;</p> <p>Поддържане на системни класификации;</p> <p>Поддържане и актуализация на секция „Документи“;</p> <p>Поддържане и актуализация на секция „Контакти“;</p> <p>Поддържане и актуализация на секция „Статистика“;</p> <p>Достъп до списък със заявленията, които не са били успешно насочени към задължен субект;</p> <p>Трансфер на подчинени структури между структури от едно и също ниво;</p> <p>Достъп до историята на промените/ Обща активност на платформата.</p>
Администратори модератори (или администратори профили)	<p>— на</p> <p>Достъп до пълната информация само на заявленията, предназначени за тяхната организация;</p>



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



	<p>Междинна обработка на заявленията, предназначени за тяхната организация;</p> <p>Публикуване на отговори на исканията за достъп до обществена информация към тяхната организация.</p> <p>Възможност да добавят нови задължени субекти само при две хипотези:</p> <ol style="list-style-type: none">1. При наличие на административна, оперативна или друга подчиненост (напр. МВР по отношение на областните си дирекции);2. Когато една администрация обслужва два или повече задължени субекта (например общинската администрация обслужва кмет на община, кмет на район и общинския съвет).
--	---

4. Обработка на заявление

Обработката на заявление за достъп до обществена информация от задължените субекти по чл. 3 от ЗДОИ, подадено чрез публичния модул на платформата се осъществява от меню „Заявления“. За да се визуализират всички подадени заявления е необходимо да бъде избран бутон „Търси“.

Администратор-Модератор

Списък с Заявления

Търси

Резултати: 20

Период: x Начална дата: Крайна дата: Изтекъл срок

Статус: x Per. № Тематика

Текст: Текст във файлове

Задължен субект

Търси Изчисти

Вписване и публикуване на заявление

ID	Per. №	Дата на подаване	Задължен субект	Искане за достъп до обществена информация	Статус	Действия
7530	1692779106-23.08.2023	23.08.2023	Агенция за държавна финансова инспекция	аяааа	Информацията не съществува	
7529	1692714993-22.08.2023	22.08.2023	Агенция "Пътна инфраструктура"	ремонтване на улица Кумата 	Регистрирано/в процес на обработка	
7528	1692706441-22.08.2023	22.08.2023	Тест Asap	fasdf	Прието на платформата	



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



За всеки задължен субект се дефинират администратори модератори, които могат да обработват заявленията, постъпили за съответния него. Достъп до обработка на заявления имат и администраторите на платформата.

Администраторът има достъп до всички данни в заявлението за достъп до обществена информация, така както са въведени от Заявителя. Администраторът **няма** права за изтриване или модификация на данните, въведени от Заявител.

4.1 Филтър/търсене на заявления

Филтриране/търсене на подадено заявление за достъп до информация може да се осъществи по следните параметри и комбинацията от тях:

- Период – визуализира възможните опции по отдалеченост във времето („Днес“, „Вчера“, „Тази седмица“ и пр.);
- Начална дата;
- Крайна дата;
- Статус – избор от номенклатура на възможните статуси в платформата;
- Рег.№ - изисква въвеждане на пълния регистрационен номер (пример: 1692714993-22.08.2023);
- Тематика – избор от номенклатура;
- Текст – осъществява се търсене по ключова дума в заявлението;
- Текст във файлове – осъществява се търсене по ключова дума във прикаченият файл към заявлението;
- Задължен субект – избор от номенклатура;
- Изтекъл срок – чек-бокс извеждащ само заявленията, които са в статус „Изтекъл“.

Списък с Заявления

Начало / Заявления

Търси

Резултати: 20

Период: 01-08-2023 31-08-2023 Изтекъл срок

Статус: 1692714993-22.08.2023 Тематика

Текст: Текст във файлове

Задължен субект

Искане за достъп до обществена информация

Статус: Препратено по компетентност

Действия

ID	Рег. №	Дата на подаване	Задължен субект	Искане за достъп до обществена информация	Статус	Действия
7529	1692714993-22.08.2023	22.08.2023	Агенция "Пътна инфраструктура"	ремонтване на улица Кумата	Препратено по компетентност	



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



За да се стартира процесът по обработка на заявление е необходимо да бъде избран бутон „Редакция“, избран срещу желаното заявление. Функция на администратора е да определи тематиката на подаденото заявление за достъп до обществена информация (напр.: „регионална политика“, „държавна администрация“ и т.н.), което се извършва от едноименната секция в заявлението. Платформата дава възможност за избор на една и повече тематики към всяко заявление. За целта е необходимо да се направи избор от номенклатура, която е видима след като се кликне в поле „Тематика“ и избор на бутон „Добави“.

Списък с Заявления Начало / Заявления

Заявление [История на действията](#)

Рег. №: 1692714993-22.08.2023 Статус: Регистрирано/в процес на обработка Последно събитие: Подаване на заявление
Задължен субект: Агенция "Пътна инфраструктура" Дата на подаване: 22.08.2023 Срок: 05.09.2023

Правна форма:
☒ Физическо лице ☐ Юридическо лице

Потребителски профил: Наименование: Електронна поща:

Телефон:

Държава: Област: Община: Населено място:

Пощенски код: Адрес:

Адрес 2:

На основание на чл.3 от закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно

Документ

	Име на файл	Описание	Действия
1	zayavlenie_ZDOI_22.08.2023.pdf		

Тематика

1 x 2

Ново събитие

Възможни действия

При обработката на заявление за достъп до обществена информация могат да възникнат допълнителни междинни стъпки, отразяването на които, както и на крайното решение се извършва чрез въвеждане на ново събитие към заявлението от администратора-модератор.



При обработката на заявление за достъп до обществена информация могат да възникнат допълнителни междинни стъпки, отразяването на които, както и на крайното решение се извършва от чрез въвеждане на нова дейност към заявлението.

Срокът за разглеждане на заявление е 14 дни от датата му на регистрация при задължения субект по чл.3 от ЗДОИ.

Наборът от данни, които се визуализират на екрана за въвеждане се формира в зависимост от избраната дейност.

Към всяка дейност може да се включи допълнителна информация в свободен текст и да се прикачат документи във вид на файлове.

4.2 Препращане по компетентност (съгласно чл. 32 ал.1 от ЗДОИ)

Порталът дава възможност дадено заявление да се препраща по компетентност до неограничен брой други задължени субекти. Заявлението се изпраща към съответната деловодна система на новия задължен субект чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или Системата за Сигурно електронно връчване (ССЕВ). Препращането по компетентност може да се осъществява до неограничен брой други задължени субекти.

В случай, че заявлението е за информация, която само частично трябва да бъде представена от първоначалния субект, има възможност заявлението да се препрати и до друг задължен субект, но едновременно с това да се задържи заявлението, за да може да предостави информацията, която е в неговата компетентност.

Уведомително съобщение до заявителя: Заявителят ще бъде уведомен за пренасочването, като задължително ще се посочат наименованието и адресът на новия задължен субект.

Срок за разглеждане на заявлението: 14 дни от датата на получаване за заявлението за препращане по компетентност. Системата изчислява крайният срок, като го визуализира в заявлението.

Заявлението може да бъде препратено по компетентност, чрез избор на стойност „Препращане по компетентност“, след което се визуализират следните два раздела:

4.2.1 Препращане към ЗС от платформата

- ✓ В тази форма се обработват заявления за препращане към субект, който фигурира в Регистъра на задължените субекти, заявлението се прехвърля към новия задължен субект чрез регистриране на отделно събитие, като първоначално



сезирания субект остава в историята на преписката. Заявлението ще получи служебен статус „Препратено по компетентност“.

Препращане на заявлението в цялост от субект А към субект Б

Ако дадено заявление трябва да бъде препратено в цялост към друг задължен субект, който фигурира в Регистъра на задължените субекти, заявлението се прехвърля към новия задължен субект чрез регистриране на отделно събитие, като първоначално сезирания субект остава в историята на преписката. Заявлението ще получи служебен статус „Препратено по компетентност“.

Субект А препраща части от заявлението към субект Б

Порталът дава възможност за администратори и модератори на задължени субекти за разделяне на предмета заявлението на части и препращането му в цялост или на части до неограничен брой задължени субекти, различни от първоначално избрания задължен субект.

При разделяне на заявление се запазва изцяло оригиналното заявление (като структура и съдържание), подадено от потребителя на Платформата, а частичните заявления генерирани от администратора/модератора съдържат референция към оригиналното заявление.

Необходимо е въвеждането на стойност в следните полета:

- „Нов задължен субект“ – избира се от номенклатура на задължени субекти;
- „До (Име)“;
- „Запитване (заявител)“ – при избор на бутон „Пълен текст“, системата прехвърля целият текст, въведен от Заявителя във връзка със запитването;
- „Коментар към новият задължен субект (Задължително когато се препраща частично)“;
- „Копирай те частта от заявлението по която текущо ЗС може да вземе отношение (Ще генерира служебно заявление към текущия ЗС)“
- Възможност за прикачване на документи;



В системата се създават нови две заявления, асоциирани към съответните задължени субекти, които са достъпни и от първоначално подаденото заявление в таб „Препратени заявления“.

Рег. №	Нов задължен субект	Създаден на	Статус
1692876934-24.08.2023	Агенция по геодезия, картография и кадастр	24.08.2023	Прието на платформата
1692876936-24.08.2023	Дирекция за национален строителен контрол	24.08.2023	Прието на платформата

4.2.2 Препращане извън платформата

В тази форма се обработват следните бизнес процеси:

- ✓ Ако заявлението е препратено към задължен субект, който е подчинен на първоначално сезирания субект, но не фигурира в Регистъра на задължените субекти (например търговско дружество, в което задълженият субект има преобладаваща собственост):

При този под процес са налице 2 възможности:

- ⌚ „подчиненият субект“ в самостоятелно качество не е задължен субект по ЗДОИ, напр. търговски дружества с участието на Столична община, напр. с под 50% участие. При заявление, с което се иска информация от тях ще трябва да отговоря кмета, който субект по смисъла на ЗДОИ;

В този случай препращането по компетентност се осъществява по следния начин:



Системата дава възможност за добавяне на задължени субекти чрез посочване на тяхната административна асоциация към субекти, които вече съществуват в дървовидната структура. Това означава, че например Столична община е добавила своята дървовидна структура търговски дружества с нейно участие. След което при постъпване на заявление до нея, по въпрос, свързан с дейност на някое от дружествата, администраторът-модератор на Столична община ще може да насочи заявлението за получаване на отговор чрез Платформата и в случай, че търговското дружество не е задължен субект по ЗДОИ да получи от него информация и да има възможност да я публикува на Платформата. Така, при преценка СО може да регистрира множество подчинени й структури, които не са самостоятелни субекти по ЗДОИ, на които да препраща заявления (т.е да бъде осигурена такава възможност) и които да и връщат отговори, които СО да публикува на Платформата.

В този случай заявлението остава регистрирано към първоначално сезирания субект, и получава служебен статус „Препратено по компетентност“. Зареждат се задължителни за попълване полета, в които администратора / модератора да трябва да посочи наименованието и ЕИК/БУЛСТАТ на субекта, към който се препраща заявлението.

⑤ „подчиненият субект“, който в самостоятелно качество е задължен субект по ЗДОИ или са му делегирани такива функции от принципала, напр. МВР е самостоятелен субект, на негово подчинение са и Областните дирекции на МВР, но заявление може да се препрати и към министъра на вътрешните работи (който е органът) и към директора на СДВР.

В този случай, при който заявлението е препратено към субект от дървовидната структура на сезирания, но който на самостоятелно основание е задължен субект по ЗДОИ, то тогава ще се извършва само действието препращане, без да се очаква от този, на когото е препратено да връща отговор на първоначално сезирания субект.

- ✓ Ако заявлението е препратено към задължен субект, който е извън структурата на първоначално сезирания субект, но не фигурира в Регистъра на задължените субекти (например друга администрация), заявлението ще се прехвърли към новия задължен субект чрез регистриране на отделно събитие, като първоначално сезирания субект остава в историята на преписката.

Заявлението следва получава служебен статус „Препратено по компетентност“.

Субектът, който е сезиран с питането може да приключи преписката при себе си, като от падащото меню “нова дейност“ да избере статус „Препратено по компетентност“.

Съответно потребителят ще бъде информиран, а на потребителската част ще се визуализира до кой субект е препратено заявлението и съответно това ще се отрази на срока, тъй като ако заявлението е било препратено в рамките на 14 дни от регистрирането му, то за задължения субект ще спре да тече срок за произнасяне, който да е видим на Платформата.

За целта е необходимо потребител да въведе стойност в следните полета:



- „Нов задължен субект (ЕИК)“;
- „Нов задължен субект (Наименование)“;
- „До (Име)“;
- „Запитване (заявител)“ – при избор на бутон „Пълен текст“, системата прехвърля целият текст, въведен от Заявителя във връзка със запитването.;
- „Коментар към новият задължен субект (Задължително когато се препраща частично)“;
- „Копирайте частта от заявлението по която текущо ЗС може да вземе отношение (Ще генерира служебно заявление към текущия ЗС)“;
- Чек-бокс „Подчинен субект“ – включва се, в случай че въведеният субект е подчинен на първоизточника на препратеното по компетентност;
- Възможност за прикачване на документи;

Начало / Заявления / Новото събитие

Списък с Заявления

Препращане към ЗС от платформата | Препращане извън платформата

Запитване:
ремонтване на улица Кумата

Информация за събитие Препращане по компетентност

Стар задължен субект: Агенция "Пътна инфраструктура"

Нов задължен субект (ЕИК): * 000642535 Нов задължен субект (Наименование): * СТРОИТЕЛНО-ТЪРГОВСКА ФИРМА "ЛОЗЕНЕЦ ЗД СИСТЕМ" ☒ Подчинен субект:

До (Име): Иван Иванов

Запитване (заявител):
ремонтване на ул. Кумата

Коментар към новият задължен субект (Задължително когато се препраща частично):

Копирайте частта от заявлението по която текущият ЗС може да вземе отношение (Ще генерира служебно заявление към текущия ЗС):
ремонтване на ул. Кумата

Документ

Име на файл	Описание	Прикачи
-------------	----------	---------

Прикажи | Откажи

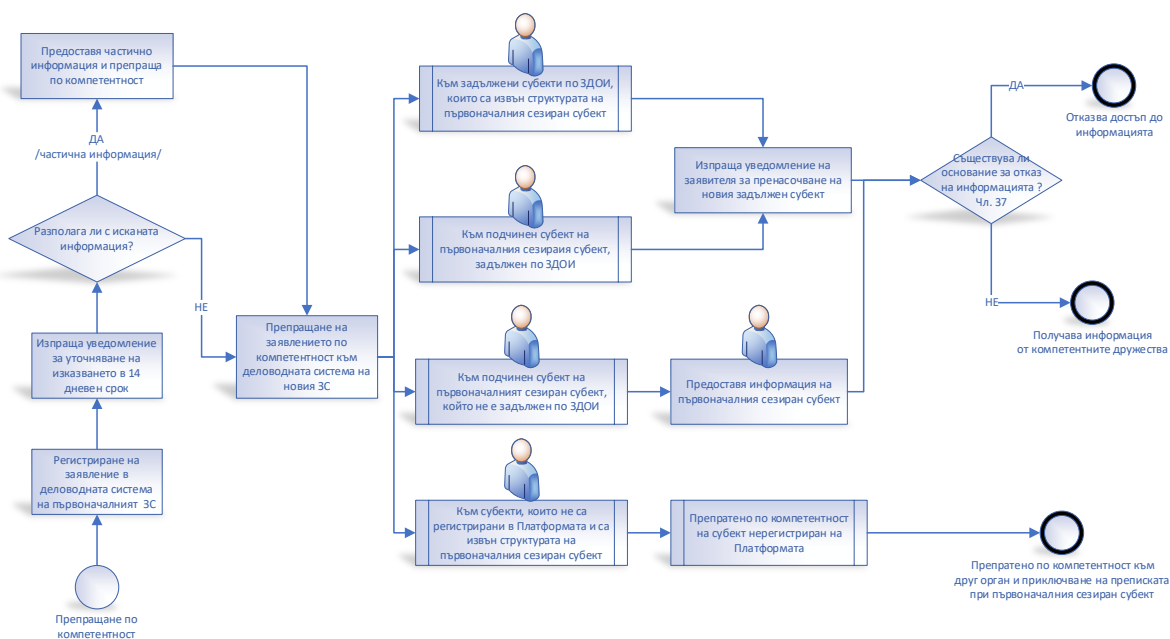
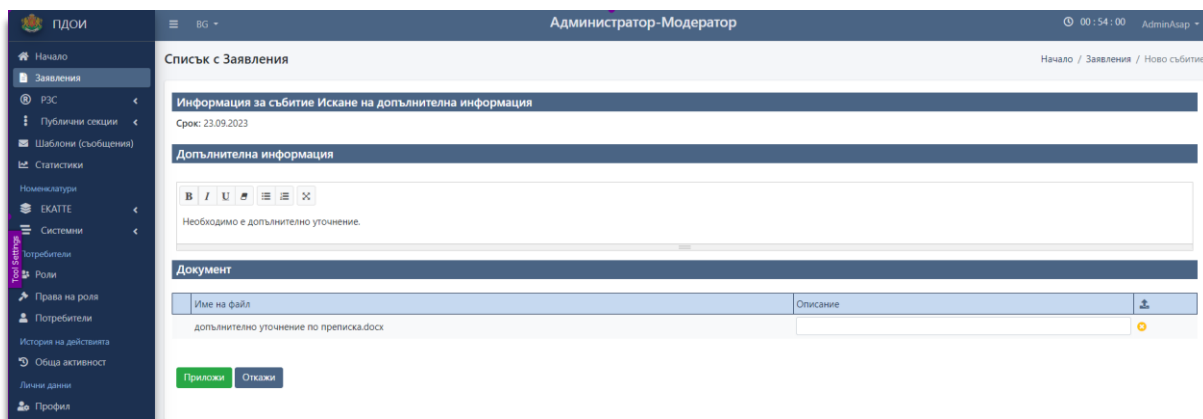


Схема: Процес за препращане на заявление по компетентност

4.3 Искане на допълнителна информация

Искане на допълнителна информация се изпълнява при необходимост от уточняване на заявлението за достъп (съгласно чл. 29 от ЗДОИ) в случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо.



Заявителят получава уведомително съобщение и трябва да уточни предметът на исканата обществена информация до 30 дни, считано от датата на искането, като конкретната дата е в полето „срок“. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до **30 дни**, заявлението се оставя без разглеждане, т.е. крайното решение трябва да е „оставено без разглеждане“.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



След предоставяне на уточняващата информация, срокът за разглеждане на заявлението се променя автоматично като се изчислява 14 дни от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

4.4 Удължаване на срока заради запитване до трето лице (съгласно чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ)

Удължаване на срока поради запитване до трето лице се извършва когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Събитие: „Съгласие на трето лице“. Задълженият по ЗДОИ субект е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

Допълнителна информация за събитие: Въвежда се необходимата информация относно запитването до трето лице.

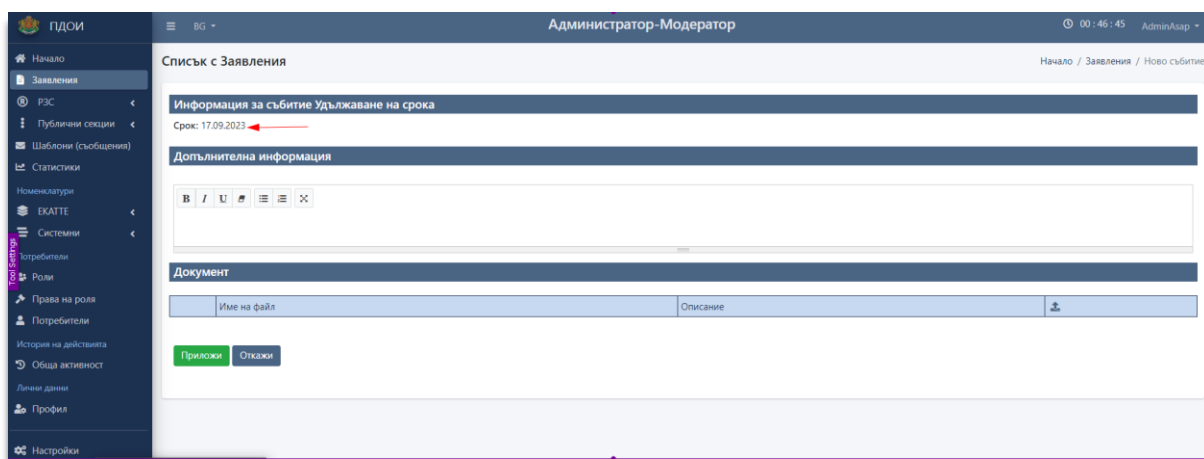
Статус на заявлението: „Регистрирано/в процес на обработка“.

Уведомително съобщение до заявителя: Заявителят се уведомява за причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Срок за разглеждане на заявлението: Крайният срок за разглеждане на заявлението се удължава с 14 дни. Системата визуализира крайна дата в секция „Информация за събитие Удължаване на срока“.

В решението си съответният орган е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. При изрично несъгласие от третото лице исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, засягаща интересите на третото лице.

Системата позволява допълнително прикачване на документи свързани с удължаването на срока на заявлението за достъп до информация.



4.5 Удължаване на срока поради голямо количество информация

Събитие: „Удължаване на срока“

Допълнителна информация за събитие: Въвежда се необходимата информация относно удължаването на срока.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Статус на заявлението: „Регистрирано/в процес на обработка“.

Уведомително съобщение до заявителя: Заявителят се уведомява за причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Срок за разглеждане на заявлението: Крайният срок за разглеждане на заявлението се удължава с 10 дни.

Системата позволява допълнително прикачване на документи свързани с удължаването на срока на заявлението за достъп до информация.

4.6 Крайно решение по заявление

Крайното решение по заявление се указва от администратора-модератор на съответния задължен субект и може да бъде едно от следните:

- Одобрено;
- Частично одобрено;
- Неодобрено;
- Информацията не съществува;
- Оставено без разглеждане.

Събитие: „Крайно решение“.

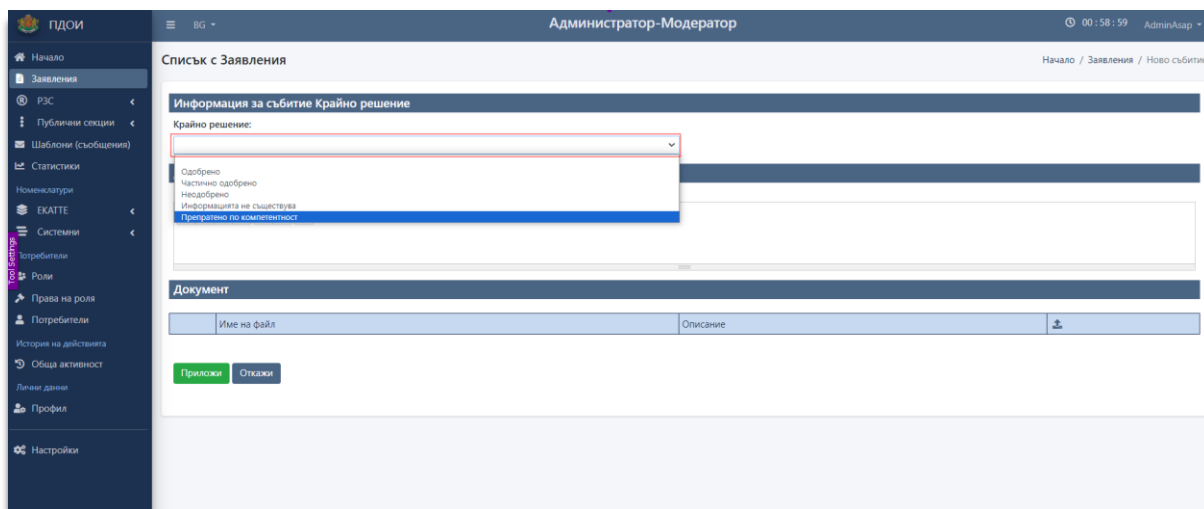
Допълнителна информация за събитие: Въвежда се крайното решение по заявлението и предоставената обществена информация, вкл. и приложени файлове, ако има такива. Администраторът отбелязва за всеки файл дали да се публикува на платформата или не. Непубликуваните на платформата файлове са достъпни само на заявителя и на администраторите на съответния профил

За крайно решение „Неодобрено“ се въвеждат и причините за решението.

Статус на заявлението: В зависимост от крайното решение.

Крайно решение	Статус
Предоставяне на пълен достъп до обществена информация	Одобрено
Предоставяне на частичен достъп до обществена информация	Частично одобрено
Отказ на достъп до обществена информация	Неодобрено
Информацията не съществува	Информацията не съществува
Оставяне на заявлението без разглеждане	Оставено без разглеждане

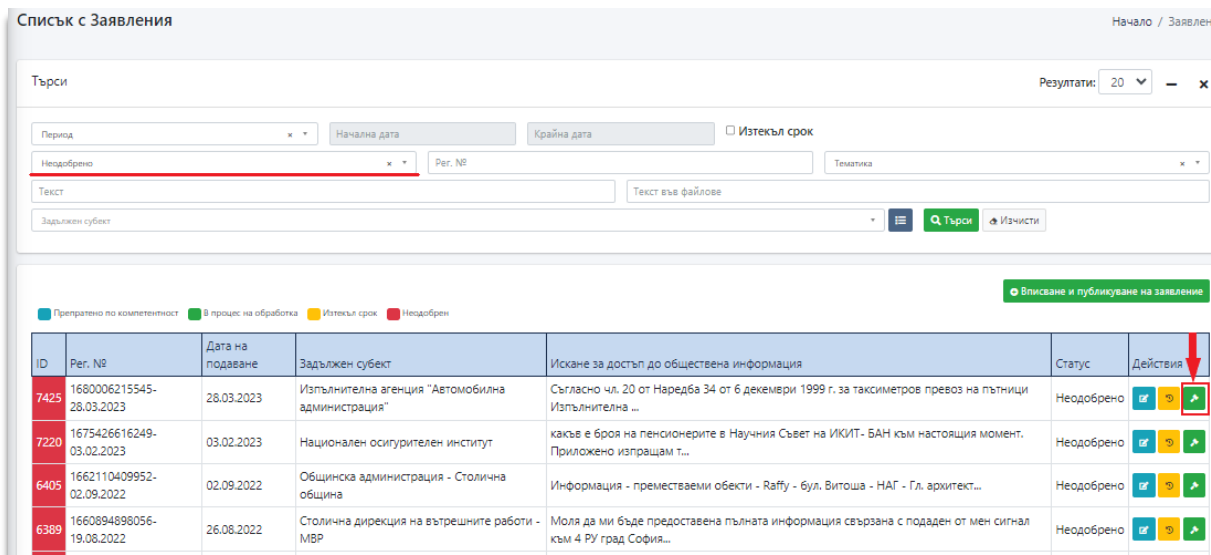
Уведомително съобщение до заявителя: Заявителят се уведомява за крайното решение по заявлението.



4.7 Процес по възобновяване

Повторното изпращане (насочване) на заявления, постъпили в Платформата и адресирани до задължени субекти, които не са били регистрирани или не са били активни към момента на подаване на заявлението, и които заявления са получили „отказ“ поради възникнала системна или приложна грешка в процеса на насочване на заявление към задължен субект.

Тази възможност е достъпна само за администратори на Платформата на задължени субекти, които имат права да виждат списък със заявления, които не са били успешно насочени към задължен субект – в статус „Неодобрено“.



След избор на бутон „Възобнови“ системата отваря екран, в който е необходимо да се посочат данните за съдебното решение по процедурата, възможни стойности:

- Съдът отменя решението за отказ;
- Съдът потвърждава решението за отказ;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



- Съдът изменя решението за отказ.

Поле „Файл (съдебно решение)“ е задължително за въвеждане. За приключване на процеса по възобновяване, е необходимо да бъде избран бутон „Възобновяване на заявление“.

Списък с Заявления

Възобновяване на заявление Per: 1680006215545-28.03.2023 (Неодоброено)

Посочи данни за съдебно решение по процедурата

Решение: *

Съдът изменя решението за отказ

Файл (съдебно решение): *

Choose file No file chosen

Допълнителна информация

Възобновяване на заявление Откази

4.8 История на обработката на заявление

Последователността от дейности, извършени по отношение на за едно заявление се съхранява като история към него. Пълната Историята е достъпна в таб „История на действията“ в заявлението.

Администратор-Модератор

Списък с Заявления

Заявление История на действията Препратени заявления

Дата	Процес	Потребител
24.08.2023 13:56	Поддаване на заявление	Петър Петров (Заявител)
24.08.2023 14:35	Препращане по компетентност (Агенция по геодезия, картография и кадастр)	AdminAsap (Администратор)

Откази

5. Регистър на задължени субекти

Задължени субекти по ЗДОИ са държавните органи, техните териториални звена, органите на местното самоуправление в Република България и други публично-правни субекти и организации. На Платформата за достъп до обществена информация е изграден и се поддържа регистър на задължените субект, който е зареден първоначално с информацията от Административния регистър.



5.2 Администриране и добавяне на Раздели

Администраторите на платформата имат възможност да добавят нови раздели в Регистъра на задължените субекти. Функционалността е достъпна от главното меню „РЗС“, подменю „Раздели“.

Филтрирането в таблицата с въведените раздели се осъществява по Наименование. Чрез избор на бутон ☒ Активен или ☐ Неактивни се зареждат разделите в съответния статус.

За да се добави нов раздел е необходимо да бъде избран бутон „Добави раздел“

ID	Наименование	Задължени субекти	Активен	Действия
1	Административни структури, създадени с постановление на МС	18	Да	
2	Административни структури, създадени със закон	49	Да	
3	Администрации на държавни комисии	5	Да	
4	Държавни Агенции	12	Да	
5	Изпълнителни агенции	34	Да	
6	Администрация на Министерския съвет	1	Да	
7	Министерства	20	Да	
8	Областни администрации	28	Да	
9	Общински администрации	265	Да	
10	Специализирани териториални администрации, създадени като юридически лица с нормативен акт	145	Да	
11	Районни администрации	35	Да	

5.3 Задължени субекти(ЗС)

Административният модул на платформата за достъп до обществена информация поддържа регистър на задължените по ЗДОИ субекти.

Филтрирането на задължителен субект се осъществява чрез следните параметри:

- „Наименование“;
- „ЕИК“;
- Чек-бокс „Ръчно въведен“ – включен, извежда записи въведени, ръчно или чрез импорт от файл. Когато е изключен извежда записи от интеграцията с Административния регистър, част от Интегрираната система за държавната администрация, от който се черпи информация за административните структури на изпълнителната власт, като промените настъпили в структурата на субектите АР се отразяват автоматично в Платформата.

Чрез избор на бутон ☒ Активен или ☐ Неактивни се зареждат разделите в съответния статус.



5.3.1 Добавяне на Задължени субекти

Платформата за достъп до обществена информация осигурява възможност задължените субекти да бъдат въвеждани поетапно, т.е. първоначално въведеният на платформата списък може да се допълва във всеки един момент от администраторите на платформата.

Добавянето на нови задължени субекти се осъществява по следните два начина:

5.3.1.1 Ръчно добавяне на Задължени субекти

За ръчно добавяне на задължени субекти е необходимо потребител да избере бутон „Добави Задължен субект“, след което се визуализира екран за попълване на следните полета:

- „ЕИК“;
- „Раздел“ – избор от номенклатура;
- „Ниво“ – избор от номенклатура;
- „Наименование (BG)“;
- „Наименование (EN)“;
- „Статус“ – избор на стойност „Активен“ или „Неактивен“.
- „Област“;
- „Община“;
- „Населено място“;
- „Адрес (BG)“;
- „Адрес (EN)“;
- „Пощенски код“;
- „Телефон“;
- „Факс“;
- „Електр. поща“;
- „Статус“;
- „Допъл. Информация (BG)“;
- „Допъл. Информация (EN)“;
- „Начин на пренасочване“;
- „Съдебен орган, който е компетентен да разглежда жалби на заявители по ЗДОИ“ – избор от номенклатура;
- Съдебен орган(текст) (BG) – поле за въвеждане на свободен текст. Задължително за въвеждане в случай, че в поле „Съдебен орган...“ не е избрана стойност;
- Съдебен орган(текст) (EN) – поле за въвеждане на свободен текст. Задължително за въвеждане в случай, че в поле „Съдебен орган...“ не е избрана стойност;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Администратор-Модератор

00:28:55 AdminAsap

Начало / Редакция на Задължен субект

Редакция на Задължен субект

Left toolbar

Основна информация

EIC: 12160474

Раздел: Изпълнителна агенция

Ниво: Агенция по заетостта

Наименование (BG):

Наименование (EN):

Статус: Активен

Адрес за кореспонденция

Област: София (столица)

Община: Стопанска

Населено място: София

Адрес (BG): Бул. Княз Александар (Дондуков) 3

Адрес (EN):

Пощенски код: Телефон: Факс: Електронна поща:

Статус: Активен

Допълнителна информация (BG):

Допълнителна информация (EN):

Настройки

Начин на пренасочване:

☐ Чрез електронна поща за нотифициране на задължения субект

☐ Чрез профила на задължения субект в Системата за сигурно електронно връщане (ЕССВ)

☒ Чрез дъвопроводната система на добавения задължен субект

Съдебен орган, който е компетентен да разглежда жалби на заявления по ЗДОИ (Посочете от списъка на РС или въведете свободен текст):

Агенция по заетостта

Съдебен орган (текст) (BG):

Съдебен орган (текст) (EN):

Запази Откажи

5.3.1.2 Импорт на Задължени субекти

Порталът дава възможност за импорт на данни от структуриран файл в Регистъра на задължените субекти, с цел служебно добавяне на нови задължени субекти и асоциирането им към вече регистрирани задължени субекти / администрации или регистрирането им в нов раздел на регистъра. Функционалността поддържа импорт на файлове в MS Excel или CSV формат, като примерен файл може да бъде изтеглен от потребител чрез избор на бутон **Свали примерен файл (импорт)**.

*Тази възможност е достъпна за администратори на Платформата и за администратори-модератори на задължени субекти.

Във функционалността по импорт на задължени субекти е предвидена валидация за стойност в задължителните полета.

Администратор-Модератор

00:58:48 AdminAsap

Начало / Задължени субекти / Импорт

Списък с Задължени субекти

Свали примерен файл (импорт)

Изберете файл *

1 Choose file import_rzs_template_file (1).xlsx

Импорт 2



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



5.3.2 Редактиране на Задължени субекти

Редактирането на информация за задължените субекти, може да се осъществи от таблицата с записите на задължените субекти и се избере бутон „Редакция“, след което системата отваря екран съдържащ всички необходими реквизити. Като тук е важно да се отбележи, че редактиране има смисъл да се извършва само на субекти, които не подлежат на синхронизация с Административния регистър, ако има такива. Синхронизацията се осъществява на времеви интервал – веднъж дневно.

Промяна на статус на запис, може да се осъществи, чрез избор на Да/Не на желаният запис в колона „Активен“.

Списък с Задължени субекти

Начало / Задължени субекти

Търси

Наименование

БИК

Ръчно регистриран

Добави Задължен субект

Избери на Задължени субекти

Активен

Неактивен

ID	БИК	Наименование	Раздел	Адрес	Активен	Действия
13381	100000000	Тест Асап	ДРУГИ	Тест адрес ЭС	Да	
13386	123456789	Финансова инспекция	ДРУГИ	testvam	Да	
13327	129009670	Областна дирекция на МВР - Пловдив	ДРУГИ	ул. "Княз Български" №7	Да	
13311	129009938	Столична дирекция на вътрешните работи - МВР	ДРУГИ	ул. "Антими I" № 5	Да	
13330	129009906	Областна дирекция на МВР - Силистра	ДРУГИ	бул. "Македония" № 144	Да	
13326	129009863	Областна дирекция на МВР - Плевен	ДРУГИ	ул. "Сан Стефано" № 3	Да	
13313	129009742	Областна дирекция на МВР - Бургас	ДРУГИ	ул. "Христо Ботев" № 46	Да	
13312	129009735	Областна дирекция на МВР - Благоевград	ДРУГИ	ул. "Владо Черновски" №3	Да	

6. Публични секции

Чрез дейността „Публични секции“ е предоставена възможност на администратори за публикуване и обновяване на документи/материали в публичния сайт на Платформата, както и създаването на секции за по-доброто им организиране и систематизиране.

6.1 Администриране на Секции

Предвидена е възможност за филтриране на секции, което се осъществява по параметър „Наименование“.

Подробното разглеждане/актуализация на една публикация се изпълнява след избор на бутон „Редакция“.

Списък с Публични секции

Начало / Публични секции / Секции

Търси

Наименование

Добави Публична секция

Активен

Неактивен

ID	Наименование	Секция	Активен	Действия
1	Документи	---	Да	



Създаването на нова секция е осъществява чрез избор на меню „Публични секции“, подменю „Секции“, избор на бутон „Добави Публична секция“, след което се визуализира екран, в който е необходимо да се въведе стойност в следните основни полета:

- „Наименование (BG)“ – въвежда се наименованието, с което секцията ще бъде видима в основно меню на платформата на български език;
- „Наименование (EN)“ – въвежда се наименованието, с което секцията ще бъде видима в основното меню на платформата на английски език;
- „Съдържание (BG)“ – текстово поле с възможност за редакция на текста;
- „Съдържание (EN)“ - текстово поле с възможност за редакция на текста;
- „Описание (meta) (BG)“ – описание на секцията;
- „Описание (meta) (EN)“ - описание на секцията;
- „Секция“ – избира се стойност, в случай, че секцията трябва да бъде подчинена на вече съществуваща секция;
- „Статус“;
- „Пореденост“ – въвеждат се стойности започващи от 0,1,2 и т.н.;

6.2 Администриране на Страници

Платформата поддържа функционалност за администриране на страници, видими в публичната част. Въвеждането на стойности в полетата се осъществява по алогичен начин описан в [т.5.1.](#)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



РЗС / Публични секции / Страници / Редакция

Списък с Страници

Основна информация

Наименование (BG)*
Как да прилагаме Закона за достъп до обществена информация - наръчник

Кратко описание (BG)

Съдържание (BG)

В изпълнение на проект № BG05SFOP001-2.001-0001 „Подобриване на процесите, свързани с предоставянето, достъпа и повторното използване на информацията от обществен сектор“, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, Фондация „Програма достъп до информация“ разработи наръчник за прилагането на Закона за достъп до обществена информация. Наръчникът е специално предназначен за служители от държавната администрация и местните власти, изпълняващи функции по предоставяне на обществена информация в отговор на постъпили заявления за достъп до обществена информация. В наръчника са разгледани основните институти и понятия на закона, като под формата на въпроси и отговори са представени решения на редица казуси от практиката. В исторически план се проследява развитието на правото на достъп до информация в международен аспект и в частност в България и са разгледани процедурите за предоставяне на достъп до информация. Наръчникът е ценен и със синтезирането на съдебната практика по основни понятия и процедурни положения на закона. Наръчникът би бил полезен както за практики с опит в предоставянето на обществена информация по реда на закона, така и за служители, които сега започват да работят по тази проблематика.

Заглавие (meta) (BG)

Описание (meta) (BG)

Ключови думи (meta) (BG)

Slug
kak-da-prilagamе-zakona-za-dostup-do-obshchestvena-informatsiya-naruchnik

Секция: Документи Статус: Активен Порядност: 0

Запази Откажи

Наименование (EN)*
Как да прилагаме Закона за достъп до обществена информация - наръчник

Кратко описание (EN)

Съдържание (EN)

В изпълнение на проект № BG05SFOP001-2.001-0001 „Подобриване на процесите, свързани с предоставянето, достъпа и повторното използване на информацията от обществен сектор“, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, Фондация „Програма достъп до информация“ разработи наръчник за прилагането на Закона за достъп до обществена информация. Наръчникът е специално предназначен за служители от държавната администрация и местните власти, изпълняващи функции по предоставяне на обществена информация в отговор на постъпили заявления за достъп до обществена информация. В наръчника са разгледани основните институти и понятия на закона, като под формата на въпроси и отговори са представени решения на редица казуси от практиката. В исторически план се проследява развитието на правото на достъп до информация в международен аспект и в частност в България и са разгледани процедурите за предоставяне на достъп до информация. Наръчникът е ценен и със синтезирането на съдебната практика по основни понятия и процедурни положения на закона. Наръчникът би бил полезен както за практики с опит в предоставянето на обществена информация по реда на закона, така и за служители, които сега започват да работят по тази проблематика.

Заглавие (meta) (EN)

Описание (meta) (EN)

Ключови думи (meta) (EN)

7. Шаблони(съобщения)

В меню „Шаблони“, потребител с роля „Администратор“ има възможност за редактиране на наличните съобщения, които се получават в случаите на автоматично препращане и препращане по компетентност.

Редакция на съобщение се осъществява, чрез избор на бутон „Редакция“, след което системата заражда екран, съдържащ наименование на шаблона и поле съдържание за въвеждане на текст. В поле „Съдържание“, може да се редактира както статичния текст, така и динамичния такъв. Динамичната част от шаблонът се редактира, чрез позициониране на курсора върху желаното място, след което се избира атрибут за визуализация на конкретната информация от базата данни. Системата позволява избор от следните променливи : „До(Име)“, „Дата на подаване“, „Рег.№“, „Наименование на администрацията“, „Имена на заявителя“, „Наименование на администрацията(препращане)“, „Дата (ново заявление)“, „Рег.№ (служебно генерирано)“. Избор на бутон „Запази“ ще направи запис на извършените редакции във формата.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Списък с Шаблони (съобщения) Начало / Шаблони (съобщения) / Редакция

Основна информация

Наименование
Шаблон автоматично препращане към ЗС

Съдържание

Атрибути: **Др. (Име)** **Дата на подаване** **Рег. №** **Наименование на администрацията** **Имена на заявителя** **Наименование на администрацията (препращане)** **Дата (ново заявление)** **Рег. № (служебно генерирано)**

Уважаеми Дами и Господа,

В администрация е постъпило заявление с вх. № : рек. number от date apply г. от applicant за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

След като заявлението беше разгледано по чл. 28 от ЗДОИ, от фактическа страна беше установено следното:

Съгласно чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ законът се прилага по отношение на обществена информация, която е създадена или съхранявана от държавен орган.

Когато органът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, съгласно чл. 32 от ЗДОИ, той препраща съответно заявление, като уведомява за това заявителя.

Запази Откажи

8. Статистики

Системата дава възможност за извеждането на справки и статистики, които администраторите на платформата могат да генерират за избран период и впоследствие да експортират в Excel и да бъдат визуализирани на портала в табличен вид.

Този тип статистики са:

- Брой заявления, подадени от физически и юридически лица за период;
- Брой регистрирани задължени субекти;
- Брой заявления по тематика за период;
- Брой заявления по задължен субект, тип лице, статус, държава за период;
- Брой заявления по задължен субект, тип заявител и статус за период;
- Брой заявления по задължен субект и статус за период;
- Брой заявления по задължени субекти и тематика за период;
- Брой заявления по задължени субекти и общо за период;

Извеждането на гореспоменатите справки се осъществява чрез избор на меню „Статистики“, подменю „Заявления“, като за целта е необходимо да се използват заложените филтри, които са следните:

- Общ филтър за филтриране и извеждане на резултат по една от номенклатурните стойности: Групиране, Задължен субект, Тип заявител, Потребителски профил, Статус, Държава, Тематика. Визуализира се агрегирана справка по брой заявления подадени за съответния параметър.;
- Филтър за период – позволяващ извеждането на подадени заявления за определен период от време. Филтърът е заложен да извежда данни за текущия месец, в случай се налага друг е необходимо да се избере от календар.;
- Статус – при избор на един от посочените статуси, системата ще изведе броя заявления, които текущо са в този статус;
- Тематика – избор на един от посочените тематика ще изведе броя заявления, които са с избраната тематика;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



- Задължен субект – избор на един от посочените задължени субекти, ще изведе броя заявления, които насочени към избраният задължен субект.

Пример: Извеждане на справка за брой заявления, подадени от физически и юридически лица за период е необходимо да се заложат следните параметри:

Тип потребител	Заявления
Физическо лице	34
Юридическо лице	1

Системата генерира системна информация за брой задължени субекти с администратор и брой потребители (външни и вътрешни), достъпна от меню „Статистика“, подменю „Основни“.

Брой потребители (външни/вътрешни)	
Външни потребители	1183
Вътрешни потребители	1427

Брой Задължени субекти с администратор	
Общинска администрация - Станболово	1
Министерски съвет и неговата администрация	6
Централна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните	1
Дирекция "Национален парк Рила"	2
Общинска администрация - Кирково	2
Районна администрация - Овча купел	1
Районна администрация - Върбаджане	2
Общинска администрация - Коичерово	1
Общинска администрация - Струмяни	2

Други статистики и справки, достъпни за потребители с роля Администратор и Администратор - модератор са:

- Статистика за броя заявления, препратени от институциите;

Задължен субект	Заявления
Агенция "Пътна инфраструктура"	1
Дирекция за национален строителен контрол	1
Държавна агенция "Архиви"	1
Тест Асан	2

- Статистика за отменените откази;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Статистика за отменените откази

Начало / Статистики / Статистика за отменените откази

Търси

Резултати: 20

01-04-2023 31-08-2023 Задължен субект

Търси Експорт

Задължен субект Заявления

➤ Справка за срока за произнасяне от институциите.

Справка за срока за произнасяне от институциите

Начало / Статистики / Справка за срока за произнасяне от институциите

Търси

Резултати: 20

01-08-2023 31-08-2023 Задължен субект

Търси Експорт

Задължен субект	Заявления (общо)	Произнесени в срок	Истекли
Агенция за държавна финансова инспекция	2	0	0
Агенция за социално подпомагане	4	0	1
Агенция за устойчиво енергийно развитие	1	0	0
Агенция за хората с увреждания	1	0	0
Агенция за ядрено регулиране	1	0	0
Агенция по геодезия, картография и кадастър	1	0	0
Агенция "Пътна инфраструктура"	5	1	0
Българска агенция по безопасност на храните	1	0	1
Главна дирекция "Изпълнение на наказанията"	1	0	1
Дирекция за национален строителен контрол	2	1	0
Държавна агенция "Архиви"	1	1	0
Министерство на външните работи	1	0	0
Министерство на вътрешните работи	1	0	0
Национален военносторически музей	1	0	0
Совет за икономически анализи	1	0	1
Тест Асеп	10	2	0

В тези справки е предвидено филтриране за период и задължен субект.

Внимание! Филтърът е заложен по подразбиране да извежда данни за текущия месец.

9. Номенклатури

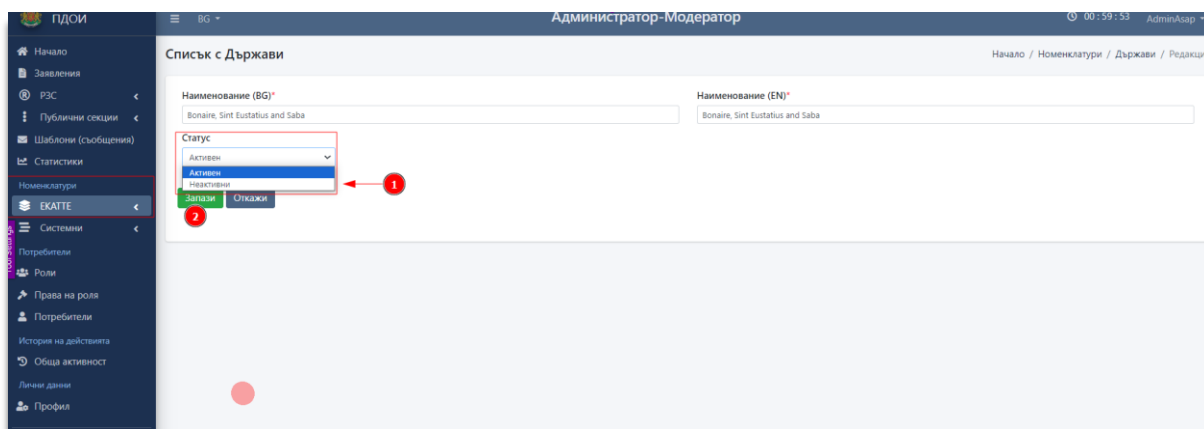
9.2 ЕКАТТЕ

Системата позволява добавяне, преглед, редактиране и изтриване на елементи в номенклатурата. Процеса за изтриване е възможен само и единствено, ако създадената от администратор номенклатура не е използвана вече в Портала.

Системата поддържа механизми за управление на жизнения цикъл на елементите, включително временни маркировки (активни, неактивни), архивиране и възстановяване на изтрети елементи. Всяка създадена и използвана поне един път номенклатура, има възможност да бъде прехвърлена в статус „Неактивна“. По този начин администратора има възможност да управлява и актуализира лесно елементите, без да се загуби част от подадената от заявителя информация.

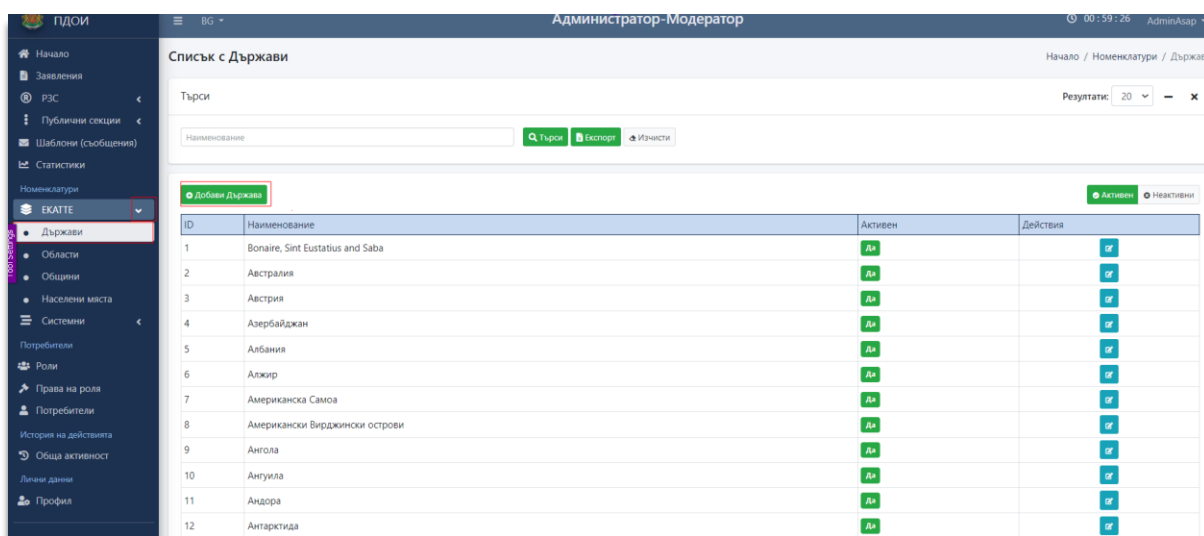


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД




Търсене и филтриране се осъществява за достъпните номенклатурни стойности се осъществява по филтър „Наименование“.

Добавяне на нова номенклатура за стойностите по ЕКАТТЕ, може да се осъществи, чрез избор на желаната номенклатура /например: „Държави“/, след което се избере бутон „Добави Държава“. След което системата зарежда екран за вписването на наименованието на държавата.



9.3 Системни номенклатури

В меню „Системни“, потребител с необходимите права /Администратор/, има възможност за добавяне, редакция  и активиране/деактивиране на следните системни номенклатурни данни:

- „Потребителски профил“ – въвежда се възможен потребителски профил, който може да се използва при въвеждането на нов потребител, например: журналист и т.н. Филтрирането на потребителските профили се осъществява по наименование.

Чрез избор на бутон „Добавяне на потребителски профил“ се зарежда екран, в който е необходимо да се въведе стойност във всички задължителни полета.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Редакция на Потребителски профил

Начало / Номенклатури / Редакция на Потребителски профил

Наименование (BG)*
Журналист

Наименование (EN)*
Journalist

Правна форма*
Физическо лице

Статус
Активен

Запази Опаски

Номенклатурна стойност, която вече не се използва и не трябва да е видима в системата трябва да бъде деактивирана, това се осъществява чрез натискане на „Да“ върху желаната номенклатура. След като се потвърди предупредително съобщение, записът ще излезне от таблицата с активните записи.

Администратор

00:58:32

Начало / Номенклатури / Потребителски профили

Списък с Потребителски профили

Търси

Резултат: 20

Наименование

Търси Експорт Изчисти

Добави Потребителски профил

ID	Наименование	Правна форма	Активен	Действия
1	Журналист	Физическо лице	Да	Да

Активен Неактивен

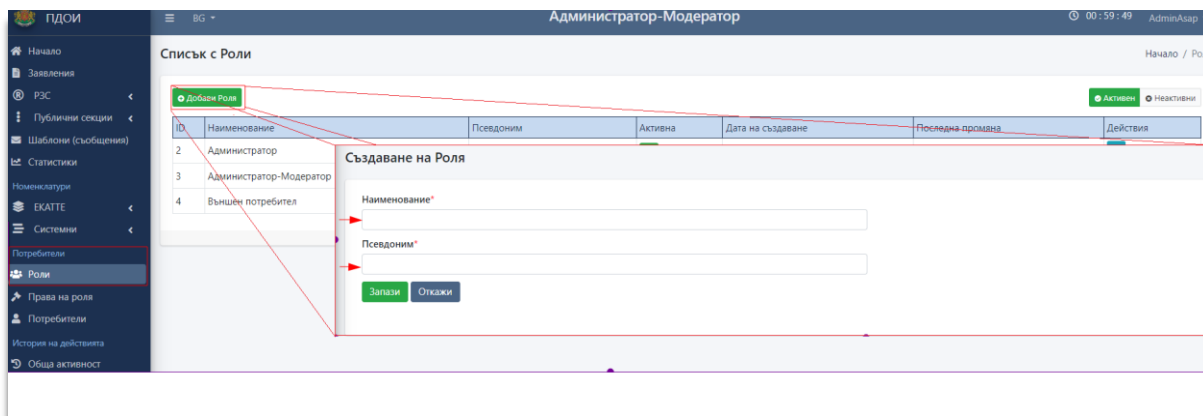
- Тематики – това са важни номенклатурни данни, използвани при подаване на заявление за достъп до обществена информация. Добавяне и редактиране на тематика се осъществява по описания начин в номенклатура „Потребителски профили“.
- Удължаване на срок (причини) – добавяне и редактиране се осъществява по описания начин в номенклатура „Потребителски профил“;
- Причини за отказ - добавяне и редактиране се осъществява по описания начин в номенклатура „Потребителски профил“;
- Събития – не е предвидена възможност за редакция от потребител.

10. Администриране на потребители


Тази функционалност се използва за управление на достъпа и правата на потребителите на системата и определянето на ролята им в бизнес процесите на организацията. Достъп до функционалността за добавяне, редактиране и деактивиране на потребители имат потребители с роля Администратор и Администратор – модератор.

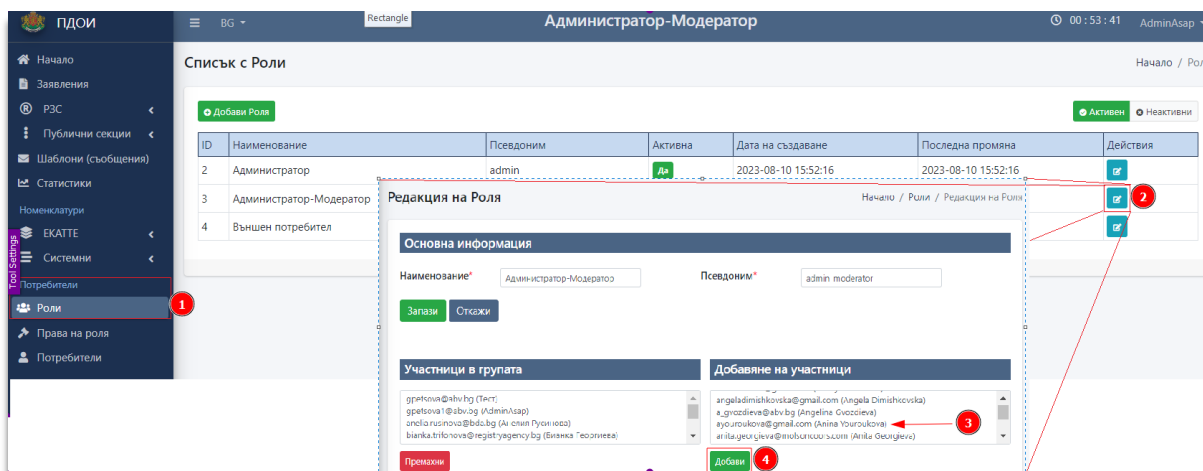
10.1 Роли

В системата са заложили три основни роли (Администратор, Администратор – модератор и Външен потребител). Добавяне на нова роля може да се осъществи чрез избор на бутон „Добави роля“. След отваряне на екран за въвеждане на нова роля е необходимо да се въведат стойности в полета „Наименование“ и „Псевдоним“.



Системата позволява съществуващите роли да бъдат редактирани, активирани/деактивирани, както и изтритвани, в случай, че не се използват в потребителски профил.

Добавяне на участници към определена роля се осъществява чрез избор на бутон „Редакция“ , избран върху желаната роля. От поле „Добавяне на участници“ се избира участник/участници, след избор на бутон „Добави“, избраният участник се прехвърля в групата с участници.



10.2 Права на роли

След като в системата бъде създадена нова роля, е необходимо да се заложат определени права, които потребители асоциирани към тази роля ще могат да изпълняват.

Осигуряването на достъп до определени действия се осъществява от меню Потребители, подменю „Права на роля“, като е необходимо да се избира желаната привилегия към съответната роля.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ПДОИ

Администратор-Модератор

Списък с Права на роля

Добави права на роли

Права/Роли	Администратор	Администратор-Модератор	Външен потребител
Пълни права в платформата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Системни настройки			
Системни настройки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Администриране			
Всички права	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Регистър ЗС (Раздели)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Регистър ЗС (Задължените субекти)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Системни класификации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Шаблони (съобщения)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обща активност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Потребители			
Всички права	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Роли и права			
Всички права	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

***Добавяне на нова роля може да се осъществи само от потребител с роля „Администратор“.

10.3 Потребители

Системата позволява филтриране на потребители по следните параметри:

- „Имена“;
- „Потребителско име“;
- „Електр. поща“;
- „Избери роля“ – избор текущо въведените роли;
- Радио бутон „Активен/Неактивни“.

ПДОИ

Администратор

Списък с Потребители

Търси

Имена

asap

Електр.поща

--Избери роля--

Резултати: 20

Добави Потребител

Експортирай

Активен

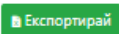
Неактивни

ID	Име	Потребителско име	Електр.поща	Роля	Задължен субект	Тип потребител	Статус	Активен	Действия
6460	AdminAsap	AdminAsap	gpetsova1@abv.bg	Администратор-Модератор	Национален военноисторически музей	Вътрешен	Активен	Да	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6456	Magi Magi	magdalena.mitkova+2@asap.bg	magdalena.mitkova+2@asap.bg	Външен потребител		Външен	Активен	Да	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6457	Magi Mitkova	magdalena.mitkova+05@asap.bg	magdalena.mitkova+05@asap.bg	Външен потребител		Външен	Активен	Да	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6458	Галина Йосифова	galina.yosifova@asap.bg	galina.yosifova@asap.bg	Външен потребител		Външен	Активен	Да	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Системата позволява експортирането на потребителите заредени в таблицата с потребителите в Excel, чрез избор на бутон  **Експортирай**.

Добавяне на нов потребител в системата се осъществява, чрез избор на бутон „Добави Потребител“, след което се зарежда форма „Създаване на Потребител“ за въвеждане на данни за потребител в секция „Основни данни“. Необходимо е въвеждането на всички задължителни полета, указани със звездичка „*“ – тип потребител, статус, потребителско име, имена, елект. поща, език за работа, парола.

Системата дава възможност за определяне на ролята на потребителя при неговото създаване, чрез избор на роля в секция „Роля“. В секция „Индивидуални права за достъп“, системата позволява задаване на права различни от основните роли конфигурирани в системата.

Редактиране на съществуващ потребител се осъществява чрез избор на бутон  **Редакция** от таблицата с потребителите, след което се зарежда екран, визуализиращ всички данни на избраният потребител, като Администратор има права за редакция на цялата информация за избраният потребител.

11. Обща активност

Системата предоставя информация за основните действия извършени от потребителите във вид на журнал на дейността, като в табличен вид е описан модулът, вид действие, обекта и дата и час на действието.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Списъкът от действие може да бъде филтриран по следните параметри:

- „Дата“ – избор от календар;
- „Модул на системата“ – избор от предварително дефиниран списък;
- „Деец“ – възможност за избор на конкретен потребител.

Скриншот на интерфейса на програмата, показващ филтриране на действията.

Интерфейсът е на български език и е разделен на две основни части: лява навигационна лента и основно работно поле.

В лявата лента са изброени следните опции: Начало, Заявления, РЗС, Публически секции, Шаблони (съобщения), Статистики, Номенклатури, ЕКАПЕ, Системи, Потребители, Роли, Права на роли, Потребители, История на действията, **Обща активност**, Лични данни, Профил.

В горната част на работното поле е изобразен заглавният бар с потребителското име „Администратор-Модератор“ и времето „00:59:56“.

Заглавният бар на работното поле е разделен на две части: „Обща активност“ и „Начало / Обща активност“.

В работното поле са разположени филтри за търсене:

- Търси: [Поле за въвеждане]
- Дата: [Поле за избор на дата]
- Модул на системата: [Роля]
- Деец: [AdminAsap]
- Бутон „Търси“ (зелен)
- Бутон „Изчисти“ (син)

В резултат на търсенето са изобразени 4 резултата, представени в таблица:

ID	Дата/час на действието	Модул на системата	Действие	Обект	ID на обекта	Деец	ID на дееца	Действия
10175	28.08.2023 09:49	Роля	Създаване	Тест	6	AdminAsap	6460	[Икона]
10174	28.08.2023 09:49	Роля	Изтриване	Няма данни за Обекта, може би е бил изтрил	5	AdminAsap	6460	[Икона]
10173	28.08.2023 09:49	Роля	Обновяване	Няма данни за Обекта, може би е бил изтрил	5	AdminAsap	6460	[Икона]
10172	28.08.2023 09:49	Роля	Създаване	Няма данни за Обекта, може би е бил изтрил	5	AdminAsap	6460	[Икона]