**ОПИСАНИЕ НА МОДУЛИТЕ НА СИСТЕМАТА, ДЕТАЙЛНА РАЗРАБОТКА НА НОВИТЕ И ОПТИМИЗИРАНИТЕ БИЗНЕС ПРОЦЕСИ, КОИТО ТРЯБВА ДА СЕ РЕАЛИЗИРАТ В ОБХВАТА НА ПРОЕКТА**

Надградената платформата за достъп до обществена информация ще предоставя възможност за заявяване на достъп до обществена информация и публикуване на предоставената от задължените субекти търсена информация. Ще бъде осигурена възможност за допълнително въвеждане на задължените субекти, т.е. първоначално въведеният на платформата списък ще може да се допълва във всеки един момент от администраторите на платформата. Надградената платформата ще осигурява и възможност за препращане по компетентност в случаите, в които задълженият субект не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение.

Чрез Платформата за достъп до обществена информация могат да се подават заявления, да се следи статуса на заявленията (получено, регистрирано, в процес на разглеждане, решение), като самите статуси се генерират автоматично. На платформата могат да се публикуват решенията и самата търсена/предоставена информация.

1. **Публична част на портала – Публичен модул**

До тази част на портала достъп има всяко лице, независимо дали има регистрация или не.

За целите на системния проект, тези потребители се наричат Външни (нерегистрирани) потребители. Те имат достъп до публичната част на портала – заявленията без личните данни, предоставената информация и всички останали публични секции на платформата.

Платформата поддържа публичен модул за подаване на заявления за достъп до информация от субекти, имащи право на достъп до обществена информация и право на повторно използване на информация от обществения сектор съгласно чл. 4 от ЗДОИ.

Публичният модул на платформата осигурява възможност за регистрация и идентификация на заявители на достъп до информация, управление на потребителски профили, подаване на заявления, търсене на подадени заявления, проследяване на движение, история и статус на заявления, абониране за проследяване на заявления, подадени от други лица, търсене и достъп до публикуваната информация.

Публичният модул на Платформата включва следните секции:

* Подаване на заявление;
* Търсене на информация;
* Списък на задължени по ЗДОИ субекти;
* Информация за потребители:
* Ръководство за потребители;
* Видео-демонстрация за работа с платформата;
* други
* Документи и полезни връзки;
* Статистическа информация;
* Контакти;
* Регистрация на заявител;
* Вход в платформата
* Статистическа информация („ключови метрики“), които са оформени графично като „дигитални индикатори“ с едър шрифт за стойностите и дребен шрифт за пояснителния текст, в отделни „панели“ (widgets):
* Общ брой подадени заявления на Платформата
* Брой регистрирани потребители;
* Брой задължени субекти;
* Брой заявления с просрочени отговори;
* Брой заявления по статус на заявленията (напр. брой заявления без разглеждане, брой заявления с отказ, брой одобрени заявления и т.н.);
* Секция за визуализиране на тематичните области, по които може да се търси информация за подадени заявления с възможност за филтриране на възможните тематични области;
* Секция за визуализиране на класация на задължените субекти, публикували най-висок % отговори на заявления и най-висок % откази на заявления, подредени по възходящ ред.
* Ще бъде реализирани ясно визуално разграничени менюта / бутони за „вход“ в портала за потребители и за администратори / администратори-модератори на задължение субекти.
* Потребителската част на платформата е на адрес: <https://pitay.government.bg/PDoiExt>
* Администраторската част на Портала е на адрес : <https://pitay.government.bg/PDoi>
* За по-голяма яснота трябва двете приложения (потребителско и администраторско) щебъдат достъпни на отделни под-домейни и да имат отделни начални страници, като за да се запази обратна съвместимост, ще се конфигурира пренасочване от сегашния URL за администратори към подходящ под-домейн на pitay.government.bg.
* **Секция с правата на заявителите по ЗДОИ и връзки към шаблонен формуляр за обжалване на отказ, частичен отказ или мълчалив отказ. Съдържанието на тази нова секция на Портала може да се редактира от администратори на Портала**

В секцията ще бъде описана следната информация:

* *Всеки заявител за достъп до обществена информация, може да обжалва решението за предоставяне/отказ на информация съгласно Чл. 40. (1) (Изм. - ДВ, бр. 30 от 2006 г., в сила от 12.07.2006 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2007 г., изм. - ДВ, бр. 77 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) на Закона за достъп до обществен информация (ЗДОИ)*
* *Съгласно чл.40 (2)  (Изм. - ДВ, бр. 30 от 2006 г., в сила от 12.07.2006 г., изм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 77 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.)  Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на субектите по чл. 3, ал. 2 се обжалват пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.*
* *Съгласно чл.40 (3) (Нова - ДВ, бр. 77 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.*

След текста ще се визуализира нов бутон – **„Подай жалба срещу решение за отказ на достъп до обществена информация“.**

При избор на бутона, ще се зарежда електронна форма, съдържаща следните реквизити:

* **Тип заявител**

Избор между:

Физическо лице

Юридическо лице

* **От**

За физически лица – три имена

За юридически лица – Наименование на юридическото лице

* **Структуриран адрес за кореспонденция, съдържащ:**
* Държава (избор от номенклатура)
* Населено място (избор от номенклатура)
* Пощенски код (свободно поле)
* Адрес 1 (свободно поле)
* Адрес 2 (свободно поле)
* **Решение на задължено лице, което се обжалва – поле за свободно попълване на номер на решение и дата на издаване на решение**

**НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПОЛЕТА ЗА ФЛ и ЮЛ:**

* **Тип на потребителския профил (избор от номенклатура)**

Номенклатурата ще може да се редактира и допълва от администраторите на портала и съдържа различни опции, в зависимост дали потребителят се е регистрирал като физическо лице или юридическо лице.

* Стойности за физически лица: гражданин, журналист
* Стойности за юридически лица: търговско дружество, медия, политическа партия, НПО

**НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПОЛЕТА ЗА ФЛ:**

ЕГН/ЛНЧ (свободно поле с валидация по контролна сума)

До полето за ЕГН/ЛНЧ трябва ще има пояснителен текст, че попълването на този реквизит е необходим, ако потребителят иска уведомленията и документите да му бъдат връчвани чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

**НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПОЛЕТА ЗА ЮЛ:**

ЕИК или БУЛСТАТ (свободно поле с валидация по контролна сума)

До полетата за ЕИК или БУЛСТАТ ще има пояснителен текст, че попълването на този реквизит е необходим, ако потребителят иска уведомленията и документите да му бъдат връчвани чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

* В случай, че жалбата се подава от регистриран потребител, който е подал заявлението за достъп до информация през портала, то данните се попълват автоматично освен Решение на задължено лице, което се обжалва – поле за свободно попълване на номер на решение и дата на издаване на решение
* За незадължителните полета ще бъде посочено, че представянето на информацията е препоръчително, но в случай че не бъдат попълнени, системата ще приема заявлението и няма да бъде ограничена възможността на потребителя да подаде заявлението

**Обработка на жалбата:**

В случай, че всички задължителни реквизити са попълнени, жалбата се регистрира в платформата и автоматично получава уникален регистрационен идентификатор (УРИ) от нея. Първоначалният статус на жалбата е „Прието на платформата“. На заявителя се изпраща автоматично уведомително съобщение с уникалния регистрационен номер на жалбата и информация, че то е прието на платформата.

*ВАЖНО:* Жалбите се изпращат **чрез** органа, който е издал решението **до** съответния административен съд.

Съответно следващата стъпка е: автоматично препращане към съответната деловодна система на задължения субект, което се извършва чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или със Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) (за органите на съдебната власт). Статусът на заявлението се променя на „Очаква регистрация при задължен субект“. На заявителя се изпраща съобщение, че жалбата очаква регистрация при задължения субект.

*Срокове:* По реда на АПК в тридневен срок (3 дни) от получаване на жалбата административният орган е длъжен да окомплектова преписката и да изпрати на съда жалбата заедно с цялата преписка, като уведоми подателя за това (чл. 152, ал. 2 от АПК)

След получаване на потвърждение от деловодната система на задължения субект, статусът на жалбатастава „Регистрирано/в процес на обработка“ и автоматично стартира 3-дневният срок за окомплектовка и препращането й към съда. Платформата изпраща автоматично e-mail съобщение до заявителя, с което го уведомява за стартиралата обработка на жалбата.

В случай, че деловодната система на задължения субект не е интегрирана със Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или със Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), 3-дневният срок за решение стартира при регистриране на заявлението в платформата, за което администраторът на съответния профил се уведомява с e-mail.

След като жалбата е комплектована и предадена към съда – статусът на жалбата в системата се променя от администратора на съответния задължен субект на „Подадена към компетентен орган“

* **Ще се реализира функционална възможност за нерегистрирани потребители да се абонират за RSS Feed (RSS 2.0 или Atom 1.1), който ще се обновява автоматично при публикуване на нови заявления или при промени в статуса на заявления, и който ще съдържа структурирана информация в машинно-четима структура за заявленията**
* **Ще се реализира функционалност за автоматично генериране на sitemap.xml, съгласно изискванията и най-добрите практики на Sitemaps.org, като се предвижда генериране и на индексен „sitemap”, който съдържа линкове към отделни „sitemaps” за всеки задължен субект, регистриран в портала.**

**Съдържанието на всеки отделен „sitemap” ще обновява автоматично при настъпване на събитие по заявление и атрибута „last-mod“ ще отразява датата и часа на модификацията. Предвид големия брой заявления, системата ще поддържа възможност за разделяне на множество XML файлове, ограничен до определен брой заявления (напр. 1000) – параметър, който ще може да бъде конфигуриран от администратори на Портала.**

1. **Модул „Потребителски профили “**

До този модул достъп имат:

* Заявители – лица, които след регистрация имат право да подадат електронно заявление за достъп до обществена информация. Заявителите имат достъп до заявлението и предоставената информация.
  1. **Процес по заявяване и предоставяне на достъп до обществена информация:**

Процесът, който обхващат функционалностите на платформата, включва следните основни стъпки:

1. Попълване на заявление за достъп до обществена информация.
2. Регистриране и обработка на заявлението.
3. Изпълнение на допълнителни междинни стъпки, при необходимост.
4. Крайно решение по заявление.

Diagram

Description automatically generated

*Схема 1: Процес по заявяване и предоставяне на достъп до обществена информация*

* + 1. **Подаване на електронно заявление**

Заявлението за достъп до обществена информация е електронна форма с предефинирани задължителни и опционални полета, съдържаща реквизитите, предвидени в ЗДОИ за достъп до обществена информация. То се подава от регистрирани на платформата потребители - заявители.

Задължителни полета в заявлението са:

* **Тип заявител**

Избор между:

Физическо лице

Юридическо лице

* **От**

За физически лица – три имена

За юридически лица – Наименование на юридическото лице

* **Структуриран адрес за кореспонденция, съдържащ:**
* Държава (избор от номенклатура)
* Населено място (избор от номенклатура)
* Пощенски код (свободно поле)
* Адрес 1 (свободно поле)
* Адрес 2 (свободно поле)
* **Описание на исканата информация**
* **Предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация:**
* Чрез публикуване на портала и уведомяване на посочения в профила е-мейл адрес
* Чрез публикуване на портала и уведомяване чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)
* Копия на материален носител, които да бъдат изпратени на посочения адрес за кореспонденция

**НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПОЛЕТА ЗА ФЛ и ЮЛ:**

* **Тип на потребителския профил (избор от номенклатура)**

Номенклатурата ще може да се редактира и допълва от администраторите на портала и съдържа различни опции, в зависимост дали потребителят се е регистрирал като физическо лице или юридическо лице.

* Стойности за физически лица: гражданин, журналист
* Стойности за юридически лица: търговско дружество, медия, политическа партия, НПО

**НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПОЛЕТА ЗА ФЛ:**

ЕГН/ЛНЧ (свободно поле с валидация по контролна сума)

До полето за ЕГН/ЛНЧ трябва ще има пояснителен текст, че попълването на този реквизит е необходим, ако потребителят иска уведомленията и документите да му бъдат връчвани чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

**НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПОЛЕТА ЗА ЮЛ:**

ЕИК или БУЛСТАТ (свободно поле с валидация по контролна сума)

До полетата за ЕИК или БУЛСТАТ ще има пояснителен текст, че попълването на този реквизит е необходим, ако потребителят иска уведомленията и документите да му бъдат връчвани чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

За незадължителните полета ще бъде посочено, че представянето на информацията е препоръчително, но в случай че не бъдат попълнени, системата ще приема заявлението и няма да бъде ограничена възможността на потребителя да подаде заявлението.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

* Текстовите полета във формата за попълване на заявление трябва ще поддръжат HTML текст и да предоставят възможност за форматиране на текста чрез интегриране на компонент за WYSIWYG редактор на текст в потребителския интерфейс, като ще се имплементират съответни мерки за санитизация на текста, така че да не се допускат пробиви в сигурността на системата.
* Контекстна помощ – Ще бъде реализирана функционалност за контекстна помощ при попълване на заявления като се добавят елементи до всяко поле за въвеждане на информация, които да визуализират помощна информация (при преминаване с курсора на мишката или при подходящ „жест“ (натискане или задържане) от мобилно устройство, което поддържа дисплей чувствителен на натиск. Контекстната помощ ще бъде на езика избран от потребителя.

Предвидени са елементи за контекстна потребителска помощ и за бутоните, с които се преминава към предишни / следващи стъпки в процеса, така че потребителят да бъде наясно, какво да очаква.

Трябва да бъде преработена функционалността за съставяне на заявления и генериране на електронни документи от Портала, така че да се запазва форматирането на оригиналния текст (нови редове, списъци и пр.), тъй като в момента дори новите редове се премахват и текстовете на подадените заявления стават трудно четими.

Заявителя има възможност да избере кои лични данни да бъдат публично достъпни в общия списък на подадените заявления за достъп до обществена информация.

В случай, че адресът за кореспонденция е в чужбина се попълва съответната държава и адресът в свободен текст (населено място, улица, № и т.н.).

Всички данни от заявлението са видими само за заявителя, администратора-модератор и за администратора на платформата. Заявителят може изрично да посочи личните данни, които не желае да са видими на платформата.

Електронната форма подпомага и навигира заявителя в избора му на институция. Институциите (задължените субекти) са достъпни за избор чрез т.нар. combo box (с опция за търсене по време на писане). При необходимост заявителят допълнително се подпомага при избор на институция като се предлага търсене по параметрите на заявлението, вкл. и пълнотекстово търсене спрямо текста на самото заявление и се прави опит за препоръчване на институция. За целите на анализа относно полезността на „подпомагането при избор на институция“ се съхраняват данните за препоръчания задължен субект с най-висок процент вероятност.

Платформата предлага възможност за търсене и преглед на сходни заявления (на база на текста на заявлението и отговорната администрация). В случай, че исканата информация вече е предоставяна, заявителят може да отбележи, че именно това е търсената от него информация и показателят за „полезност“ на съответния съществуващ отговор автоматично се увеличава.

В заявлението задължително се отбелязва тип на заявител, ако заявителят е юридически лице. В противен случай се счита, че заявителят е физическо лице.

В полето „Приложени документи“ потребителите имат възможност за прикачване на документи, но само ако изрично са активирали раздела „Приложени документи“ чрез „checkbox”. Ако разделът за „Приложени документи“ не е активен, електронният документ генериран от Портала съдържа информация, че заявлението е подадено без да са приложени допълнителни документи.

Активирана е нова потребителска опция за определяне на предпочитания начин на получаване на исканата обществена информация. Текущата стойност „по подразбиране“ ще се взима от предпочитанията на потребителя, дефинирани в потребителския му профил, а при изричен избор потребителят ще може да избира измежду следните възможности:

* Чрез публикуване на портала и уведомяване на посочения в профила е-мейл адрес
* Чрез публикуване на портала и уведомяване чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)
* Копия на материален носител, които да бъдат изпратени на посочения адрес за кореспонденция

Реализирана е функционалност за контекстна помощ при попълване на заявления като се добавят елементи до всяко поле за въвеждане на информация, които да визуализират помощна информация (при преминаване с курсора на мишката или при подходящ „жест“ (натискане или задържане) от мобилно устройство, което поддържа дисплей чувствителен на натиск. Контекстната помощ е на езика избран от потребителя.

Предвидени са елементи за контекстна потребителска помощ и за бутоните, с които се преминава към предишни / следващи стъпки в процеса, така че потребителят да бъде наясно, какво да очаква

Модулът осигурява нови възможности (неналични в текущата структура на Портала) за потребителите да попълват и записват в профила си допълнителни полета с информация, която да се преизползва от системата в процесите по генериране на заявления, както и при генериране на статистики и справки за нуждите на администраторите и модераторите.

В надградения портал ще бъде преработена функционалността за съставяне на заявления, включително и функционалността за генериране на електронни документи от Портала, така че да се запазва форматирането на оригиналния текст (нови редове, списъци и пр.), така че и заявителите, и задължените субекти, да имат достъп до информацията в по-лесен за използване и по-прегледен вид.

* + 1. **Регистриране и обработка на заявление**
       1. **Регистриране на заявление**

Заявлението се регистрира в платформата и автоматично получава уникален регистрационен идентификатор (УРИ) от нея. Първоначалният статус на заявлението е „Прието на платформата“. На заявителя се изпраща автоматично уведомително съобщение с уникалния регистрационен номер на заявлението и информация, че то е прието на платформата.

Следващата стъпка е автоматично препращане към съответната деловодна система на задължения субект, което се извършва чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или със Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) (за органите на съдебната власт). Статусът на заявлението се променя на „Очаква регистрация при задължен субект“. На заявителя се изпраща съобщение, че заявлението очаква регистрация при задължения субект.

След получаване на потвърждение от деловодната система на задължения субект, статусът на заявлението става „Регистрирано/в процес на обработка“ и автоматично стартира 14-дневен срок за решение. Платформата изпраща автоматично e-mail съобщение до заявителя, с което го уведомява за стартиралата обработка на заявлението и за срока за решение.

В случай, че деловодната система на задължения субект не е интегрирана със Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или със Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), 14-дневният срок за решение стартира при регистриране на заявлението в платформата, за което администраторът на съответния профил се уведомява с e-mail.

* + - 1. **Обработка на заявление**

Обработката на заявление се извършва от администратора-модератор на съответния задължен субект и включва:

* Избор на заявление за обработка;

Graphical user interface, application

Description automatically generated

* Въвеждане на тематични класификации, за които се отнасят данните в заявлението (напр. етикети: „здравеопазване“, „образование“ и т.н.);
* Възможност за разпечатване в хартиен вариант на заявлението;
* Възможност за изчистване на лични данни, които се намират в неструктурирания текст. Останалите лични данни (въведени в съответните полета) се анонимизират автоматично от системата;
* Изпълнение на допълнителни междинни стъпки при необходимост чрез избор на съответно събитие.
* Отразяване на крайно решение по заявлението - предоставяне или отказ на достъп до обществена информация (пълен или частичен), оставяне на заявлението без разглеждане или отбелязване, че информацията не съществува.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

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 ново събитие към заявлението от администратора-модератор**

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

Наборът от данни, които ще се визуализират на екрана за въвеждане се формира в зависимост от избраното събитие. Събитията, които може да изпълнява администраторът-модератор са следните:

* Искане на допълнителна информация;
* Предоставяне на допълнителна информация;
* Препращане на заявление;
* Удължаване на срока;
* Крайно решение.
  + - 1. **Уточняване на заявлението за достъп (съгласно чл. 29 от ЗДОИ);**

Уточняването на заявлението за достъп се изпълнява в случай, когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо.

**Събития:** „Искане на допълнителна информация“ и „Предоставяне на допълнителна информация“.

**Допълнителна информация за събитие:** Въвежда се необходимата допълнителна информация за уточняване на заявлението.

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

**Уведомително съобщение до заявителя:** Заявителят се уведомява за правото му да уточни предмета на исканата обществена информация.

Уточняването на исканата информация се извършва чрез Платформата и се отразява със **Събитие** „Предоставяне на допълнителна информация“.

**Срок за разглеждане на заявлението:** 14 дни от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

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

Препращане по компетентност се изпълнява когато задълженият по ЗДОИ субект не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение.

**Събитие**: „Препращане по компетентност“. 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)

Тук се реализират три нови под процеса:

* 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):

В този случай **заявлението** остава регистрирано към първоначално сезирания субект, и **получава служебен статус „Препратено по компетентност към подчинен субект**“. 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**. Ще бъде реализирана възможност при отговор на компетентния задължен субект за **качване на поисканата информация от** администратор/модератор **на първоначално сезирания субект**, тъй като компетентния субект може да няма достъп до Портала.

* 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“. Ще бъдат предвидени и задължителни за попълване полета, в които администратора / модератора ще посочи наименованието и ЕИК/БУЛСТАТ на субекта, към който се препраща заявлението. Ще бъде реализирана възможност при отговор на компетентния задължен субект за качване на поисканата информация от администратор/модератор, тъй като компетентния субект може да няма достъп до Портала.

* Ако заявлението е препратено **към 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 следва да получи служебен статус „Препратено по компетентност“.**

**Уведомително съобщение до заявителя:** Заявителят се уведомява за пренасочването, като задължително 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

#### 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 й.

**Събитие**: „Съгласие на трето лице“. Задълженият по ЗДОИ субект е длъжен да поиска изричното писмено съгласието 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.

В решението си съответният орган е длъжен да спази 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.

***Удължаване на срока поради голямо количество на информацията, която трябва да бъде предоставена (чл. 30, ал. 1 от ЗДОИ);***

#### Удължаване на срока се извършва и когато информацията, която трябва да бъде предоставена, е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

**Събитие**: „Удължаване на срока“.

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

**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.

* + - 1. **Генериране на електронен документ**

При генериране на електронен документ от Портала, предназначен за насочване към деловодната система или профила в ССЕВ на задължен субект, се включва следната допълнителна информация:

* референция под формата на хипер-връзка (URL) към подаденото заявление на Портала.
* Ясни указания към задължения субект, че отговорът следва да бъде предоставен по електронен път и качен на Портала, съгласно изискванията на ЗДОИ или аналогични указания, в зависимост от предпочитания на потребителя
* Секция с допълнителни указания, които са дефинирани като шаблон от администратор или администратор-модератор на задължен субект.

Същите допълнителни реквизити следва да се съдържат и при препращане на заявление от един субект към друг субект, с допълнителни указания, че дори при препращане на заявление от един субект към друг субект, компетентния субект трябва да спази посочения от заявителя начин (канал) за получаване на отговор.

* + - 1. **Преглед на заявление**
* Единичният изглед на заявление се визуализира така, че се гарантира, че избраните цветове за фон на текстовете и цветовете за самите текстове осигуряват добър контраст и читаемост, не само за лица с влошено или затруднено зрение.
* Реализирана е допълнителна секция за визуализиране на „Електронно досие на заявление“
* Регистрирани потребители, които са влезли в Портала имат възможност да разпечатват или да изтеглят PDF файл с „Електронното досие на заявление“, включително за заявления, на които не са податели.
* Запазва се форматирането на текстовата информация в заявлението, за да се осигури по-добра читаемост на съдържанието.
* Бутоните за споделяне на заявления в социални мрежи са преместени най-отдолу, под съдържанието на заявлението и допълнителната информация.
* Всеки регистриран и нерегистриран потребител има възможност да разпечати или изтегли в PDF формат всяко едно заявление, вкл. изпратената в отговор и публикуваната в него обществена информация и прикачени документи.
* Достъп до цялото „Електронно досие“ по дадено заявление имат само регистрирани потребители, при това само за подадените от тях заявления.
  + 1. **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 заявител**я: Заявителят се уведомява за крайното решение по заявлението.

модул „Регистър на задължените субекти“

### Последователност на събитията в процеса на обработка на заявления

| **Събитие** | **Статус на заявление** | **Следващо събитие** | **Максимален срок по ЗДОИ, в който може да се за изпълни следващо събитие** | **Срок за крайно решение по ЗДОИ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Подаване на заявление** | Прието на платформата  *Задълженият субект има деловодна система в СЕОС* | **2. Изпратено към деловодна система** | *неприложимо* | *неприложимо* |
|  | Регистрирано/в процес на обработка  *Задълженият субект няма деловодна система в СЕОС* | **4. Препращане на заявление** | Дата на събитие „Подаване на заявление“ **+ 14 дни** | *неприложимо* |
| **5.** **Искане на допълнителна информация** | Дата на събитие „Подаване на заявление“ **+ 14 дни** | *Към дата на събитието „искане на информация“ се добавят 30 дни. Ако в рамките на този срок няма следващо събитие „Предоставяне на допълнителна информация“, крайното решение по заявлението трябва да е „оставено без разглеждане“* |
| **7.** **Удължаване на срока** | Дата на събитие „Подаване на заявление“ **+ 7 дни** (при искане на съгласие на трето лице) | *Срокът за крайно решение се удължава с 14 дни* п*ри искане на съгласие на трето лице (т.е. дата на събитие „регистрация при задължен субект“ +14 дни)*  *Срокът за крайно решение се удължава с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество (т.е. дата на събитие „регистрация при задължен субект“ +10 дни)* |
| **8.** **Крайно решение** | Дата на събитие „Подаване на заявление“ **+ 14 дни** | **14 дни** |
| 1. **Изпратено към деловодна система** | Очаква регистрация при задължен субект | **3.** **Получено потвърждение от деловодна система** | *неприложимо* | *неприложимо* |
| 1. **Получено потвърждение от деловодна система** | Регистрирано/в процес на обработка | **4.** **Препращане на заявление** | Дата на събитие „Получено потвърждение от деловодна система“ **+ 14 дни** |  |
| **5.** **Искане на допълнителна информация** | Дата на събитие „Получено потвърждение от деловодна система“ **+ 14 дни** |  |
| **7.** **Удължаване на срока** | Дата на събитие „Получено потвърждение от деловодна система“ **+ 7 дни** (при искане на съгласие на трето лице) | *При искане на съгласие на трето лице, срокът за крайно решение се удължава с 14 дни (т.е. дата на регистрация при задължен субект +14 дни+14 дни)*  *Срокът за крайно решение се удължава с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество*  *(т.е. дата на регистрация при задължен субект +14дни +10 дни)* |
| **8.** **Крайно решение** | Дата на събитие „Получено потвърждение от деловодна система“ + 14 дни |  |
| 1. **Препращане на заявление**   *Изпълнява се само ако се знае кой е компетентния задължен субект* | Очаква регистрация при задължен субект | **2. Изпратено към деловодна система** | *неприложимо* | *неприложимо* |
| 1. **Искане на допълнителна информация** | Регистрирано/в процес на обработка | **6.** **Предоставяне на допълнителна информация** | *неприложимо* |  |
| 1. **Предоставяне на допълнителна информация** | Регистрирано/в процес на обработка | **4. Препращане на заявление** | Дата на събитие „предоставяне на информация“ + 14 дни | *Към дата на събитие „искане на информация“ са добавени 30 дни. Ако в рамките на този срок няма следващо събитие „Предоставяне на допълнителна информация“, крайното решение по заявлението трябва да е „оставено без разглеждане“* |
| **7.Удължаване на срока** | Дата на събитие „предоставяне на информация“ **+ 7 дни** (при искане на съгласие на трето лице) |
| **8.Крайно решение** | Дата на събитие „предоставяне на информация“ **+ 14 дни** |
| 1. **Удължаване на срока** | Регистрирано/в процес на обработка | **8.Крайно решение** | Дата на предишен срок за крайно решение **+ 14 дни** при необходимост от съгласие на трето лице  Дата на предишен срок за крайно решение **+10 дни** когато поисканата информация е в голямо количество | Дата на предишен срок за крайно решение + 14 дни при необходимост от съгласие на трето лице  Дата на предишен срок за крайно решение +10 дни когато поисканата информация е в голямо количество |
| 1. **Крайно решение** | Одобрено |  |  |  |
| Частично одобрено |
| Неодобрено |
| Информацията не съществува |
| Оставено без разглеждане |

* + 1. **Статуси на заявление за предоставяне на достъп до обществена информация**

Статусите на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се задават автоматично от платформата в зависимост от етапа, на който се намира заявлението, и са следните:

* Прието на платформата;
* Очаква регистрация при задължен субект;
* Регистрирано/в процес на обработка;
* Одобрено;
* Частично одобрено;
* Неодобрено;
* Информацията не съществува;
* Оставено без разглеждане
  + 1. **Валидация за допустими формати**

В случай че в отговорите на подадените заявления се съдържат документи с подпис и печат, платформата позволява тези документи да се публикуват в два екземпляра – един в PDF формат (копие на оригиналния подписан и подпечатан хартиен документ) и един в машинно четим формат, при който се позволява отсъствието на подпис и печат.

* + 1. **Съхранение и история на данни**

Платформата поддържа системен журнал с правно-релевантните стъпки на потребителите (администратори и заявители) и пълната история на данните.

* 1. **Процес по подаване на искане за възобновяване на процедура по заявление**

**2.2.1. Подаване и регистриране в системата на искане за възобновяване на процедура по заявление**

Реализиран е нов бизнес процес, който да дава възможност на регистрирани потребители на Портала да подават искане за възобновяване на процедура по вече подадено заявление, което е получило „отказ“, в случай че има решение на съдебен орган, с което задълженият субект се задължава да предостави исканата информация.

* В този случай регистриран потребител влиза в потребителския си профил.
* Избира бутон „Подаване на искане за възобновяване на процедура“
* От падащо меню избира номера на заявлението, по което иска да подаде „Искане за възобновяване на процедура“
* На екрана се зарежда електронна форма „Искане за възобновяване на процедура“, която е идентична с формата „Заявление за достъп до обществена информация“. Данните в нея са препопълнени на база на информацията от самото заявление
* Визуализира се допълнително поле – “Документи от решението на съдебния орган” – дава възможност да бъдат прикачени Документите от решението на съдебния орган – НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПОЛЕ
* Визуализира се допълнително поле за попълване - Референция към съдебното решение – НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПОЛЕ
* Искането се регистрира в платформата и автоматично получава уникален регистрационен идентификатор (УРИ) от нея. Първоначалният статус на заявлението е „Прието на платформата“. На заявителя се изпраща автоматично уведомително съобщение с уникалния регистрационен номер на заявлението и информация, че то е прието на платформата.
* Искането за възобновяване на процедура по заявление съдържа номера на първоначалното заявление, от което е част и влиза в „Електронното досие“ на първоначалното заявление
* Следващата стъпка е автоматично препращане към съответната деловодна система на задължения субект, което се извършва чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или със Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) (за органите на съдебната власт). Статусът на заявлението се променя на „Очаква регистрация при задължен субект“. На заявителя се изпраща съобщение, че заявлението очаква регистрация при задължения субект.
* След получаване на потвърждение от деловодната система на задължения субект, статусът на заявлението става „Регистрирано/в процес на обработка“ и автоматично стартира 14-дневен срок за решение. Платформата изпраща автоматично e-mail съобщение до заявителя, с което го уведомява за стартиралата обработка на заявлението и за срока за решение.
* В случай, че деловодната система на задължения субект не е интегрирана със Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или със Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), 14-дневният срок за решение стартира при регистриране на заявлението в платформата, за което администраторът на съответния профил се уведомява с e-mail.
  + 1. **Обработка на искане за възобновяване на процедура по заявление**

Ще бъде реализирана възможност администратори-модератори на задължен субект да получават нотификация при допълване на заявление от страна на потребител, в случаите в които потребителят е качил решение на съдебен орган и е поискал възобновяване на процедурата.

За нуждите на статистиката ще се отчита периода между събитието по постановяване на отказ и датата на съдебното решение, както и датата на възобновяване на процедурата.

Ще бъде разработена функционалност, която ще дава възможност администратори-модератори на задължен субект да одобряват искане за възобновяване на процедура по заявление, при допълване на заявление от страна на потребител, в случаите в които потребителят е качил решение на съдебен орган и е поискал възобновяване на процедурата.

Обработката на искането се извършва от администратора-модератор на съответния задължен субект и включва:

* Избор на искане за обработка:

Graphical user interface, application

Description automatically generated

* Тематичните класификации, за които се отнасят данните в заявлението (напр. етикети: „здравеопазване“, „образование“ и т.н.) се попълват автоматично на база информацията в първоначалното заявление
* Възможност за разпечатване в хартиен вариант на заявлението;
* Възможност за изчистване на лични данни, които се намират в неструктурирания текст. Останалите лични данни (въведени в съответните полета) се анонимизират автоматично от системата;
* Изпълнение на допълнителни междинни стъпки при необходимост чрез избор на съответно събитие.
* Отразяване на крайно решение по заявлението - предоставяне на достъп до обществена информация (пълен или частичен) в зависимост от постановлението на съда – дали изцяло или частично или изменя обжалваното решение

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

При обработката на искане за възобновяване на процедура по 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 ново събитие към заявлението от администратора-модератор**

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

Наборът от данни, които ще се визуализират на екрана за въвеждане се формира в зависимост от избраното събитие. Събитията, които може да изпълнява администраторът-модератор са следните:

* Искане на допълнителна информация;
* Предоставяне на допълнителна информация;
* Препращане на заявление;
* Удължаване на срока;
* Крайно решение.
  + 1. **Генериране на електронен документ**

При генериране на електронен документ от Портала, предназначен за насочване към деловодната система или профила в ССЕВ на задължен субект, се включва следната допълнителна информация:

* референция под формата на хипер-връзка (URL) към подаденото заявление на Портала.
* Ясни указания към задължения субект, че отговорът следва да бъде предоставен по електронен път и качен на Портала, съгласно изискванията на ЗДОИ или аналогични указания, в зависимост от предпочитания на потребителя
* Секция с допълнителни указания, които са дефинирани като шаблон от администратор или администратор-модератор на задължен субект.
  + 1. **Преглед на искане за възобновяване на процедура по заявление**
* Единичният изглед на искането се визуализира така, че се гарантира, че избраните цветове за фон на текстовете и цветовете за самите текстове осигуряват добър контраст и читаемост, не само за лица с влошено или затруднено зрение.
* Запазва се форматирането на текстовата информация в заявлението, за да се осигури по-добра читаемост на съдържанието.
* Бутоните за споделяне на заявления в социални мрежи са преместени най-отдолу, под съдържанието на заявлението и допълнителната информация.
* Всеки регистриран и нерегистриран потребител има възможност да разпечати или изтегли в PDF формат всяко едно искане, вкл. изпратената в отговор и публикуваната в него обществена информация и прикачени документи.
* Информацията за искането влиза в „Електронно досие“ по даденото първоначално заявление.
  + 1. **Крайно решение по искане за възобновяване на процедура 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;

**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

Дали крайното решение ще бъде „Одобрено“ или „Частично одобрено“ зависи от постановеното в решението на съда – дали той е отменил изцяло или само частично Отказа на задължения субект за достъп до обществена информация

**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 |

**Уведомително съобщение до заявител**я: Заявителят се уведомява за крайното решение по заявлението.

1. **Модул „Регистър на задължените субекти“**

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

Table

Description automatically generated

За всеки задължен субект по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ на Платформата за достъп до обществена информация се съхраняват следните данни:

* Наименование на задължен субект;
* Адрес:
* Област;
* Община;
* Населено място;
* Квартал, улица, №, вх. ,ет., ап.
* Телефон;
* Факс;
* e-mail адрес;
* Допълнителна информация.
* Ново поле: Опция администраторът да избира дали новият задължен субект ще е достъпен за директно адресиране на заявления от страна на потребители, или само за служебно пренасочване по компетентност от страна на администратори-модератори.(тази функционалност е достъпна само за служебни цели между задължени субекти, които се намират в някаква йерархична подчиненост помежду си, един от които е задължен субект по на чл. 3, ал. 1, а другият макар и да е задължен по смисъла на ЗДОИ, но да не е регистриран на платформата.)

Graphical user interface, application

Description automatically generated

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.

Понастоящем Порталът за достъп до обществена информация (Порталът) е интегриран с Административния регистър, част от Интегрираната система за държавната администрация, от който се черпи информация за административните структури на изпълнителната власт, съответно промените настъпили в структурата на субектите АР се отразяват автоматично в Платформата. Интеграцията улеснява администраторите на Портала, но създава и затруднения, тъй като администраторите нямат контрол над синхронизацията, която може да доведе до гранични случаи, при които заявления подадени от потребители към определен задължен субект могат да останат „висящи“ поради закриването или друга структурна промяна в регистъра на задължените субекти.

От друга страна обхватът на АР не включва всички задължени субекти по смисъла на ЗДОИ, поради което е понастоящем е реализирана възможност администраторите на Портала да добавят допълнителни задължени субекти, но всички ръчно-добавени субекти попадат в отделен раздел „Други“, което създава редица процесни и оперативни затруднения, както за потребителите, така и за администраторите и модераторите на Портала.

За целта ще бъдат реализирани следните нови възможности:

* 1. Създаване на ново поле, в което администратори и модератори за добавяне на допълнителни задължени субекти да могат да посочват **тяхната административна или оперативна подчиненост** на субекти, които вече съществуват в дървовидната структура извлечена от Административния регистър или които са добавени ръчно в дървовидната структура на „Регистър на задължените субекти“.

\*Тази възможност ще бъде достъпна за администратори на Платформата и за администратори-модератори на задължени субекти, които имат възможност да добавят не само подчинени административни структури, но и държавни предприятия и търговски дружества, които също се явяват задължени субекти по смисъла на ЗДОИ.

* 1. **Създаване на ново поле за добавяне на допълнителни задължени субекти чрез посочване на тяхната административна асоциация към субекти, които вече съществуват в дървовидната структура извлечена от Административния регистър или които са добавени ръчно в дървовидната структура на „Регистър на задължените субекти“.**

Тази възможност е достъпна за администратори на Платформата и за администратори-модератори на задължени субекти, които трябва да имат възможност да добавят органи на власт, които обслужват (напр. една общинска администрация обслужва както кмета, така и общинския съвет, които по смисъла на ЗДОИ са отделни задължени субекти).

Администраторите-модератори имат възможност да добавят нови задължени субекти само при две хипотези:

* + 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).
  1. **Добавяне на нови раздели в Регистъра на задължените субекти**

Администраторите на платформата имат възможност да добавят нови раздели в Регистъра на задължените субекти

* 1. **Импорт на данни от структуриран файл**

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

Функцията поддържа импорт на файлове в MS Excel или CSV формат с реквизити уточнени с Възложителя.

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

* 1. **Реквизити за описание на задължен субект**

Ще бъде добавено ново поле (опция) в реквизитите за описание на задължен субект, чрез което администраторът/модераторът ще може да избира дали новият задължен субект ще е достъпен за директно адресиране на заявления от страна на потребители, или само за служебно пренасочване по компетентност от страна на администратори-модератори. Това поле е предвидено и като реквизит при реализирането на импорт на данни от файл.

С оглед обхвата на задължените субекти на платформата по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ, реализираната функционалност ще бъде достъпна само за служебни цели между задължени субекти, които се намират в някаква йерархична подчиненост помежду си, един от които е задължен субект по на чл. 3, ал. 1, а другият макар и да е задължен по смисъла на ЗДОИ, но да не е регистриран на платформата. Опцията ще се реализира начин, който не позволява на потребителя да избира към кого от субектите в йерархична подчиненост да насочва заявлението, ако и двата субекта не попадат в обхвата на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ (пр. Столична община и Център за градска мобилност), а ще може да го насочи само към субект, попадащ в обхвата на чл. 3, ал. 1 – примерния случай Столична община, която от своя страна да може да го насочи и чрез платформата до Центъра за градска мобилност.

* 1. **Системни реквизити**

Нови полета за системни реквизити за конфигуриране на профилите на задължените субекти, които са необходими за автоматично пренасочване на заявления към субектите по някой от следните канали:

* Към деловодната система на добавения задължен субект чрез интеграцията между деловодните системи на държавната администрация.
* Към профила на задължения субект в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), ако съществува такъв
* Алтернативно – чрез електронна поща за нотифициране на задължения субект, че на Портала е постъпило заявление
  1. **Нови полета за въвеждане на административни инструкции към профилите на задължените субекти**

Полета за въвеждане на административни инструкции към профилите на задължените субекти, които са необходими за автоматично добавяне към документи със заявления при пренасочване на заявления към субектите:

* Текстово поле за шаблонни допълнителни указания към задължения субект при директно подаване на заявление към него;
* Текстово поле за шаблонни допълнителни указания към задължения субект при служебно препращане на заявление към него;
  1. **Нови полета за въвеждане на за посочване на съдебен орган, който е компетентен да разглежда жалби на заявители по ЗДОИ**

Поле, в което да се посочва съдебен орган, който е компетентен да разглежда жалби на заявители по ЗДОИ, в случай на отказ, частичен отказ или мълчалив отказ от съответния задължен субект.

Информацията в новите полета се вписва еднократно в профила на задължения субект и се ползва от системата при генериране на електронни документи и/или визуализиране на статус за „отказ“ или „мълчалив отказ“, за да послужи за улеснение на заявителя, в случай че реши да обжалва отказа по съдебен ред.

Има избор между две възможности:

1. Избор на съдебен орган от Регистъра на задължените субекти (ако в Регистъра на задължените субекти са въведени съдебни органи)
2. Полета със свободен текст, в които да може да се посочва компетентния съдебен орган.

\*Информацията в тези полета може да се попълва от администратори на Портала, от администратори-модератори на задължени субекти, и чрез импорт на данни от структуриран файл.

\*\* Информацията от тези полета може да се визуализира като помощна информация в изгледа на регистрирани заявления от потребители (като помощна информация).

* 1. **Възможност за преместване на задължени субекти**

Системата осигурява възможност за преместване на задължени субекти, които са добавени ръчно в дървовидната структура на „Регистър на задължените субекти“ (напр. преместване на субекти от раздел „Други“ в структурата на съществуващ задължен субект).

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

\*\* Правата на администраторите-модератори следва да бъдат ограничени само до структурата, за която отговарят, и евентуалните и подчинени структури.

* 1. **Възможност за преместване на подчинени структури на задължен субект**

Системата дава възможност за администраторите на портала и за модератори на задължен субект за преместване на подчинени структури на задължен субект, в случай че задълженият субект се закрива или преструктурира (напр. при преминаване на изпълнителна агенция от едно министерство към друго).

\*Правата на администраторите-модератори са ограничени само до структурата, за която отговарят, и евентуалните и подчинени структури.

\*\*В случай на необходимост от трансфер на подчинени структури между структури от едно и също ниво, операцията може да бъде извършена само от администратори на портала.

* 1. **Процеси по синхронизация на данните между Административния регистър и Портала**

Ще бъде преработена техническата реализация на процесите по синхронизация на данните между Административния регистър и Портала, и ще се осигури възможност за запазване на темпоралната история на дървовидната структура на задължените субекти при настъпване на структурни промени в администрациите. По този начин ще се осигури интегритет и консистентност на данните и лесна идентификация на регистрирани в Портала заявления, които са насочени към задължени субекти, които са претърпели структурни промени, преди съответните заявления да са приключени с отговори или откази.

Това изискване ще наложи и промяна на структурите от данни, в които се съхранява дървото със задължените субекти, както и изпълнението на дейности по миграция на съществуващите структури в нова структура, поддържаща темпорална история.

* 1. **Преместване на подчинени структури на задължен субект**

Ще бъде реализирана възможност за администраторите на портала и за модератори на задължен субект за преместване на подчинени структури на задължен субект, в случай че задълженият субект се закрива или преструктурира (напр. при преминаване на изпълнителна агенция от едно министерство към друго).

Правата на администраторите-модератори следва да бъдат ограничени само до структурата, за която отговарят, и евентуалните и подчинени структури.

В случай на необходимост от трансфер на подчинени структури между структури от едно и също ниво, операцията ще може да бъде извършена само от администратори на портала.

При такъв бизнес процес ще се реализира автоматизиран процес за нотификация на заинтересованите потребители, администратори и модератори, в случай на настъпване на събитие по преместване или закриване на задължен субект, като нотификацията ще съдържа и информация за субекта, който е правоприемник.

1. **Модул „Административен панел“**

Платформата поддържа административен модул, който осигурява възможност задължените субекти по чл. 3, ал.1 от ЗДОИ да публикуват на платформата.

* 1. Секции в „Административния модул“

Административният модул на Платформата поддържа следните секции:

* Управление на администраторски профили;
* Регистър на задължените субекти;
* Получени заявления;
* Търсене на заявление, решение и предоставена информация, в т.ч. и нови заявления;
* Обработка на заявление и публикуване на информация;
* Ръководство за администратор за работа с платформата
  1. Управление на администраторски профил
     1. Създаване на профил на администратор

Административният модул на платформата осигурява възможност за създаване на профил на администратор (на платформата или модератор), който включва следните данни:

* Имена;
* Структура;
* Електронен адрес (e-mail);
* Парола;
* Срок на валидност на профила
  + 1. Вход в профил на администратор

Платформата осигурява на администраторите на платформата и администраторите-модератори на задължените субекти възможност за идентификация с e-mail и парола или с еднозначно определяне на самоличността на лицата по електронен път чрез квалифициран електронен подпис (КЕП).

Данните за вход в платформата на администратори (на платформата и модератори) са:

* Електронен адрес и Парола

или

* КЕП
  + 1. Регистър на задължените субекти

Регистърът на задължените лица е подробно разгледан в предходната точка от Системния проект.

* + 1. Получени заявления

Административният модул на платформата осигурява на администратора-модератор функционалност за бърз достъп до новополучените от съответния задължен субект заявления.

Table

Description automatically generated

* + 1. Търсене на заявления и предоставена информация

Административният модул на платформата осигурява възможност за търсене на заявления, решения и предоставена информация по различни критерии и комбинация от тях, аналогично на това в публичния модул.

Graphical user interface, application

Description automatically generated

При визуализиране на списъка с намерени заявления в секцията „Търсене на заявления“:

* Е реализиран компактен цветови индикатор „тип светофар“, който визуално да показва статуса на заявлението (напр. зелено за подадени заявления, които са в процес на обработка и срокът не е изтекъл, жълто за подадени заявления, които са в процес на обработка, за които срокът за отговор е пресрочен, червено за отказани задължения, друг цвят за заявления препратени по компетентност и пр.).
* Се генерира и визуализира текст, който служи за заглавие (обобщение) на заявлението, който се композира автоматично от системата (напр. „Заявление от <име-на-заявител> до <наименование-на-задължен-субект> от <дата-на-подаване>“, като в случай, че заявителят е пожелал анонимност, името му да се заменя от фразата „анонимен заявител“. Заглавието е структурирано като хипер-връзка, която води до страница за преглед на заявлението и да замени сегашната хипер-връзка, която е асоциирана с „механичен отрязък“ от текста на заявлението.
* В резултатите се визуализира и извадка от текста на заявлението, като извадката е извлечена чрез сегментация на текста, чрез стандартен алгоритъм за сегментация на текст на български език (достъпен като част от библиотеката [libICU](https://unicode-org.github.io/icu/userguide/icu/) на Unicode Consortium, а не чрез твърдо-зададен брой знаци.

**Филтрите за разширено търсене на заявления:**

* Избирането на стойности за филтър по задължено лице може да става без да е необходимо да се отваря отделен прозорец „pop-up”, а и директно чрез инкрементално търсене в Регистъра на задължени субекти чрез подходящ UI компонент, поддържащ „Auto-Complete” и токенизация на избраната стойност. Запазена е и възможността за избор чрез отделен прозорец.
* Филтърът по период визуализира възможните опции за филтриране по период сортирани не по азбучен ред, а по отдалеченост във времето (т.е. вместо „Вчера“, „Днес“, „Миналата година“ -> „Днес“, „Вчера“, „Тази седмица“ и пр.).
* Филтърът по статус съдържа и допълнителните статуси, които са предвидени за добавяне в настоящето задание в други функционални изисквания.
* Филтър за търсене на заявления с изтекли срокове

**Подобрена визуализация на резултатите от търсене на заявления:**

* Статистиката с брой намерени заявления e прецизирана и се визуализира информация за контекста на резултатите – дали бройката намерени резултати е глобална или се отнася за текущия активен набор от филтриращи критерии.
* Резултатите се сортират в хронологичен ред по дата на подаване за заявлението, като има лесно-достъпна опция за избор „низходящ“ или „възходящ“ ред.
  + 1. **Обработка на заявления, публикуване на решение и предоставяне на информация**

Обработката на електронни заявления се извършва от администратора-модератор на съответния задължен субект.

Административният модул на Платформата осигурява възможност на задължените по ЗДОИ субекти да публикуват решенията по заявленията и предоставената по тях информация и/или на линк към нея в определените от закона срокове.

Посредством платформата задълженият субект може да публикува решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адрес, на който се съдържат данните.

При публикуване на информация администраторът-модератор може да прикачва файлове, като указва за всеки файл дали да е видим на платформата или не. Непубликуваните на платформата файлове са достъпни само на заявителя и на администраторите на съответния профил.

В надградения портал ще има възможност задължен субект да може да публикува на платформата решение, по което първоначално е постановил отказ, но впоследствие съдът го е задължил да предостави достъп.

* + 1. **Генериране на справки и статистика в административния модул**

Текущото технологично решение е да има предварително зададени заявки за статистики, които администраторите на Платформата да генерират през произволно избран период и впоследствие да публикуват на самата платформа.

Този тип статистики са:

* Брой заявления, подадени от физически и юридически лица за период;
* Брой задължени субекти с администратор
* Брой регистрирани задължени субекти
* Брой потребители (външни и вътрешни)
* 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
* Брой заявления, подадени от юридически и физически лица за период

Надградената система дава възможности за допълнителни справки и статистки, които могат да бъдат експортвани в първа нормална форма в Excel, и да бъдат визуализирани на портала в табличен вид:

* Справка за срока за произнасяне от институциите, т.е колко са се произнесли в срок, съответно колко са в просрочие, вкл. за период по-дълъг от 30 дни;
* Разрез на заявленията по заявител, т.е не само на ФЛ и ЮЛ, но и дали напр. заявителите са граждани , НПО, търговско дружество, журналисти, политическа партия;
* Статистика по теми, за които е търсена информация, в съответствия с темите, по които се събира информация от институциите при подготовка на доклада за състоянието на администрацията (Упражняване на права или законни интереси, отчетност на институцията, процес на вземане на решения, изразходване на публични средства, контролна дейност на администрацията, предотвратяване или разкриване на корупция или нередности , проекти на нормативни актове);
* Статистика за броя заявления, препратени от институции;
* Статистика за броя заявления, за които е предоставена информация при надделяващ обществена интерес;
* Статистика за броя задължени субекти с или без модератори (до момента тази справка ни се предоставя от разработчика на системата);
* Статистика за администрациите, които не публикуват на платформата решенията и отговорите по постъпили задължения;
* Статистика за отменените откази;
* Администраторите-модератори на задължени субекти имат възможност да генерират всички справки и статистики, които са достъпни за администратори на Портала, но ограничени до контекста на задължения субект и подчинените му/асоциираните с него субекти, към който са регистрирани като администратори-модератори.
* Надграденият портал предлага ревизирани и подобрени функционалностите и използваемостта на процесите по генериране на справки (задаване на филтри, полета за групиране и агрегиране и пр.)
* Надграденият портал дава възможност за генерираните графики (визуализации) на статистики, които да могат да бъдат публикувани като „карета“ (Widgets) на страници от портала, ведно с подходящо заглавие и анотация
  + 1. **Повторно изпращане на неполучени заявления**

Надграденият портал дава възможност за повторно 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 бъде достъпна за администратори на Платформата на задължени субекти.

За реализирането на тази възможност е добавен изглед „Административния панел“, който позволява администратори с определен достъп, да виждат списък със заявления, които не са били успешно насочени към задължен субект.

Тази възможност е достъпна само за администраторите на Платформата, но не и за модераторите-администратори на задължени субекти.

* + 1. **Разделяне на предмета на заявлението на части**

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.

Служебно генерираните заявления (след разделяне на оригинално заявление) ще съдържат служебен реквизит, чрез който да могат да бъдат отличавани при визуализация, търсене и справки. При визуализация е видно, кои заявления са оригинални (подадени от заявител), и кои са служебно генерирани в следствие на оригинално подадено заявление, вкл. и с референция към оригиналното заявление.

При разделяне на заявление и оставане на част от него за произнасяне от първоначално сезирания задължен субект, в падащото меню на „Нова дейност“ е включена още една опция – „Препратено по компетентност“.

Порталът дава възможност за администраторите на платформата да променят наименованията в падащите менюта на „Нова дейност“, както и на други реквизити и номенклатури, които се използват в заявленията или електронни документи генерирани от системата.

При служебно препращане на заявление „по компетентност“ към задължен субект, различен от първоначално сезирания, трябва да бъдат реализирани следните три (3) под-процеса:

* 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), заявлението остава регистрирано към първоначално сезирания субект, и получава служебен статус „Препратено по компетентност към подчинен субект“.

Визуализират се полета, които са задължителни за попълване, в които администратора / модератора посочва наименованието и ЕИК/БУЛСТАТ на субекта, към който се препраща заявлението. Реализирана е възможност при отговор на компетентния задължен субект за качване на поисканата информация от администратор/модератор на първоначално сезирания субект, тъй като компетентния субект може да няма достъп до Портала.

* 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 се прехвърля към новия задължен субект чрез регистриране на отделно събитие, като първоначално сезирания субект остава в историята на преписката. Заявлението получава служебен статус „Препратено по компетентност“. Визуализират се и задължителни за попълване полета, в които администратора / модератора да трябва да посочи наименованието и ЕИК/БУЛСТАТ на субекта, към който се препраща заявлението. Има възможност при отговор на компетентния задължен субект за качване на поисканата информация от администратор/модератор, тъй като компетентния субект може да няма достъп до Портала.
* Ако заявлението е препратено към 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 получава служебен статус „Препратено по компетентност“.
  + 1. **Публикуване на променено решение от задължено лице**

Платформата дава възможност, задължен субект да може да публикува решение, по което първоначално е постановил отказ, но впоследствие съдът го е задължил да предостави достъп.

* + 1. **Получаване на нотификации**
* Платформата дава възможност администратори-модератори на задължен субект да получават нотификация при допълване на заявление от страна на потребител, в случаите в които потребителят е качил решение на съдебен орган и е поискал възобновяване на процедурата.
* За нуждите на статистиката се отчита периода между събитието по постановяване на отказ и датата на съдебното решение, както и датата на възобновяване на процедурата.
  + 1. **Одобряване на искане за възобновяване на процедура**

Платформата има възможност администратори-модератори на задължен субект да одобряват искане за възобновяване на процедура по заявление, при допълване на заявление от страна на потребител, в случаите в които потребителят е качил решение на съдебен орган и е поискал възобновяване на процедурата.

* + 1. **Публикуване на заявления и отговори**

Платформата дава възможност администратори-модератори на задължени субекти да публикуват заявления и отговори по тях, които не са изпратени чрез Платформата. За целта могат да се регистрират с ръчно-зададена дата на подаване от заявителя, респективно дата на изготвяне на отговор, а автоматично да се отчита датата на публикуване на Портала.

* + 1. **Контекстна помощ за формите**

Платформата има реализирана функционалност за контекстна помощ за формите, които се използват от администратори на Платформата и администратори-модератори на задължени субекти, чрез добавяне на елементи до всяко поле за въвеждане на информация, които визуализират помощна информация при преминаване с курсора на мишката или при подходящ „жест“ (натискане или задържане) от мобилно устройство, което поддържа дисплей чувствителен на натиск.

Има елементи за контекстна потребителска помощ и за бутоните, с които се преминава към предишни / следващи стъпки в процеса, така че потребителят да бъде наясно, какво да очаква.

* + 1. **Електронно досие на заявление**

Реализирана е възможност за генериране на документ с „Електронно досие на заявление“ под формата на:

* HTML документ подходящ за преглед или печат директно от браузъра
* PDF документ.

„Електронното досие на заявление“ съдържа хронологична история на всички събития от целия жизнен цикъл на заявлението, ведно с данните и реквизитите попълвани на всяка стъпка от процеса, включително и всички вътрешни и външни препращания и движения на заявлението.

Информацията е структурирана в табличен вид, по прегледен начин, така че да може лесно да се проследява хронологичната история на движението на заявлението и настъпилите събития на всяка стъпка от всеки процес, като за всяко движение/събитие, вкл. промяна на статус, трябва да се генерира отделен ред / секция, съдържащ като минимум дата на събитието, субект предизвикал събитието (вкл. за системните събития като автоматично насочване) и съответната релевантна информация и реквизити към събитието (както такива, въведени от потребителя, така и такива въведени от администратори на Портала или администратори-модератори на задължени субекти

* + 1. **Редактиране на секции и подсекции**

Платформата дава възможност за администратори на Портала да редактират съдържание за допълнителни секции и под-секции на портала, и респективно – да добавят секции и под-секции в главното меню на портала.

Текстовите полета във формите поддържат HTML текст и предоставят възможност за форматиране на текста чрез интегриране на компонент за WYSIWYG редактор на текст в потребителския интерфейс, като следва да се имплементират съответни мерки за санитизация на текста, така че да не се допускат пробиви в сигурността на системата.

* + 1. **Оптимизация на процесите в под-модул „Потребители и групи“:**
* При търсене на потребители от администратор след натискане на бутона „Enter” – процесът по търсене се стартира
* След като се промени типа потребител (напр. от вътрешен на външен) системата автоматично позволява потребителят да достъпи външната част на платформата и не е необходимо той да бъде даван ръчно от администратор.
* При промяна на профил от административната част това не води до изпращане на мейл до потребителя с нова парола.
* Процесите и функционалностите за смяна на парола са преработени и вече паролите не се изпращат по мейл.
  + 1. **Изпращане на съобщения**

Платформата дава възможност за изпращане на съобщение от администратор

* отделен потребител
* група потребители
* всички потребители
  + 1. **Нотификации**

Платформата осигурява възможност за изпращане на официални уведомления до заявителите и/или администратори-модератори и/или други абонирани за съответните заявления потребители при промяна на статус и в следните случаи:

* Приемане на заявление на платформата;
* Очакване на регистрация при задължен субект;
* Стартиране на процес за разглеждане;
* Искане на информация за уточняване на заявлението;
* Препращане по компетентност;
* Удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация поради необходимост от допълнително време за нейната подготовка заради големия ѝ обем;
* Удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация във връзка със защита на интересите на трети лица;
* Предоставяне на пълна информация;
* Предоставяне на частична информация;
* Отказ от предоставяне на информация;
* Информацията не съществува;
* Оставяне на заявлението без разглеждане.
* Наближили срокове за отговор по заявления, както и наближили срокове за мълчалив отказ.

Всички автоматични и ръчни нотификации и съобщения се регистрират и стават част от „Електронните досиета на заявленията“, като самото съдържание на съобщенията не е видимо, а т има реквизит за типа на съобщението (напр. „Автоматична нотификация за наближаващ срок“).