

ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИ ПО ЗДОИ

Етапи на процеса	Дейности	Отговорни лица/ Изпълнители	Срокове Документи
I. ПРЕДОСТАВЯНЕ ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ			
1. Определяне на длъжностни лица	1.1. Определяне на отговорните лица: <ul style="list-style-type: none"> Лицето/лицата, които имат право да получават електронни заявления и електронния адрес, на който да се подават Лицето, което има право да отговаря на устни запитвания и телефона, на който да се подават Лице/лица за подготвяне на заявената информация. Може да се определят и конкретно за всяко заявление. Ред и начин на докладване: устно, изготвяне на писмен доклад или проект на решение 	Директор	Заповед
2. Приемане на заявление за достъп до обществена информация – задължително се входира	Представяне в деловодството на заявления за достъп до обществена информация, които могат да бъдат: <p>1.1. Отпечатани документи, получени на електронната поща</p> <p>1.2. Протоколи, съставени след отговор на устни запитвания</p> <p>1.3. Подадени заявления от външни лица – физически и юридически – (свободен текст или Документ III-02-01-01)</p> <ul style="list-style-type: none"> На всеки документ се поставя вх. № и дата в деня на постъпването му в музея и се представя на директора <p>ДАТА НАЧАЛО – денят, следващ входирането</p>	Отговорното лице Отговорното лице Отговорното лице Служител в деловодството	Електронно заявление Документ III-02-01-02 Документ III-02-01-01
3. Разглеждане на документа от директора	3.1. Поставяне върху заявлението на резолюция за изпълнение и от кой служител/отговорно лице съгласно заповедта	Директор	
4. Изпълнение на разпореждането от директора	4.1. Заявлението не се разглежда в следните случаи: <ul style="list-style-type: none"> когато не съдържа изискуемите реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ. когато липсва исканата информация в КСУ <p>4.1.1. Отговорното лице изготвя предложение до директора</p> <p>4.1.2. Разпореждане за писмено уведомяване на заявителя</p> <p>4.2. Удължаване на срока в следните случаи:</p> <p>4.2.1. Когато заявената информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка – предлага се на директора удължаване на срока до 10 дни;</p> <p>4.2.2. Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ – предлага се на директора удължаване до 14 дни;</p> <p>4.2.3. Разпореждане за срока и при решение за удължаване се уведомява заявителя, като се посочват причините</p> <p>4.4. По т. 4.2.2. Разпореждане за изискване на изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството.</p>	Отговорното лице Директор Отговорното лице Директор Отг. лице Директор	Предложение Предложение Разпореждане Уведомление Разпореждане

	(Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон). 4.4.1. Подготвяне на искане за съгласие до третото лице и срокът, в който да уведоми директор на КСУ за решението си. 4.5. Подготвяне на проект на решение за предоставяне/отказ на достъп до обществена информация и справка за дължимата такса ДАТА КРАЙ: 2 дни преди определения краен срок	Отговорното лице Отговорното лице	Писмо - искане Проект на решение Справка
5. Вземане на решение от директора	Подписване на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация • Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд, по реда на административно процесуалния кодекс (АПК).	Директор	Решение
6. Връчване на решението на директора	Решението може да се връчи: • Срещу подпис • Чрез изпращане по пощата с обратна разписка • По електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща КРАЕН СРОК: 14 дни от денят, следващ входирването, или удълженият от директора срок	Отговорен служител	•Протокол (документ III-02-01-03) •Обратна разписка •Електронно съобщение
II. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ			
Етапи на процеса	Дейности	Отговорни лица/ Изпълнители	Срокове Документи
1. Определяне на длъжностни лица	Определя на отговорните лица: • Лицето/лицата, отговорни за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване • Евантуално лице, което да подготви исканата информация. Това лице може да се определи и конкретно за всяко искане	Директор	Заповед
2. Постъпване и разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване	В деловодството могат да постъпят следните искания за предоставяне на информация: • писмено искане от външно лице • отпечатано искане, получено на електронната поща * на всеки документ се поставя вх. № и дата в деня на постъпването му в КСУ, и се представя на директор на КСУ ДАТА НАЧАЛО – денят, следващ входирването	Отговорното лице Служител в деловодството	•Документ III-02-01-04 •Електронно искане
3. Разглеждане на документа от директора	3.1. Поставяне на резолюция за изпълнение и отговорното лице (съгласно заповедта по т.1) за подготвяне на информацията 3.2. Поставяне на резолюция за безусловно предоставяне или при определени условия в рамките на определените (в наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ стандартни условия) за изпълнение и от кой служител	Директор	

4. Изпълнение на разпореждането	<p>4.1. Проверка за допустимост за предоставяне на информацията:</p> <p>4.1.1. наличие на ограничения за повторно използване на информацията;</p> <p>4.1.2. наличие на условия, при които музея не е длъжно да предоставя информация за повторно използване;</p> <p>4.1.3. дали поисканата информация има значение за определен период от време - трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение;</p> <p>4.1.4. Изготвяне на доклад до директора, в който се описват установените факти</p> <p>4.2. Подготвяне на доклад до директора, за необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията - срокът може да се удължен до 14 дни, когато искането се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставяне на информацията</p> <p>4.3. Одобряване на докладите по т.т. 4.1.4. и 4.2.</p> <p>4.4. Подготовка и изпращане на искателя съобщение за решението на директор на КСУ по т. 4.3.</p> <p>4.5. Подготвяне на проект на решение за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване и справка за дължимата такса</p> <p>* Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване срещу заплащане на такса, определена със заповед на директора</p> <p>ДАТА КРАЙ: 2 дни преди определения краен срок</p>	<p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Директор</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p>	<p>Доклад</p> <p>Доклад</p> <p>Писмо</p> <p>Проект на решение Справка</p> <p>.....</p>
5. Вземане на решение от директора	<p>5.1. Подписване на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване</p> <p>* Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).</p>	<p>Директор</p>	<p>Решение</p>
6. Връчване на решението на директора на заявителя	<p>Решението може да се връчи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Срещу подпис • Чрез изпращане по пощата с обратна разписка • По електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща <p>КРАЕН СРОК: 14 дни от денят, следващ входирането, или удълженият от директора срок</p>	<p>Отговорен служител</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол (документ III-02-01-06) • Обратна разписка • Електронно съобщение <p>.....</p>