

„Надграждане на Портала за обществени консултации“

изпълнение на Договор МС-61/09.06.2023г.

по проект: „Администрацията и гражданско общество – партньорство в управлението“, който се осъществява по процедура BG05SFOP001-2.001 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование „Стратегически проекти в изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 г., ПОС, ПИК и Натура 2000“ част от Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), открита с Решение № F357812 от 05.04.2023 г. на директора на дирекция АПОУС, № в РОП 00270-2023-0012

**РЪКОВОДСТВО ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА
МОДУЛ „КОНСУЛТАТИВНИ СЪВЕТИ“**

Версия	0.0.1
Дата	02 февруари 2024 г.
Изготвил	АСАП ЕООД

Съдържание

1. История на версиите.....	3
2. Въведение.....	4
2.2 Обхват и предназначение	4
3. Навигация.....	4
4. Типове потребители.....	6
5. Потребителски интерфейс	7
5.2 Вход в системата	7
5.3 Смяна на парола	8
6. Модул „Консултативни съвети“	9
6.1 Изглед и филтриране на списък с консултативни съвети.....	9
6.2 Добавяне и обработка на консултативен съвет	9
6.2.1 Основна информация.....	11
6.2.2 Членове на съвета.....	12
6.2.3 Председател	13
6.2.4 Заместник-председател.....	14
6.2.5 Секретар на съвета	15
6.2.6 Секретариат	16
6.2.7 Работна програма и отчети на работната програма	17
6.2.8 Акт за създаване и правилник за дейността	18
6.2.9 Заседания и решения.....	19
6.2.10 Информация за модератора „Консултативен съвет“	20
6.2.11 Други секции	21
6.2.12 Архив.....	22
6.3 Новини.....	24
6.4 Обща информация.....	Error! Bookmark not defined.
6.5 Документи	Error! Bookmark not defined.
6.6 Настройки за съобщения	Error! Bookmark not defined.
6.7 Съобщения	Error! Bookmark not defined.
6.8 Неактивни съвети	25

1. История на версиите

Дата	Версия	Описание
01.02.2024	0.00.1	Ръководство за администратора

2. Въведение

Порталът за консултативни съвети е уеб базирана платформа, предоставяща възможност на гражданите, организации, и други заинтересовани страни да участват в обществени дебати, да предоставят своите мнения, и да се включат в процеса на вземане на решения относно различни въпроси или законодателни инициативи. Функциите на портала за обществени консултации включват:

- ⌚ Порталът предоставя информация за предстоящи консултации, теми или законодателни предложения, които са предмет на обсъждане.
- ⌚ Гражданите могат да изразят своите мнения, да представят предложения и да споделят своите възгледи относно конкретни въпроси.
- ⌚ Потребителите могат да коментират, гласуват, участват в дискусии и да се възползват от различни инструменти за изразяване на своите становища.
- ⌚ Порталът за обществени консултации е насочен към постигане на по-голяма прозрачност във вземането на решения. Резултатите от консултациите и коментарите на участниците често биват обобщавани и взимани предвид при формирането на решения.
- ⌚ Администраторите на портала могат да управляват процеса на консултации, да следят активността, и да обработват предложенията и мненията, предоставени от участниците.

2.2 Обхват и предназначение

Настоящият документ представлява ръководство за администратора, разработено в изпълнение на договор с предмет: „Надграждане на Портала за обществени консултации“ в изпълнение на Договор МС-61/09.06.2023г. по проект: „Администрацията и гражданско общество – партньорство в управлението“, който се осъществява по процедура BG05SFOP001-2.001 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование „Стратегически проекти в изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 г., ПОС, ПИК и Натура 2000“ част от Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), открита с Решение № F357812 от 05.04.2023 г. на директора на дирекция АПОУС, № в РОП 00270-2023-0012

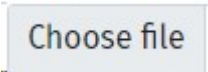
Целта на документа е да предостави изчерпателно и структурирано описание разработените в рамките на проекта софтуерни модули.

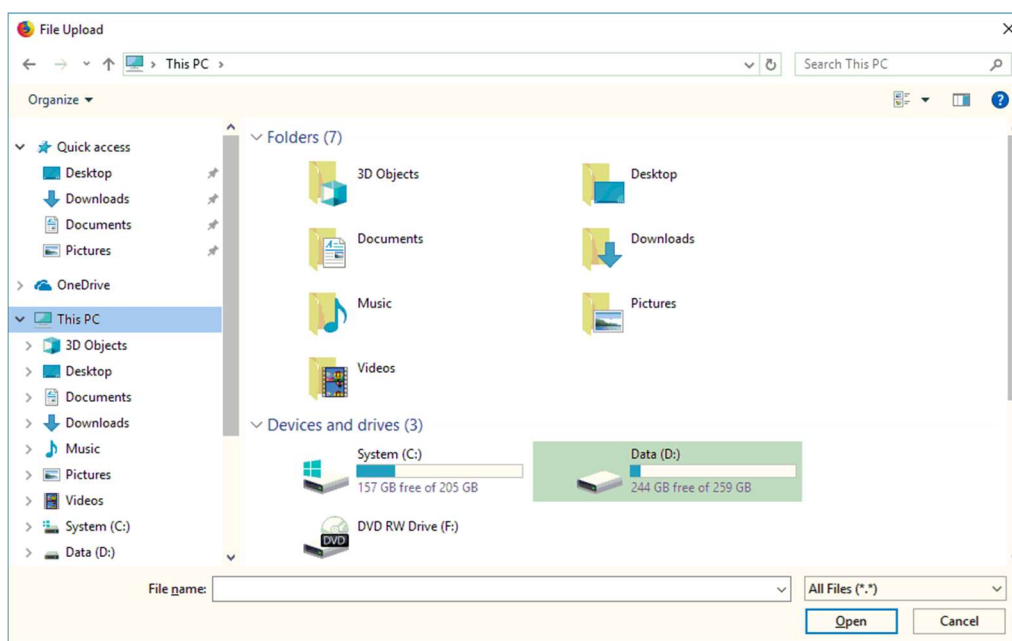
3. Навигация

В Портала за обществени консултации 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
 Запази	Бутон „Запази“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система.
 Запази и остани	Бутон „Запази и остани“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система с възможност за оставане в същата страница.
 Откажи или 	Бутон за отказ на въведената информация;
 Изтриване или 	Бутон „Изтриване“ дава възможност за изтриване на информацията. NB: При операцията „Изтриване“ се изисква изрично потвърждение от потребителя.
 Изчистване или 	Бутон „Изчисти“ дава възможност за нулиране/изчистване на зададените параметри за филтриране;
 Добавяне или 	Бутон „Добави“ дава възможност за добавяне на нова информация в системата.
	Бутон „Публикувай“ дава възможност за публикуване на информация в публичната част на портала.
	Този бутон извършва обратна операция на действието "публикувай"
 Редактиране или 	Бутон „Редакция“ дава възможност за редактиране на въведената информация.
 Търсене или 	Бутон „Търсене“ дава възможност за стартиране на процеса по извличане на съответната информация и предоставя резултатите на потребителя.
	Лента с бутони за форматиране на текст

Бутон	Описание
	Бутон за странициране, които дават възможност за навигацията между страниците. За да изберете конкретна страница, трябва да щракнете върху номера на желаната страница.
	Бутоната "Избери файл" предоставя възможност на потребителите да изберат и прикачат файл към своето онлайн действие.

След натискане на бутоната  се отваря прозорец за избор на файла за прикачване:



Потребителят избира файла, който трябва да се прикачи и кликва върху бутоната за отваряне (open). С това се стартира действието по самото 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 прикачения файл.

4. Типове потребители

На портала за обществени консултации се разграничават различни типове потребители, като техните роли и права включват:

⌚ Модератор „Раздел „Консултативни съвети“

Достъп: Тази роля може да вижда и редактира всички страници на консултативни съвети.

Права: Има право да създава отделна страница на консултативен съвет, редактира неограничено съдържание в раздела, управлява цялата информация в раздела (модула).

⌚ Модератор „Консултативен съвет“

Достъп: Тази роля може да вижда и редактира страница на отделен консултативен съвет, към която е асоцииран профилът му. Асоциирането на такъв потребител се случва от модератор „Раздел „Консултативни съвети“

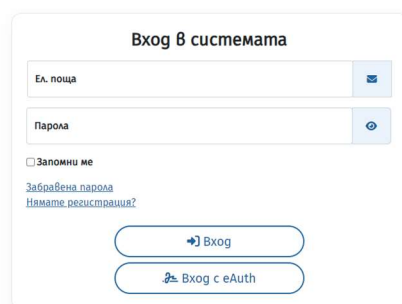
Права: Има право да редактира неограничено съдържание в страницата на консултативния съвет.

5. Потребителски интерфейс

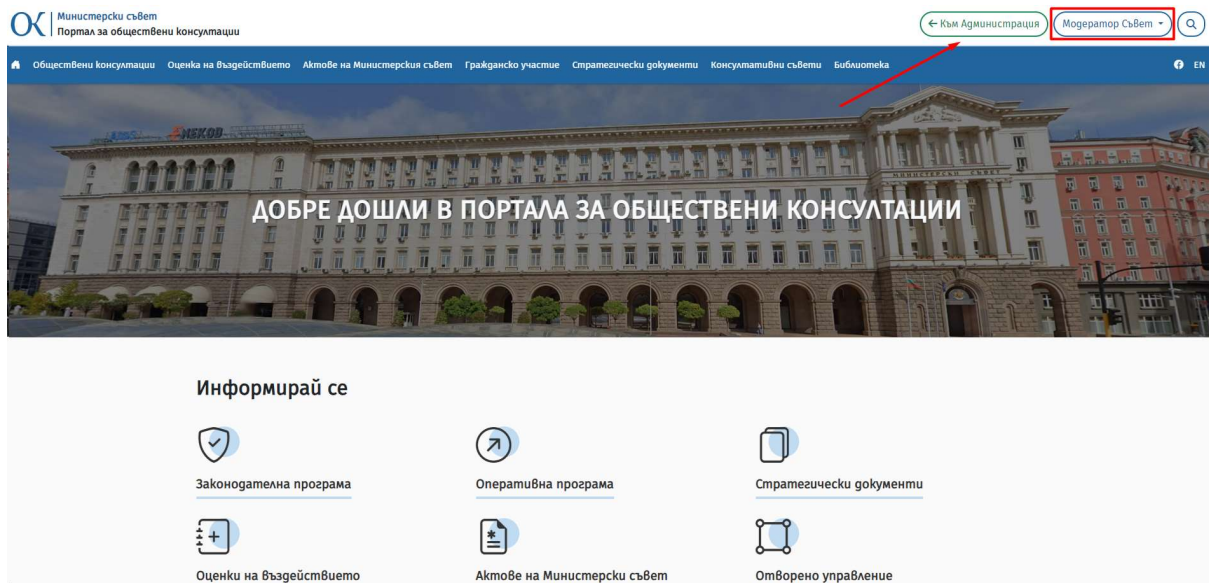
5.2 Вход в системата

За да влезете в системата е необходимо да използвате потребителско име и парола за идентификация или да използвате опцията за вход чрез идентифициране с хоризонталната система за еАвтентикация.

Имайте предвид, че, за да влезете с еАвтентикация като вътрешен потребител, е необходимо Вашият имейл адрес, с който ви е направена регистрацията в портала, и имейл адресът на електронния ви подпис да съвпадат.



Системата предоставя възможност на вътрешните потребители да влезнат в системата чрез публичната част на портала. При успешна идентификация като вътрешен потребител, ще се визуализира допълнителен бутон за достъп до административния панел.



Алтернативно, вътрешните потребители имат възможност да влезнат в административния панел, също и чрез адреса: strategy.bg/admin.

5.3 Смяна на парола

Всеки потребител след, като влезе в административния панел има възможност да редактира своята парола и имена от основното меню в ляво, раздел „Профил“.

Визуализира се екран, където може да се редактират следните данни:

- ⌕ Име;
- ⌕ Презиме;
- ⌕ Фамилия;

- Ⓢ Електронна поща;
- Ⓢ Парола;

Полето за парола има задължително изискване: „Паролата трябва да е с дължина от минимум 8 символа, да съдържа поне една главна буква, една цифра и един специален символ“

След, като сте нанесли необходимите промени е необходимо да се натисне „Запази“, за да се запазят промените.

6. Модул „Консултативни съвети“

6.1 Изглед и филтриране на списък с консултативни съвети

Списъкът с консултативните съвети се визуализира в табличен вид, съдържащ следните колони:

- ID – уникален номер, генериран от системата;
- Име на съвет;
- Активен – показва дали КС е активен, чрез кликане върху „Да“ или „Не“, потребител има възможност да промени статуса КС;
- Публикуван – показва дали КС е публикуван;
- Дата на създаване – показва дата и час на създаване на КС;
- Действия – визуализира възможните действия, които потребител може да осъществи – преглед, преглед и редакция, публикуване/непубликуване, изтриване;


Филтрирането се осъществява по ключова дума или статус.

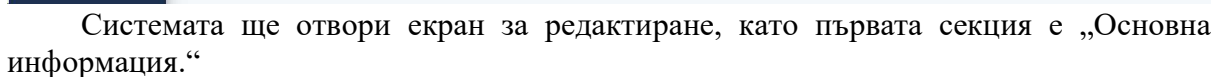
The screenshot shows the 'Strategy.bg' website with the 'Moderator Consultative Council' module. The sidebar on the left contains links to 'Start', 'Consultative Councils', 'News', 'Inactive Councils', 'Personal Data', and 'Profile'. The main area has a search bar with 'Key words' and 'Status' filters. Below the search bar is a table with the following data:

ID	Име на съвет	Активен	Публикуван	Дата на създаване	Действия
2002	Консултативен съвет във връзка с Европейската зелена сделка	Да	Да	2023-12-19 09:40:46	[Icons for search, edit, publish, delete]
2001	Национален консултативен съвет за младежта	Да	Да	2023-12-19 09:40:46	[Icons for search, edit, publish, delete]
1902	Съвет за развитие на гражданското общество	Да	Да	2023-12-19 09:40:46	[Icons for search, edit, publish, delete]
1504	Междупарламентарен съвет по пространствени ганини	Да	Да	2023-12-19 09:40:46	[Icons for search, edit, publish, delete]
1503	Национален съвет по антикорупционни политики	Да	Да	2023-12-19 09:40:46	[Icons for search, edit, publish, delete]

6.2 Редактиране и обработка на консултативен съвет

- Ⓢ Консултативен съвет се редактира от Модератор „Консултативен съвет“.

За да се създаде редактиран даден съвет, е необходимо да бъде избрано меню „Консултативни съвети“ след което да се избере бутон  (Редактиране) на даден Консултативен съвет.

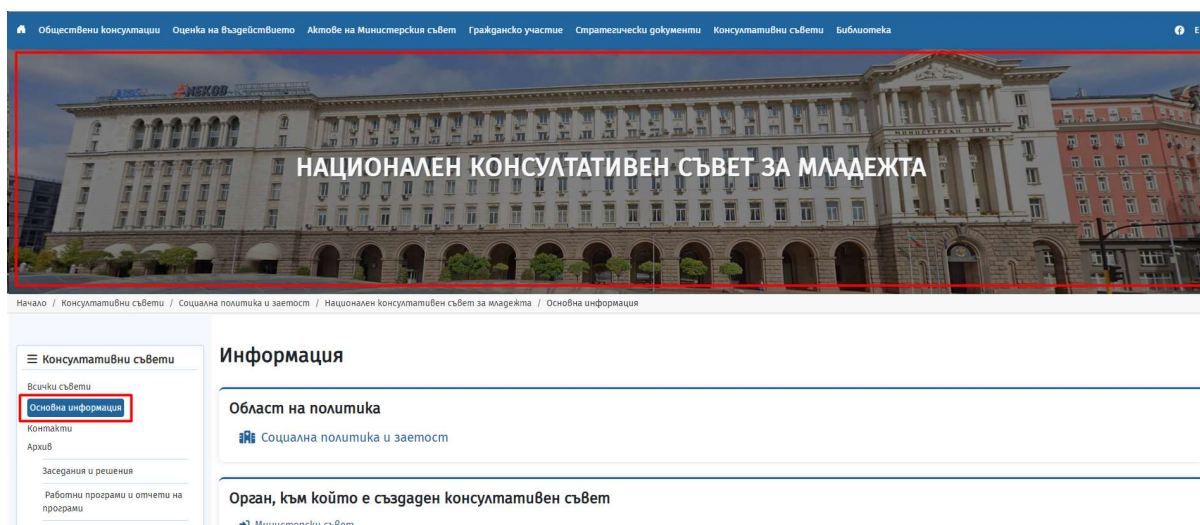


6.2.1 Основна информация

Подстраницата „Основна информация“ се състои от съдържание с задължителни унифицирани секции/полета за всички съвети и незадължителни секции/полета, които се създават от модератор „Консултативен съвет“.

Задължителните реквизити на подстраница „Основна информация“ са:

- Област на политика – избира се от номенклатура. Консултативните съвети са разделени в различни области на политика, предварително зададена от администратора на портала.
- Име на съвет (BG) – поле за въвеждане на свободен текст, съгласно акта за създаването на консултативния съвет;
- Име на съвет (EN) – поле за въвеждане на свободен текст;
- Наличие на представител на НПО в състава на съвета – по този начин се указва дали в състава на консултативния съвет има представители на неправителствения сектор, което има значение за целите на филтрирането и справката „Съвети, в които има членове, представители на неправителствения сектор“. В случай, че отметката не се включи, потребител има възможност за въвеждане на неограничен брой представители в поле „НПО представител“. При избор на бутон **Добава НПО представител**, ще се появят нови полета за въвеждане на друг НПО представител, както на български така и на английски език;
- Вид органът, към който е създаден съветът – избор от номенклатура;
- Акт на създаване – избор от номенклатура;
- Вид председател - избор от номенклатура;
- Регламентиран брой заседания на година – вписват се броя заседания на година;
- Препратка към Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – възможност за поставяне на линк към ИИСДА;
- Основна снимка – възможност за прикачване на снимка с препоръчителен размер 1900px x 400px. Снимката ще бъде видима в публичната част на портала, в меню Консултативни съвети, Основна информация.



При избор на бутон **Запази като чернова**, системата ще запише въведените данни, но няма да бъдат публикувани.

При избор на бутон **Запази**, системата ще запише въведените данни.

Редактиране на запис

Начало / Консултативни съвети / Редактиране на запис

Основна информация | Членове | Председател | Заместник-председател | Секретар | Секретариат | Работна програма | Акт за създаване и правилник за дейността

Заседания и решения | Информация за модератора „Консултативен съвет“ | Други секции | Архив

Област на политика *

Социална политика и заетост

Наименование (BG) *

Национален консултативен съвет за младежта

Наименование (EN) *

Национален консултативен съвет за младежта

☐ Наличие на представител на НПО в състава на съвета

Вид орган, към който е създаден съветът *

Министерски съвет

Акт на създаване

Закон

Вид председател *

Министър

Регламентиран брой заседания на година *

0

Препратка към Интегрираната информационна система на тържавната администрация (ИИСДА)

Основна снимка

Препоръчителен размер 1900px x 400px

Choose file No file chosen

Запази Запази като чернова Откажи

6.2.2 Членове на съвета

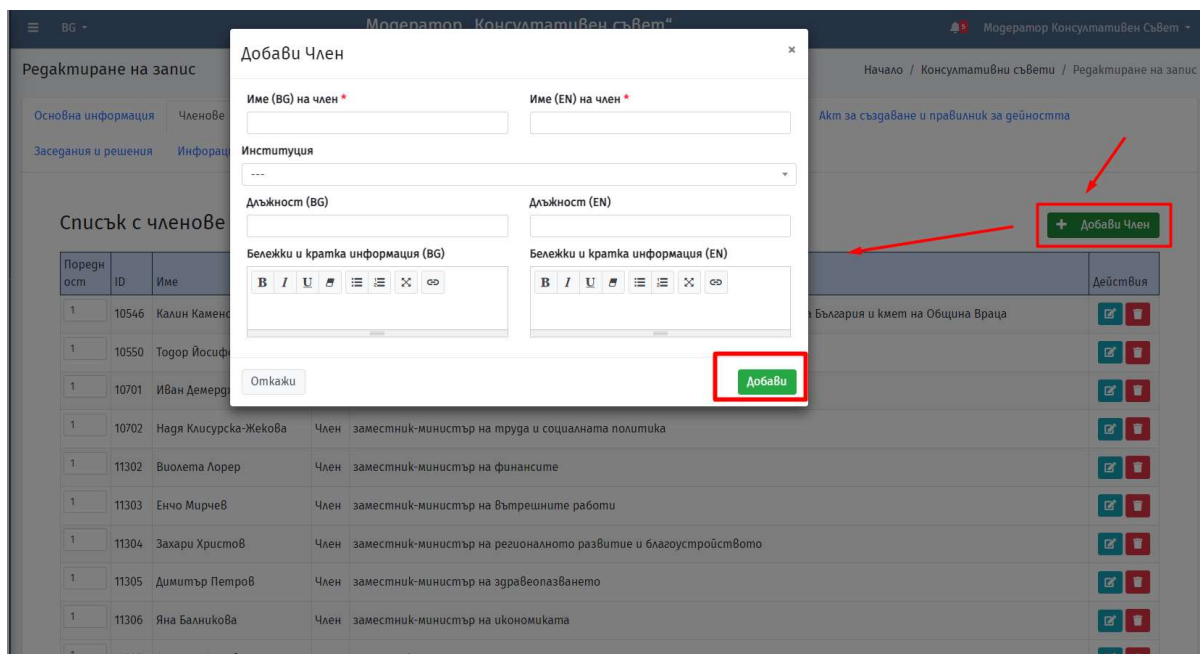
Следващият елемент при визуализацията на подстраницата са членовете на съвета. Този елемент е задължителен за всички съвети, но може да не се попълва при създаването на страницата на съвета, а това да се случи след създаването на страницата от модератор „Консултативен съвет“.

Въвеждането на членовете на консултативния съвет се осъществява при избор на раздел „Членове“ и бутон „Добави член“.



Информацията за членовете на съвета се попълва за всеки по отделно като е необходимо въвеждането на следните полета:

- Име (BG) и (EN) – въвеждат се имената в свободен текст;
- Тип – радио бутон за избиране на един от следните типове: Член, Председател, Заместник-председател, Секретар.
- Институтция – избира се от номенклатура;
- Длъжност – въвежда се свободен текст;



- Бележки и кратка информация – полета предвидени за въвеждане на допълнителна информация;
- Електронна поща.



Тази информация няма значение за справките и за филтрирането в каталога на консултативните съвети, но се визуализира в публичната част на подстраница „Основна информация“ при създаването на съвета, независимо дали има публикувана информация или не. Имейл адресите се ползват за нотификации за заседания.

За редактиране на даден член, се избира бутона  (Редакция). След това се променя информацията и се избира .

За изтриване на даден член се избира  (Изтриване) и след това се потвърждава .

За възстановяване на изтрит член се избира  (Възстанови) и в модала се избира бутона .

6.2.3 Председател

Следващата стъпка при редактиране на консултативен съвет е изборът на вида председател на съвета и посочване на конкретния председател (или повече от един).

Чрез избор на бутон „Добави Председател“, потребител има възможност за въвеждане на данни на един или повече председатели на консултативния съвет.



Посочването на конкретния председател не е задължително при създаването на страницата на съвета. Тази информация може да се добави по-късно от модератор „Консултативен съвет“. При посочване на председателя/ите на конкретния съвет се въвеждат следните полета:


- Имена – поле за въвеждане на свободен текст;
- Длъжност – поле за въвеждане на свободен текст;
- Бележки и кратка информация за отделния член – поле за въвеждане на свободен текст;
- Електронна поща.



При въведени повече от един председател, системата дава възможност за определяне на поредността на всеки един от тях, чрез колона „Поредност“. В нея потребител има възможност за ръчно вписване или използване на бутон +1 или -1, след което е необходимо да се избере бутон „Запази поредността“.

Видът председател има значение за справка „Съвети според председателя на съвета“. Конкретният председател има значение за публичната част на страницата.

* това е задължителен елемент за създаване на консултативен съвет, като конкретните данни за председателя могат да бъдат добавени по-късно, т.е. не са задължителни за създаване. В публичната част на подстраница „Основна информация“ се визуализира конкретния председател.

При избор на  (Редактиране) се отваря модал за редактиране на информацията за съответен Председател. След нанасяне на промените се избира бутона .

За изтриване на Председател се избира  и след това се потвърждава .

За възстановяване на изтрит Председател се избира  (Възстанови) и в модала се избира бутона .

6.2.4 Заместник-председател

Възможно е съвет да има заместник-председател (или повече от един). Системата позволява създаването и премахването свободно на поле „заместник-председатели“ от модератор „Консултативен съвет“, съобразно потенциална промяна в нормативната уредба.


Системата позволява създаването на повече от един заместник-председател, в случай че нормативната уредба предвижда това.

При въвеждане на заместник-председателя/ите на конкретния съвет се въвеждат следните полета по аналогичен начин както в [т.6.2.3](#):


- Имена – поле за въвеждане на свободен текст;
- Длъжност – поле за въвеждане на свободен текст;
- Бележки и кратка информация за отделния член – поле за въвеждане на свободен текст;
- Електронна поща.

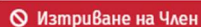
Тази информация няма значение за справките, генерирани от системата относно раздел „Консултативни съвети“.



* посочването на обстоятелството дали съветът има заместник-председател, както и конкретния заместник-председател е задължително при създаването на страница на съвет. В публичната част на подстраница „Основна информация“ се визуализира конкретният заместник-председател, ако такъв има.

При избор на  (Редактиране) се отваря модал за редактиране на информацията за съответен Заместник - председател. След нанасяне на промените се избира бутона

 **Обнови**

За изтриване на Заместник - председател се избира  и след това се потвърждава

 **Изтриване на Член**

За възстановяване на изтрит Заместник - председател се избира  (Възстанови) и в модала се избира бутона  **Възстановяване**.

6.2.5 Секретар на съвета

Следващият елемент при визуализацията на подстраницата е секретарят на съвета (може да е повече от един). Този елемент е задължителен за всички съвети, но може да не се попълва при създаването на страницата на съвета, а това да се случи след създаването на страницата от модератор „Консултативен съвет“.

Информацията за секретаря на съвета се попълва след избор на бутон „Добави секретар“ в отделен запис като е необходимо въвеждането на следните полета:

- Име (BG) (EN);
- Длъжност – избор от падащ списък;
- Бележки и кратка информация за отделния член;
- Електронна поща.

Системата дава възможност за определяне на поредността на секретарите, чрез колона „Поредност“, като след вписване на желаната поредност е необходимо да бъде избран бутон „Запази поредността“.

Редактиране на запис

Начало / Консултативни съвети / Редактиране на запис

Основна информация Членове Председател Заместник-председател **Секретар** Секретариат Работна програма Акт за създаване и правилник за дейността Заседания и решения

Информация за модератора „Консултативен съвет“ Други секции Архив

Списък с секретари

+ Добави Секретар

Поредн ост	ID	Име	Тип	Длъжност	Действия
2	11660	Иван Иванов	Секретар	секретар	
1	11661	Михаил Михайлов	Секретар	секретар	

1. Запази поредността 2.

Тази информация няма значение за справките, генерирани от системата относно раздел „Консултативни съвети“, но се визуализира в публичната част на подстраница „Основна информация“ при създаването на съвета, независимо дали има публикувана информация или не.

* посочването на секретаря на съвета не е задължително при създаването на страницата и може да се добави по-късно. Секретарят се визуализира в публичната част на подстраница „Основна информация“.

При избор на (Редактиране) се отваря модал за редактиране на информацията за съответен Секретар. След нанасяне на промените се избира бутона **Обнови**.

За изтриване на Секретар се избира и след това се потвърждава **Изтриване на Член**.

За възстановяване на изтрит Секретар се избира (Възстанови) и в модала се избира бутона **+ Възстановяване**.

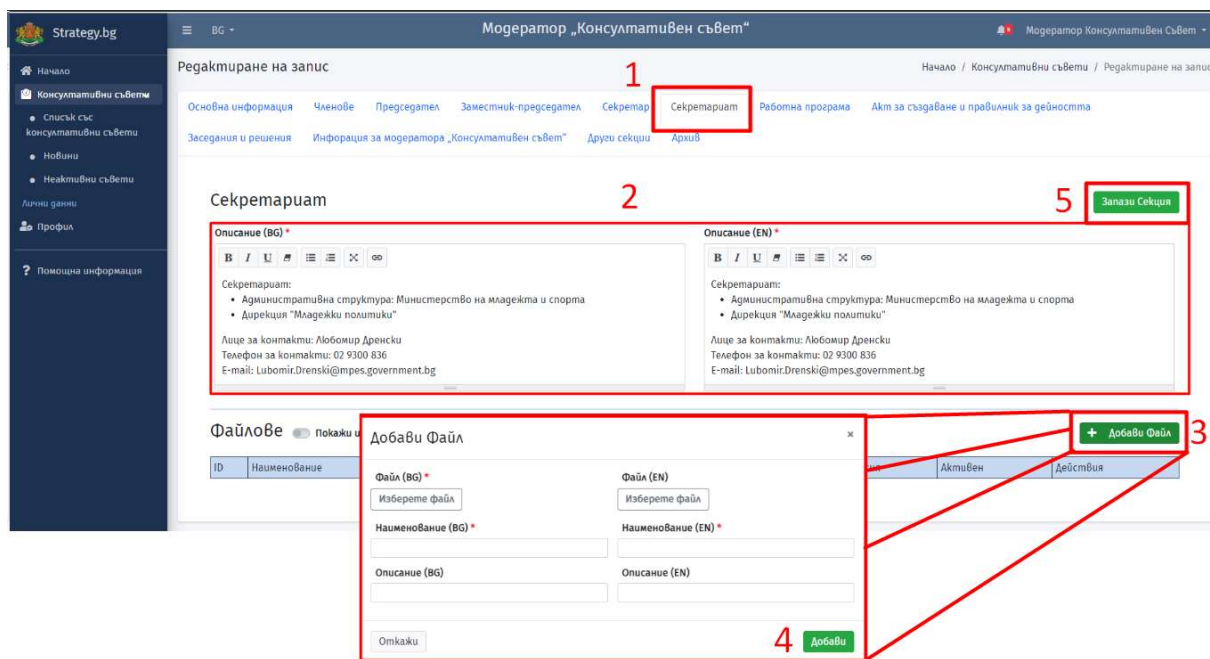
6.2.6 Секретариат

Следващият елемент при визуализацията на подстраницата е секретариатът на съвета. Този елемент е задължителен за всички съвети, но може да не се попълва при създаването на страницата на съвета, а това да се случи след създаването на страницата от модератор „Консултативен съвет“.

Тази секция позволява:

- Въвеждане на свободен текст, отнасящ се към самата секция, като е възможно форматиране на текста, поставяне на линкове, таблици и т.н.
- публикуване на файлове – неограничен брой, като за всеки файл може да има поле с описание на самия файл.

След въвеждане на необходимата информация за секретариат в полета за описание, потребител трябва да избере бутон „Запази Секция“, като по този начин ще потвърди въведените данни.



* тази секция не е задължителна при създаване и може да се добави по-късно. Визуализира се в публичната част на подстраница „Основна информация“ при създаването на съвета, независимо дали има публикувана информация или не.

6.2.7 Работна програма и отчети на работната програма

Следващият елемент при визуализацията на подстраницата е „Работна програма и отчети на програмата“. Този елемент е задължителен за всички съвети, но може да не се попълва при създаването на страницата на съвета, а това да се случи след създаването на страницата от модератор „Консултативен съвет“.

Тази секция позволява:

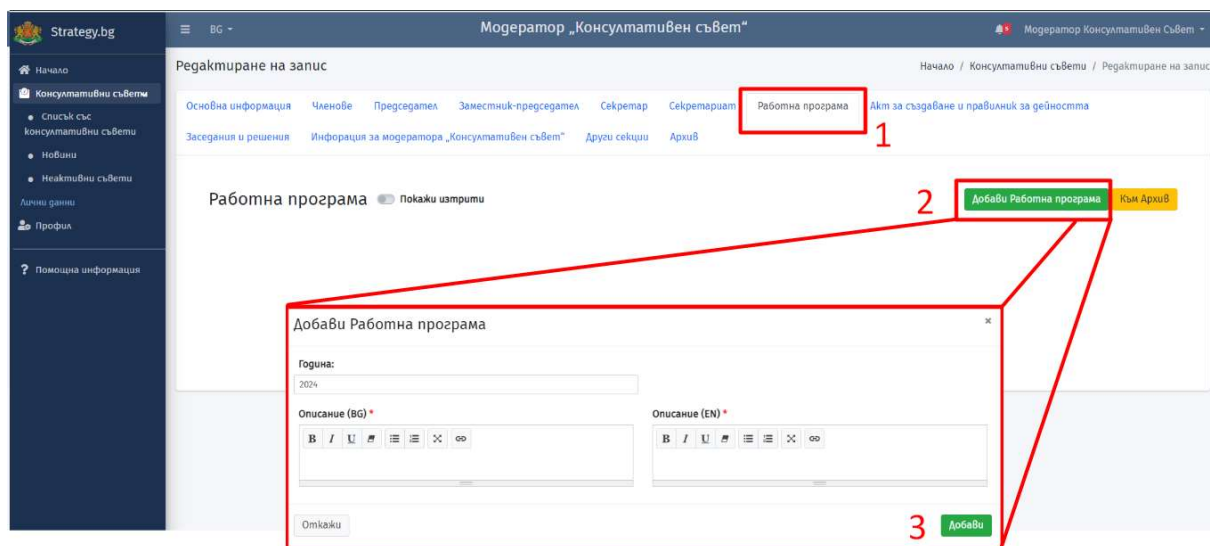
- Въвеждане на свободен текст, отнасящ се към самата секция, като е възможно форматиране на текста, поставяне на линкове, таблици и т.н.
- публикуване на файлове – неограничен брой, като за всеки файл може да има поле с описание на самия файл.

Работна програма, съответно отчет за нея, се публикуват за съответната година. Работната програма се публикува в рамките на годината, а след изтичането ѝ записът се визуализира в секция „Работни програми и отчети на програми“ в подстраница „Архив“, където се визуализират всички неактуални програми и отчети и които не могат да се редактират.

Добавянето на нова програма се осъществява, чрез избор на бутон „Добави Работна програма“ и попълване на необходимите полета.

В секцията има линк към секцията с архивните програми от подстраница „Архив“.

* Тази секция се визуализира в публичната част на подстраница „Основна информация“ при създаването на съвета, независимо дали има публикувана информация или не.



След избор на бутон „Добави“, системата визуализира секция с възможност за прикачване на файл. Необходимо е да бъде избран бутон „Добави файл“, след попълване на задължителните и опционални полета и избор на бутон „Добави“ се записват и двата файла – на български и английски език.

6.2.8 Акт за създаване и правилник за дейността

Следващият елемент при визуализацията е подстраницата „Акт за създаване и правилник за дейността“. Този елемент е задължителен за всички съвети, но може да не се попълва при създаването на страницата на съвета, а това да се случи след създаването на страницата от модератор „Консултативен съвет“. Тук се публикуват актът за създаване на съвета, правилника за дейността на съвета и т.н.

Тази секция позволява:

- Въвеждане на информация за акт за създаване и правилник за дейността;
- публикуване на файлове – неограничен брой, като за всеки файл може да има поле с описание на самия файл.

Секция „Акт за създаване и правилник за дейността“ – дава възможност за въвеждане на данните, с които е създаден един акт. След въвеждане на необходимата информация е необходимо да бъде избран бутон „Запази Акт на създаване“. Чрез избор на бутон „Добави файл“ и въвеждане на необходимите данни, трябва да се избере бутон „Добави“, като направеният запис ще се визуализира в таблицата с файлове.

Системата дава възможност за деактивира/активиране на прикаченият файл, визуализация в pdf формат, сваляне и редакция на файл от бутоните в колона „Действия“.

Акт за създаване и правилник за дейността

|| Акт на създаване

Запази Акт на създаване

Описание (BG) *

B I U

Чл. 10, ал. 1 и 2 от Закона за младежта.

Описание (EN) *

B I U

Чл. 10, ал. 1 и 2 от Закона за младежта.

Файлове ☐ Покази изтрити

+ Добави Файл

ID	Наименование	Език	Описание	Дата на създаване	Версия	Активен	Действия
1038845	Правилник за дейността на Националния съвет за младежта	Български		2023-12-19 09:41:05	1.0		
1038846	Правилник за дейността на Националния съвет за младежта	Английски		2023-12-19 09:41:05	1.0		

|| Правилник за дейността

Запази правилник

Описание (BG)

B I U

Описание (EN)

B I U

Файлове ☐ Покази изтрити

+ Добави Файл

ID	Наименование	Език	Описание	Дата на създаване	Версия	Активен	Действия
1038845	Правилник за дейността на Националния съвет за младежта	Български		2023-12-19 09:41:05	1.0		
1038846	Правилник за дейността на Националния съвет за младежта	Английски		2023-12-19 09:41:05	1.0		

Секция „Правилник за дейността“ се въвежда по аналогичен начин както секция „Акт на създаване“.

* Тази секция се визуализира в публичната част на подстраница „Основна информация“ при създаването на съвета, независимо дали има публикувана информация или не.

6.2.9 Заседания и решения

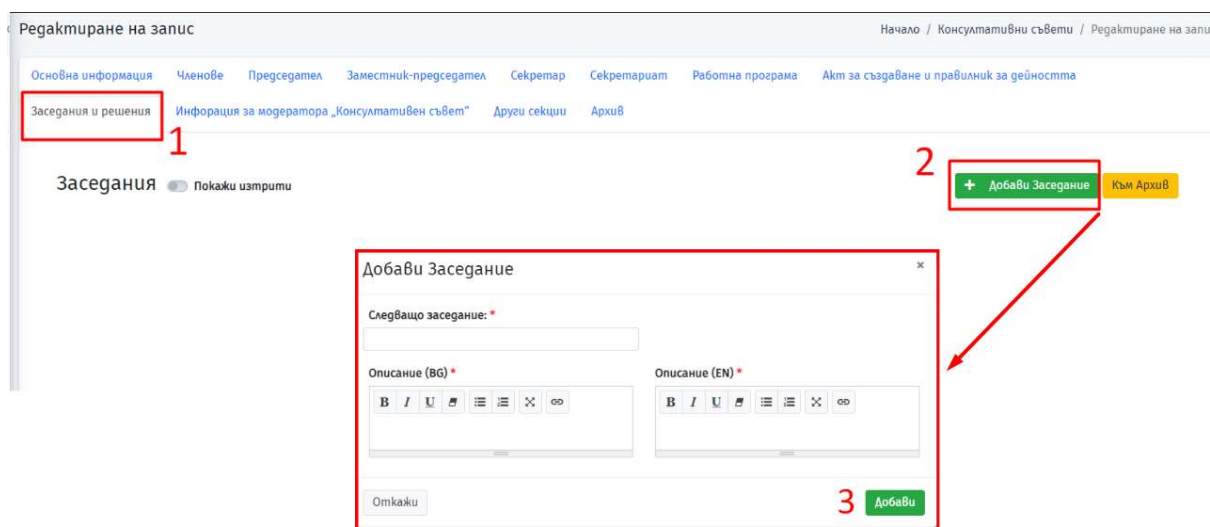
Следващият елемент при визуализацията е подстраницата „Заседания и решения“. Този елемент е задължителен за всички съвети. Секцията съдържа „заседанията и решенията“, създадени на заседания за календарната година.

Системата дава възможност за дефиниране на дата на следващото заседание, както и достъпването на протоколи и решения от всички минали заседания;

Освен горните възможности, тази секция позволява:

- свободен текст, отнасящ се към самата секция като е възможно форматиране на текста, поставяне на линкове, таблици и т.н.
- публикуване на файлове – неограничен брой, като за всеки файл може да има поле с описание на самия файл.

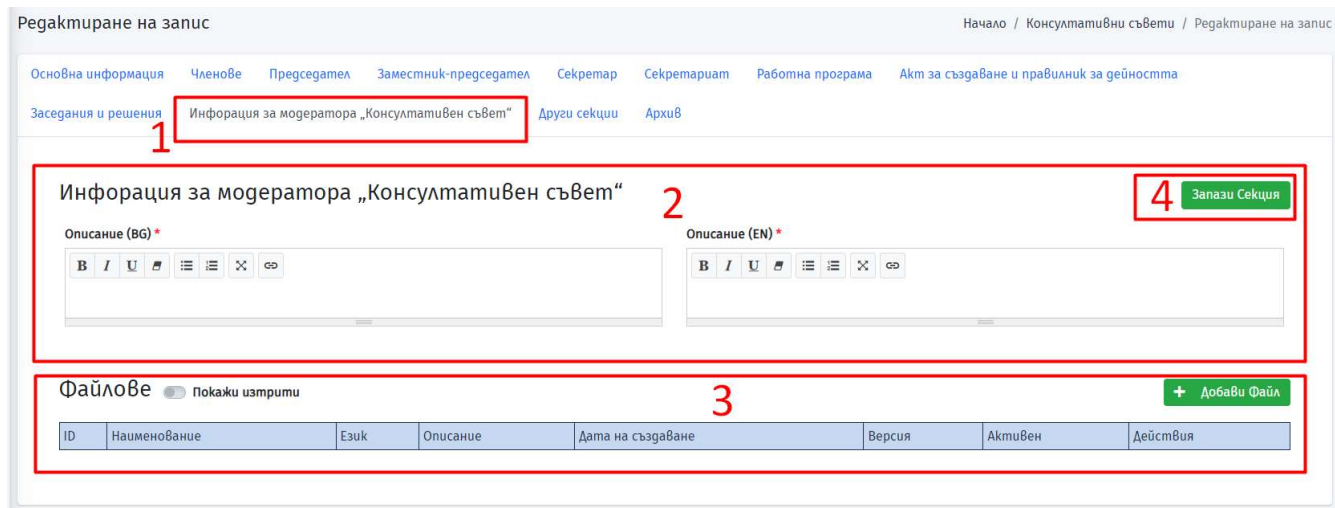
Чрез избор на бутон „Добави Заседание“, потребител може да въведе данните за следващо заседание по представения начин на екранната снимка, като за запис на въведената информация е необходимо да бъде избран бутон „Добави“.



* Тази секция се визуализира в публичната част на подстраница „Основна информация“ при създаването на съвета, независимо дали има публикувана информация или не.

6.2.10 Информация за модератора „Консултативен съвет“

В раздел „Консултативен съвет“ има възможност за въвеждане на описание в свободен текст за модератора на консултативния съвет и да прикачва файлове по стандартния начин, описан в ръководството.



6.2.11 Други секции

Модератор „Консултативен съвет“ може да създава свободно и неограничено секции (заглавие и поле за информация). Заглавието и съдържанието се модерира свободно от модератор „Консултативен съвет“.

Системата позволява свободно разместване на секциите (винаги след задължителните полета) от модератора „Консултативен съвет“ или модератор „Раздел „Консултативни съвети“.

Секциите позволяват:

- Въвеждането на свободен текст, отнасящ се към самата секция като е възможно форматиране на текста, поставяне на линкове, таблици и т.н.;
- публикуване на файлове – неограничен брой, като за всеки файл може да има поле с описание на самия файл.

Добавяне на нова секция се осъществява от раздел „Други секции“ в избраният консултативен съвет. При избор на бутон „Добави Секция“, системата отваря екран за въвеждане на заглавие и описание на секцията.

Добави Секция

Заглавие (BG) * 1

Заглавие (EN) *

Съдържание (BG) * 2

Съдържание (EN) *

Файл (BG) * 3

Файл (EN)

Наименование (BG)

Наименование (EN)

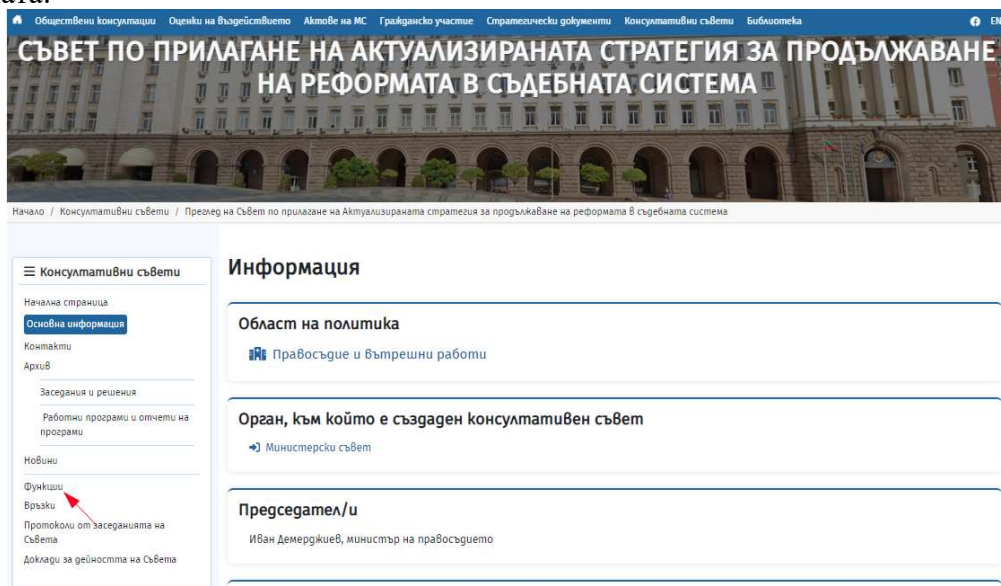
Описание (BG) 4

Описание (EN)

Откажи

Добави

След избор на бутон „Добави“, новосъздадената секция става видима в публична част на системата.



* Незадължителните секции се визуализират в публичната част на подстраница „Основна информация“ след тяхното създаване от модератор „Консултативен съвет“.

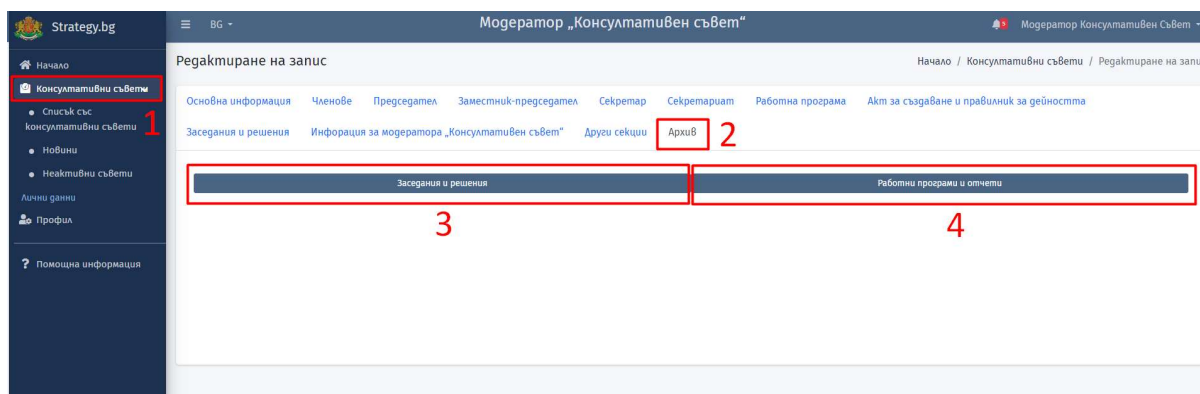
Информацията в тези секции не участва в справките и не влияе на номенклатурите и задължителните реквизити на системата.

Тези елементи се създават, администрират и премахват от модератор „Консултативен съвет“, както и от модератор „Раздел „Консултативни съвети““ и администратор. Могат да се пренареждат, но следват основната страница и архива.

6.2.12 Архив

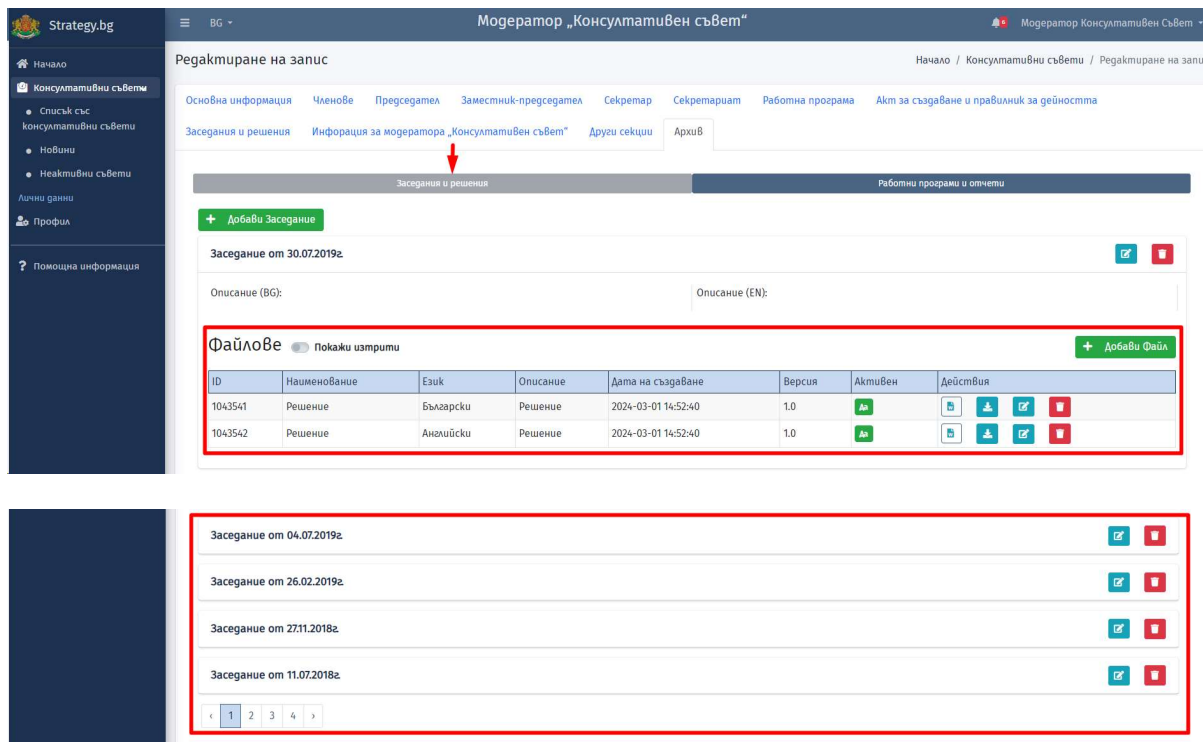
Следващата подстраница е „Архив“. В нея се визуализира възможност за търсене по Категория, като потребител може да избере опция „Работна програма“, „Заседания и решения“. Чрез избор върху съответния раздел, например „Работна програмата“, системата ще визуализира архивираните консултативни съвети, ако има такива.

Чрез избор на бутон „Добави работна програма“, потребител има възможност да въведе работна програма от минал период.



Заседания и решения

След изтичането на календарната година, информацията от раздела "Заседания и решения" на подстраниците на съответния консултативен съвет се прехвърля в раздела "Архив". Процесът на визуализация на записите от заседанията се извършва по подходящ начин, запазвайки цялата информация. По подразбиране, заседанията и решенията от последната архивирана година и предходните години се зареждат по дата.



Strategy.bg

Модератор „Консултативен съвет“

Начало / Консултативни съвети / Редактиране на запис

Основна информация Членове Председател Заместник-председател Секретар Секретариат Работна програма Акт за създаване и правилник за дейността

Заседания и решения Информация за модератора „Консултативен съвет“ Други секции Архив

Заседания и решения Работни програми и отчети

+ Добави Заседание

Заседание от 30.07.2019г.

Описание (BG): Описание (EN):

Файлове ☐ Покази изтрети + Добави Файл

ID	Наименование	Език	Описание	Дата на създаване	Версия	Активен	Действия
1043541	Решение	Български	Решение	2024-03-01 14:52:40	1.0		
1043542	Решение	Английски	Решение	2024-03-01 14:52:40	1.0		

Заседание от 04.07.2019г.

Заседание от 26.02.2019г.

Заседание от 27.11.2018г.

Заседание от 11.07.2018г.

< 1 2 3 4 >

Работни програми и отчети на програми

Работна програма, съответно отчет(и) за нея се публикуват за съответната година в секция „Работни програми и отчети на програми“ на съответния консултативен съвет. След изтичането на периода на работната програм, записът се визуализира в секция „Работни програми и отчети на програми“ в подстраница „Архив“, където се визуализират всички предходни програми и отчети.

6.3 Новини

Новините са подменю на Консултативните съвети, визуализиращи новини или събития. Новините са достъпни и от нерегистрирани потребители. Модератор „Консултативен съвет“ от своя страна, отговаря само за новините, които са към конкретния съвет.

Филтрирането на новини се осъществява по пълно текстово търсене по заглавие.

При избор на бутон „Добави Новини“ е необходимо да бъдат въведени следните задължителни и опционални полета:

Публикуване (gama) *

01.03.2024

Статус

Активни

Основна снимка

Choose File No file chosen

Запази

Запази и остани

Откажи

Strategy.bg Разработка и поддръжка АСАП ЕООД

Версия: 1.0.0

След въвеждане на информация и прикачване на снимка е необходимо да бъде избран бутон „Запази“, след което ще се визуализира допълнителен раздел „Файлове“, от където може да се въведе наименование на файла, както и да се редактира, изтегли или изтрие прикачената снимка.

6.4 Неактивни съвети

Визуализират се всички консултативни съвети, които са в статус „Неактивен“, секцията не е достъпна в публичната част.

ВГ

Модератор „Обществени консултации“

Asap Admin

Начало / Консултативни съвети / Неактивни

Ключови думи *

Търси

Изчисти

ID	Име на съвет	Активен	Дата на създаване	Действия
902	Консултативен съвет по корпоративна социална отговорност	Не	2023-12-19 09:40:45	
901	Координационен съвет за изпълнение и мониторинг на Националния план за изпълнение на Европейската гаранция за младежта 2014-2020 г.	Не	2023-12-19 09:40:45	
802	Национален съвет по миграционна политика	Не	2023-12-19 09:40:45	
605	Междуведомствен експертен екологичен съвет	Не	2023-12-19 09:40:45	
602	Консултативен съвет по биологично разнообразие	Не	2023-12-19 09:40:45	
601	Консултативен съвет по въпросите на гражданското въздухоплаване	Не	2023-12-19 09:40:45	
416	Национален съвет по нематериално културно наследство	Не	2023-12-19 09:40:45	
415	Консултативен съвет към Националната агенция за приходите	Не	2023-12-19 09:40:45	
414	Национален съвет за инспектиране на труда	Не	2023-12-19 09:40:45	

1

2

3

4

5