



„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 РАЗДЕЛ „КОНСУЛТАТИВНИ СЪВЕТИ“

Версия	0.0.4
Дата	10.12.2024г.
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
5.1 Вход в системата	7
5.1.1 Вход в системата чрез еАвтентикация	7
5.2 Смяна на парола	9
6. Модул „Консултативни съвети“	10
6.1 Изглед и филтриране на списък с консултативни съвети.....	10
6.2 Добавяне и обработка на консултативен съвет	11
6.2.1 Основна информация.....	13
6.2.2 Членове на съвета.....	15
6.2.3 Председател	16
6.2.4 Заместник-председател.....	17
6.2.5 Секретар на съвета	17
6.2.6 Секретариат	19
6.2.7 Работна програма и отчети на работната програма	19
6.2.8 Акт за създаване и правилник за дейността	21
6.2.9 Заседания и решения.....	22
6.2.10 Информация за модератора „Консултативен съвет“	23
6.2.11 Други секции	24
6.2.12 Архив.....	26
6.3 Новини.....	28
6.4 Обща информация	29
6.5 Документи	30
6.6 Настройки за съобщения	31
6.7 Съобщения	31
6.8 Неактивни съвети	33
6.9 Номенклатури	33



1. История на версиите

Дата	Версия	Описание
01.02.2024	0.00.1	Ръководство за администриране на раздел „Консултативни съвети“
05.06.2024	0.00.2	Ръководство за администриране на раздел „Консултативни съвети“
09.07.2024г.	0.00.3	Ръководство за администриране на раздел „Консултативни съвети“
10.12.2024г.	0.00.4	Ръководство за администриране на раздел „Консултативни съвети“



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.

















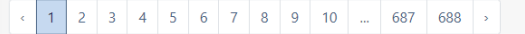
Целта на документа е да предостави изчерпателно и структурирано описание разработените в рамките на проекта софтуерни модули.

3. Навигация

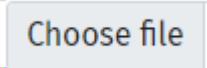
В Портала за обществени консултации се използват някои основни бутони, които се срещат в повечето екрани на платформата и имат винаги еднакво действие. Някои от най-използваните такива бутони са:

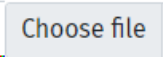
Бутон	Описание
 Запази	Бутон „Запази“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система.

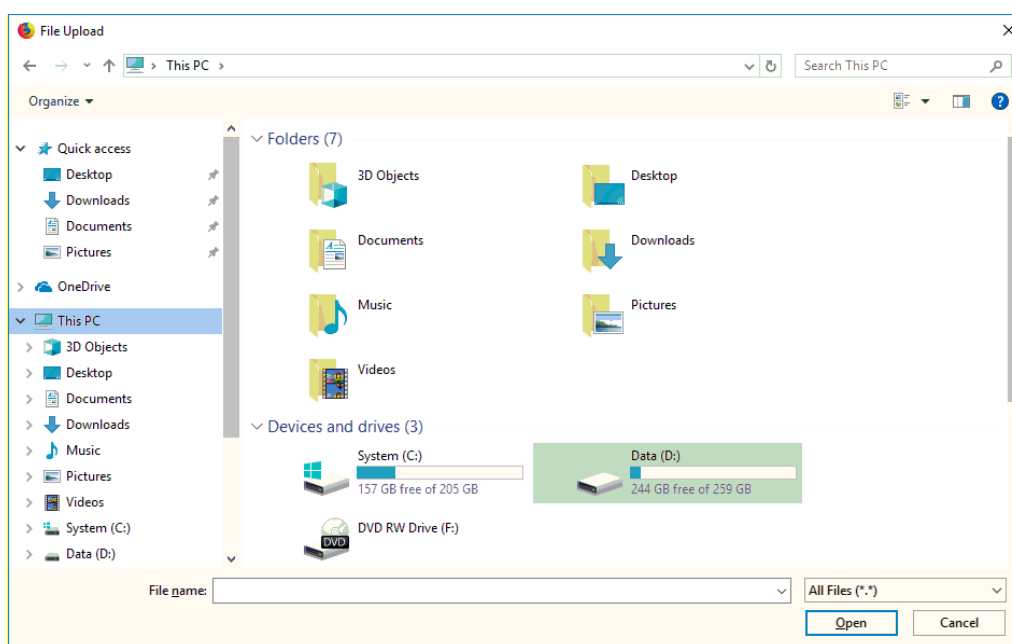


Бутон	Описание
 Запази и остана	Бутон „Запази и остана“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система с възможност за оставане в същата страница.
 Откажи или 	Бутон за отказ на въведената информация;
 Изтриване или 	Бутон „Изтриване“ дава възможност за изтриване на информацията. НВ: 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 за странициране, които дават възможност за навигацията между страниците. За да изберете конкретна страница, трябва да щракнете върху номера на желаната страница.



Бутон	Описание
	Бутонът "Избери файл" предоставя възможност на потребителите да изберат и прикачат файл към своето онлайн действие.

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



Потребителят избира файла, който трябва да се прикачи и кликва върху бутон 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 въведе 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 пълен достъп до всички функционалности, които предлага разделът и има всички права на „модератор „Консултативен съвет“

5. Потребителски интерфейс

5.1 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.

5.1.1 Вход в системата чрез еАвтентикация

Избира се бутона „Вход с eAuth“. След това изберете средството за автентикация и въведете необходимата парола. Ако данните съвпадат, ще бъдете пренасочени към административния панел.



Избор на средство за автентикация

Избор ▾

При електронна автентикация с квалифициран електронен подпис е необходимо същия да съдържа информация за ЕГН на автора на подписа, в съответствие с § 1, т.22 от допълнителните разпоредби на Закона за електронното управление при условията на § 5 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните адм. услуги.

При избор на ПИК на НАП + двуфакторна автентикация е необходимо да имате профил. Създаването и редакцията на профила е чрез избор на линка.

Създаване/ Редакция на профил за двуфакторна автентикация

От списъка се избира средството, с което ще се автентикирате.

Избор на средство за автентикация

Квалифициран Ел. Подпис КЕП

Мобилен КЕП B-Trust

Мобилен КЕП Евротръст

ПИК на НАП

ПИК на НОИ

След това се избира бутона „Вход“.

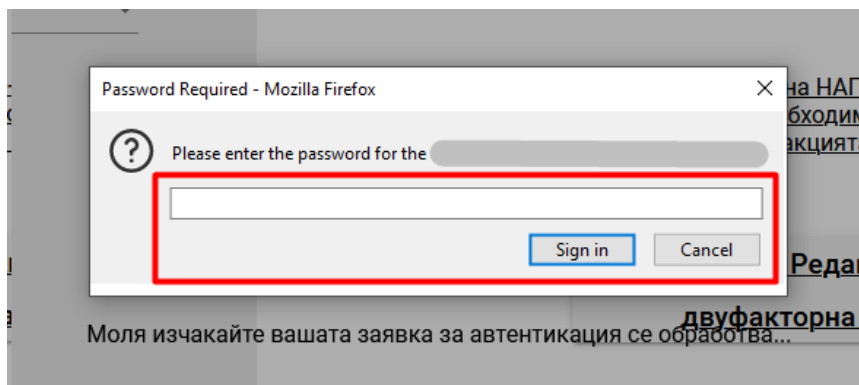
Избор на средство за автентикация

Избор

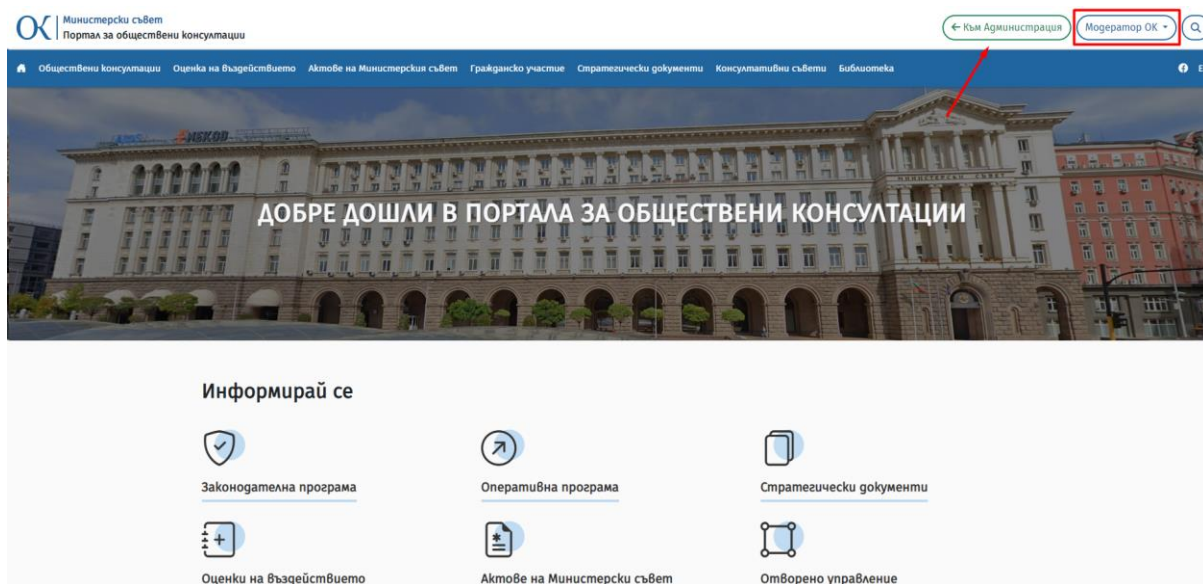
Квалифициран Ел. Подпис КЕП ▾

Вход

Избира се сертификат и се въвежда парола.



Системата позволява на вътрешните потребители да влязат чрез публичната част на портала. При успешна идентификация като вътрешен потребител, се показва допълнителен бутон за достъп до административния панел. Ако при първоначално влизане потребителят е създаден като "външен", администраторът трябва да го редактира и отбележи като "вътрешен", като му присвои съответните роли.



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

5.2 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:

- ④ Име;
- ④ Презиме;
- ④ Фамилия;
- ④ Електронна поща;
- ④ 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:

- ④ ID – уникален номер, генериран от системата;
- ④ Име на съвет;
- ④ Активен – показва дали КС е активен, чрез кликане върху „Да“ или „Не“, потребител има възможност да промени статуса КС;
- ④ Публикуван – показва дали КС е публикуван;
- ④ Дата на създаване – показва дата и час на създаване на КС;
- ④ Действия – визуализира възможните действия, които потребител може да осъществи – преглед, преглед и редакция, публикуване/непубликуване, изтриване;

Филтрирането се осъществява по ключова дума или статус.



ID	Име на съвет	Активен	Публикуван	Дата на създаване	Действия
2107	КС Галя 2	Да	Не	2024-01-12 10:00:11	[Икона]
2106	КС Галя	Да	Не	2024-01-12 09:59:39	[Икона]
2105	тестба Галя 1	Да	Не	2024-01-11 12:23:39	[Икона]
2104	тестба Галя	Да	Не	2024-01-11 12:22:09	[Икона]
2103	тест	Да	Не	2024-01-08 15:39:54	[Икона]
2102	Съвет за развитие	Да	Да	2023-12-20 13:31:46	[Икона]
2101	Съвет за българския жестов език	Да	Да	2023-12-19 09:40:46	[Икона]

6.2 Добавяне и обработка на консултативен съвет

Консултативен съвет се създава от модератор „Раздел „Консултативни съвети“. За да се създаде страницата, е необходимо да бъде избрано меню „Консултативни съвети“ след което да се избере бутон „Добави Консултативен съвет“.

ID	Име на съвет	Активен	Публикуван	Дата на създаване	Действия
604	Висш експертен екологичен съвет - Проба	Да	Да	2023-12-19 09:40:45	[Икона]
37	Висш консултативен съвет по Вогите	Да	Да	2023-12-19 09:40:45	[Икона]
20	Висш съвет по фармация	Да	Да	2023-12-19 09:40:45	[Икона]
2002	Консултативен съвет във връзка с Европейската зелена сделка	Да	Да	2023-12-19 09:40:46	[Икона]
50	Консултативен съвет за насърчване на малките и средните предприятия	Да	Да	2023-12-19 09:40:45	[Икона]
1303	Консултативен съвет за сътрудничество по въпросите на частната охранителна дейност	Да	Да	2023-12-19 09:40:46	[Икона]

Системата ще отвори екран за въвеждане на задължителните и опционални за създаването полета.



Добавяне на нов запис Начало / Консултативни съвети / Добавяне на нов запис

Област на политика *

Наименование (BG) *

Наименование (EN) *

☐ Наличие на представителя на НПО в състава на съвета

Вид орган, към който е създаден съветът *

Акт на създаване *

Вид председател *

☐ Заместник-председател

Рекомендиран брой заседания на година

☒ Няма нормативноустановен минимален брой заседания на година

Модератор на "Консултативен съвет" + [Регистрация на Потребител](#)

Потребителско име

Препратка към Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА)

Основна снимка
Препоръчителен размер 1900px x 400px

Choose file No file chosen

След като се попълни основната информация за съвета и се натисне бутон „Запази“, системата ще генерира допълнителни подстраници (tabs):

- Основна информация за съвета;
- 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.



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 *

Междусекторни политики

Наименование (BG) *

КС Гала 2

Наименование (EN)

КС Гала

☐ 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-председател

Регламентиран брой заседания на година *

2

Препратка към Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА)

Основна снимка

Препоръчителен размер 1900px x 400px

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:

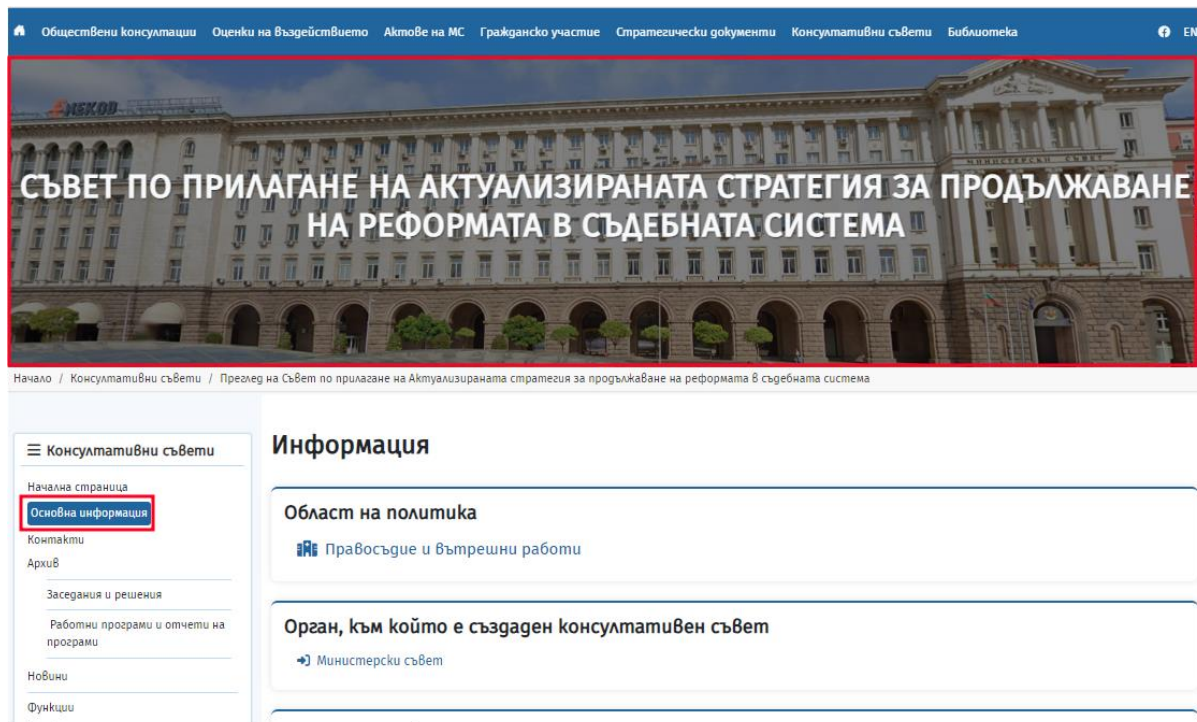
- ② Област на политика – избира се от номенклатура. Консултативните съвети са разделени в различни области на политика, предварително зададена от администратора на портала.
- ② Име на съвет (BG) – поле за въвеждане на свободен текст, съгласно акта за създаването на консултативния съвет;
- ② Име на съвет (EN) – поле за въвеждане на свободен текст;
- ② 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 справка „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 **Добави НПО представител**, ще се появят нови полета за въвеждане на друг НПО представител, както на български така и на английски език;
- ② Вид органът, към който е създаден съветът – избор от номенклатура;
- ② Акт на създаване – избор от номенклатура;
- ② Вид председател - избор от номенклатура;
- ② Регламентиран брой заседания на година – вписват се броя заседания на година;
- ② Препратка към Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – възможност за поставяне на линк към ИИСДА;
- ② Основна снимка – възможност за прикачване на снимка с препоръчителен размер 1900px x 400px. Снимката ще бъде видима в



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



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.



Основна информация | Членове | Секретариат | Работна програма | Нормативна рамка | Заседания и решения

Информация за модератора „Консултативен съвет“ | Други секции | Архив

Област на политика *
Межусекторни политики

Име на съвет (BG) *
Съвет за развитие

Име на съвет (EN) *
Development Council

☐ Наличие на представител на НПО в състава на съвета

НПО представител (BG)

НПО представител (EN)

Добави НПО представител

Вид орган, към който е създаден съветът *
Министерски съвет

Акт на създаване
Постановление на Министерския съвет (на основание ч...

Вид председател *
Министър-председател

Регламентиран брой заседания на година *
12

Препратка към Интегрираната информационна система на
гържавната администрация (ИИСДА)
https://iisda.government.bg/ras/executive_power/council/1261

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 иманета 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.

Публични секции <
Статични страници <
Обществени консултации <
Оценки на въздействието <
Списък на изготвящите оценки по ЗНА <
Анкетни <
Стратегически документи <
Партньорство за ОУ <
Законодателни инициативи <
Актове на МС <

Основна информация Членове Секретариат Работна програма Нормативна рамка Заседания и решения Информация за модератора „Консултативен съвет“
Други секции Архив

Списък с членове

ID	Име	Тип	Длъжност	Действия
----	-----	-----	----------	----------

+ Добави член

Добави Председател

Име (BG) * Иван Иванов
Име (EN) * Ivan Ivanov

Тип
☐ Член ☒ Председател ☐ Заместник-председател ☐ Секретар

Институция
Агенция за гържавна финансова инспекция

Длъжност (BG) председател Длъжност (EN)

Бележки и кратка информация (BG)
Бележки и кратка информация (EN)

Електронна поща
ivanov@abv.bg

Откажи 3 Добави

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.

6.2.3 Председател

Следващата стъпка при създаването на страница 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.

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.

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.
- Член на консултативен съвет – избор на check box

Системата да дава възможност за отбелязване, че секретарят на съвета е и член на съвета чрез отбелязване на така наречения „check box“

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

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

Поредност	ID	Име	Тип	Длъжност	Действия
➔ 2	11660	Иван Иванов	Секретар	секретар	
➔ 1	11661	Михаил Михайлов	Секретар	секретар	

1. Запази порядността 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“.

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.

Скриншот на интерфейса за добавяне на работна програма. В горния десен ъгъл на страницата е разположен бутон „Добави Работна програма“ (показан с червен кръг 2). При нажатие на този бутон се отваря диалогов прозорец с заглавие „Добави Работна програма“. В този прозорец са налични полета за „Година:“ (с избор на 2023) и „Описание (BG)“ (с текстово поле и форматиращи инструменти). В долния десен ъгъл на прозореца е бутон „Добави“ (показан с червен кръг 3).

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.



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

Работна програма Покази изтрпите

Добави Работна програма Редакция на Работна Програма

Работна програма #1 за 2024г.

Примерна работна програма

Файлове Покази изтрпите

Добави Файл

ID	Наименование	Език	Описание	Дата на създаване	Версия	Активен	Действия
1041569	За Примерна работна програма	Български		2024-01-10 15:03:34	1.0	Активен	Избери файл
1041570	За Примерна работна програма	Английски		2024-01-10 15:03:34	1.0	Активен	Избери файл

Добави Файл

Файл (BG) * Изберете файл A3.docx

Наименование (BG) * За Примерна работна програма

Описание (BG)

Постановление на Министерски съвет Проект на Закон за изменение и допълнение на Зак

Държавен Вестник 25-2023

В сила от 2012.2023

Откажи Добави

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 деактивиране/активиране на прикачения файл, визуализация в pdf формат, сваляне и редакция на файл от бутоните в колоната „Действия“.



Основа информация Членове Секретариат Работна програма **Акт за създаване и правилник за дейността** Заседания и решения Информация за модератора „Консултативен съвет“

Други секции Архив

Акт за създаване и правилник за дейността

|| Акт на създаване

3 Запази Акт на създаване

Описание (BG) Описание (EN)

Постаповление № 77 на Министерския съвет от 16.05.2023 г. за създаване на Съвет за развитие при Министерския съвет

Decree No. 77 of the Council of Ministers dated 16.05.2023 for creation of a Development Council at the Ministry advice

Файлове Покази изтриви

ID	Наименование	Език	Описание	Дата на създаване	Версия	Активен	Действия
1041553	Decree No. 77 of the Council of Ministers dated 16.05.2023 for creation of a Development Council at the Council of Ministers	Английски		2023-12-20 13:50:58	1.0		
1041552	Постаповление № 77 на Министерския съвет от 16.05.2023 г. за създаване на Съвет за развитие при Министерския съвет	Български		2023-12-20 13:50:58	1.0		

Активирание/Деактивирание

4 + Добави Файл

Добави файл

Файл (EN)

Изберете файл

Ако не качите файл, ще обновите само новите данни.

Наименование (EN)

Decree No. 77 of the Council of Ministers dated 16.05.2023 for creation of a Development Council at the Ministry advice

Описание (EN)

Постаповление на Министерския съвет

Държава Вестник

В сила от

20.12.2023

Откажи 5 Обнови

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

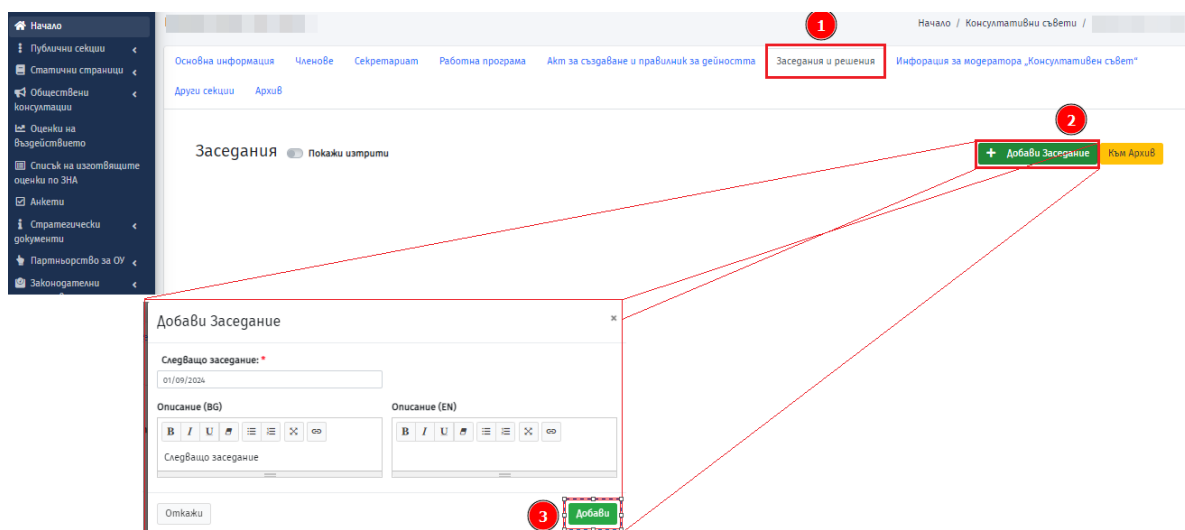
Следващият елемент при визуализацията е подстраницата „Заседания и решения“. Този елемент е задължителен за всички съвети. Секцията съдържа „заседанията и решенията“, създадени на заседания за календарната година.

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:

- ② свободен текст, отнасящ се към самата секция като е възможно форматиране на текста, поставяне на линкове, таблици и т.н.
- ② 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“ потребител има възможност за въвеждане на описание в свободен текст за модератора на консултативния съвет и да прикачва файлове по стандартния начин, описан в ръководството, както и да определя модератори. Това се осъществява от секция „Модератори“, като системата позволява добавяне по потребителско име или чрез регистрация на потребител.

В случай, че бъде избран начин чрез добавяне по потребителско име е необходимо да се избере потребител от падащ списък, след което да се избере бутон „Добави модератор“.



Основна информация Членове Пресегаемел Заместник-пресегаемел Секретар Секретариат Работа програма Акт за създаване и правилник за дейността Заседания и решения

Информация за модератора „Консултативен съвет“ Други секции Архив

Информация за модератора „Консултативен съвет“ Запази Секция

Описание (BG)
[Rich Text Editor]
Описание (EN)
[Rich Text Editor]

Файлове Покажи изприти + Добави Файл

ID	Наименование	Език	Описание	Дата на създаване	Версия	Активен	Действия
3	b.lazagova			2024-01-10 16:08:52			

Модератори

ID	Наименование	Дата на създаване	Действия
	a.meshkova		+ Добави Модератор + Регистрация на Потребител

Dropdown menu for a.meshkova:
a.meshkova
admin.dar2
ADMIN STR
DOC
a.gabrovska@
aLangelov
aLangelov
a.meshkova

При добавяне на потребител, който не съществува в системата е необходимо той да бъде въведен чрез избор на бутон „Регистрация на Потребител“.

Модератор беше добавен успешно

Регистриране на потребител

Потребител*
[Input field]

Име*
[Input field]

Презиме
[Input field]

Фамилия*
[Input field]

Ел. поща
[Input field]

Парола*
[Input field]
Паролата трябва да е с дължина от минимум 8 символа и да съдържа поне една главна буква, една цифра и един специален символ

Потвърди Парола
[Input field]

Откажи 2 Регистрация

Модератори

ID	Наименование	Дата на създаване	Действия
	a.meshkova		+ Добави Модератор 1 + Регистрация на Потребител

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“.



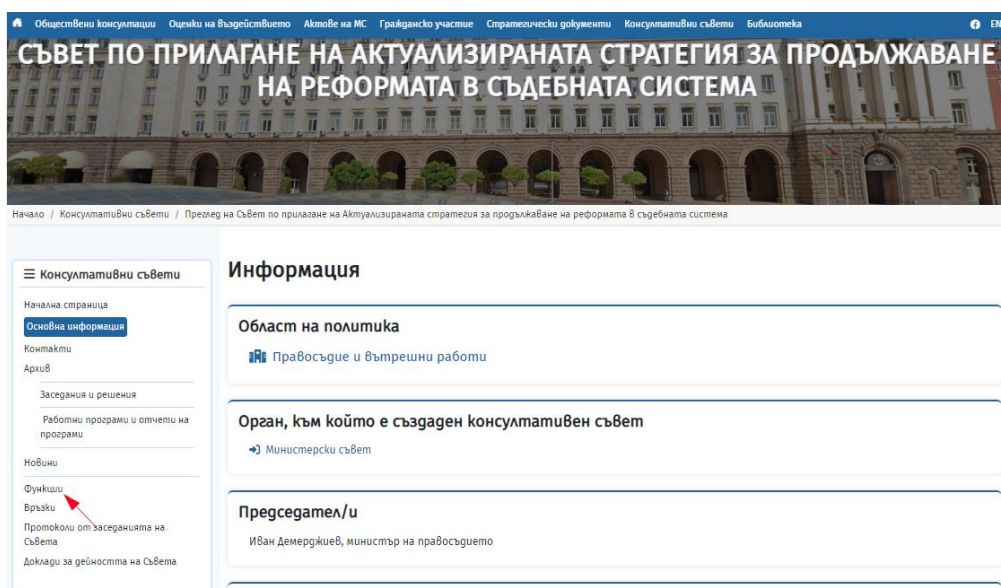
Системата позволява свободно размятане на секциите (винаги след задължителните полета) от модератора „Консултативен съвет“ или модератор „Раздел „Консултативни съвети“.

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.

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“.

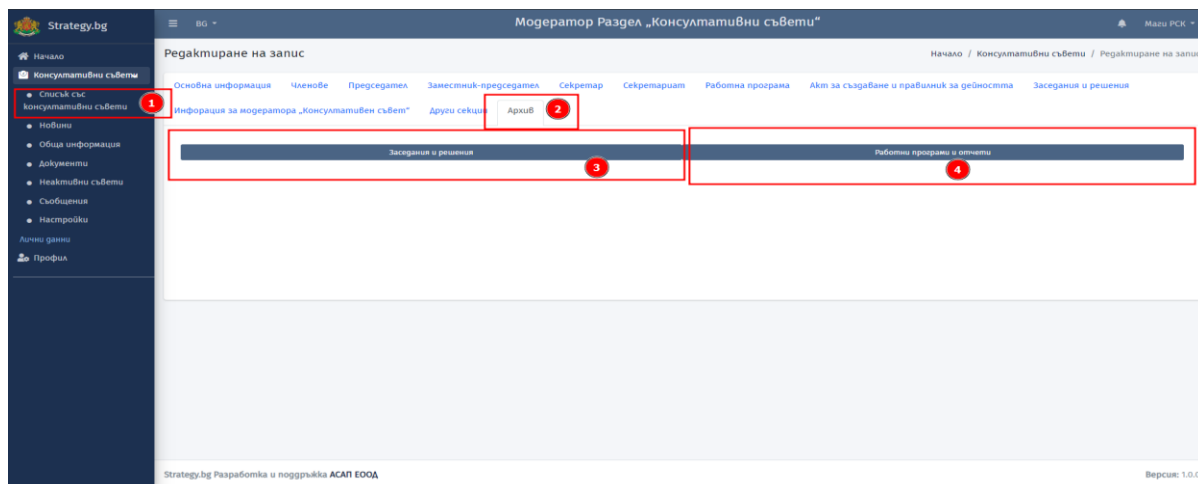
Информацията в тези секции не участва в справките и не влияе на номенклатурите и задължителните реквизити на системата.

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

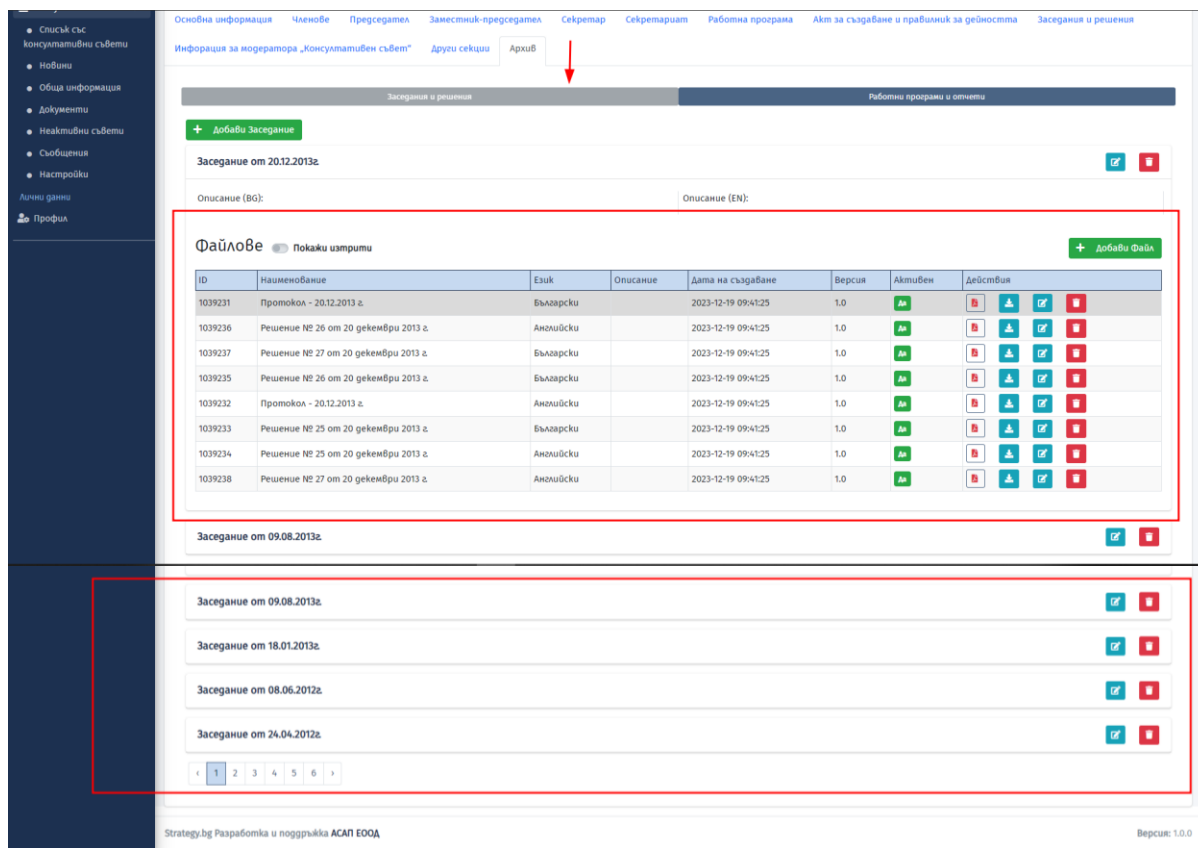
Следващата подстраница е „Архив“. В нея се визуализира възможност за търсене по Категория, като потребител може да избере опция „Работна програма“, „Заседания и решения“. Чрез избор върху съответния раздел, например „Работна програмата“, системата ще визуализира архивираните консултативни съвети, ако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



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.

ID	Наименование	Език	Описание	Дата на създаване	Версия	Активен	Действия
1038675	Отчет за дейността през 2010 г.	Български	Отчетът за дейността на Съвета за административната реформа през 2010 г. е приет на заседанието, проведено на 24 февруари 2011 г.	2023-12-19 09:40:54	1.0	Да	Изтрий
1038680	Отчет за дейността през 2012 г.	Английски	Отчетът за дейността на Съвета за административната реформа през 2012 г. е одобрен на заседанието на съвета, проведено на 18 януари 2013 г. с Решение № 14.	2023-12-19 09:40:54	1.0	Да	Изтрий
1038681	Доклад за дейността на Съвета за административната реформа за 2013 г.	Български	Докладът за дейността на Съвета за административната реформа за 2013 г. е одобрен от съвета с Протокол № 33 от 6 юни 2014 г. Докладът е приет от Министерския съвет с протоколно решение № 25.29 от заседанието на 25 юни 2014 г.	2023-12-19 09:40:54	1.0	Да	Изтрий
1038682	Доклад за дейността на Съвета за административната реформа за 2013 г.	Английски	Докладът за дейността на Съвета за административната реформа за 2013 г. е одобрен от съвета с Протокол № 33 от 6 юни 2014 г. Докладът е приет от Министерския съвет с протоколно решение № 25.29 от заседанието на 25 юни 2014 г.	2023-12-19 09:40:54	1.0	Да	Изтрий
1038683	Доклад за дейността на Съвета за административната реформа за 2014 г.	Български	Докладът за дейността на Съвета за административната реформа за 2014 г. е одобрен на заседанието на съвета, проведено на 3 март 2015 г. Докладът е приет и с протоколно Решение № 11.2 на Министерския съвет от 18 март 2015 г.	2023-12-19 09:40:54	1.0	Да	Изтрий

6.3 Новини

Новините са подменю на Консултативните съвети, визуализиращи новини или събития. Новините са достъпни и от нерегистрирани потребители. Потребител с роля модератор Раздел „Консултативни съвети“ може да администрира секцията, като добавя, редактира, изтрива или архивира новини за всички консултативни съвети. Модератор „Консултативен съвет“ от своя страна, отговаря само за новите, 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:

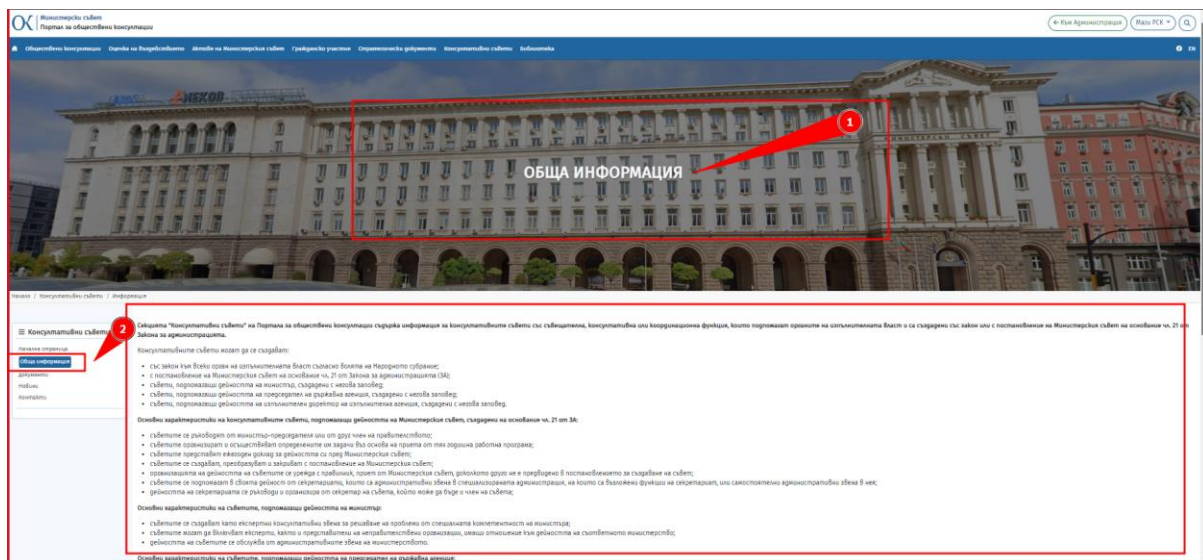


След въвеждане на информация и прикачване на снимка е необходимо да бъде избран бутон „Запази“, след което ще се визуализира допълнителен раздел „Файлове“, от където може да се въведе наименование на файла, както и да се редактира, изтегли или изтрие прикачената снимка.

6.4 Обща информация

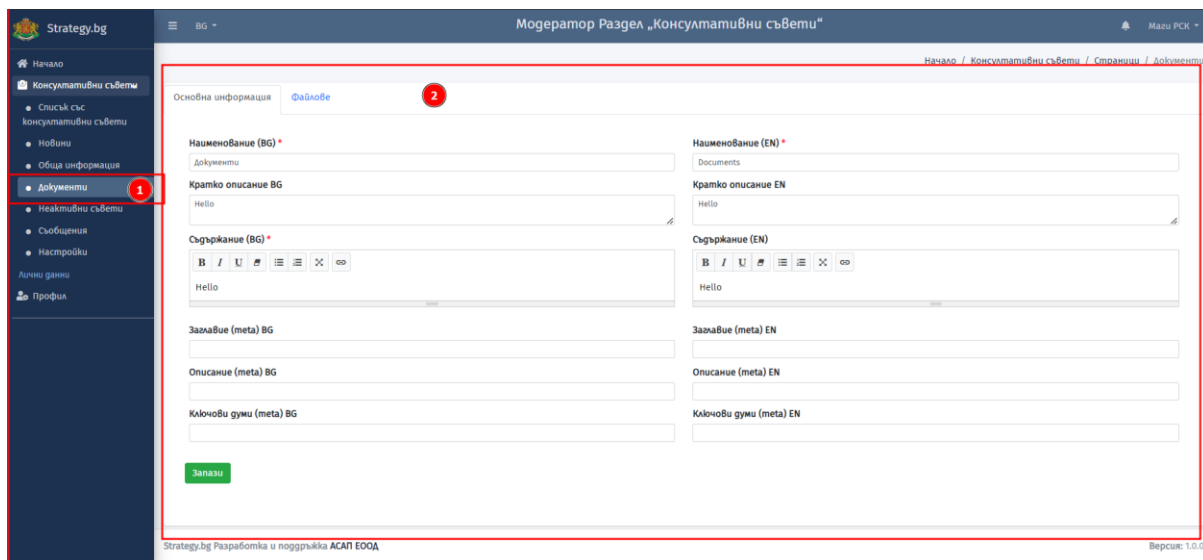
В следващото подменю „Обща информация“ е въведена информация и описание свързани с дейността на меню „Консултативни съвети“, в случай че има нужда, тя може да бъде редактирана и обновявана.

При избор на бутон „Запази“ тази информация се запазва и публикува в публичната част на Портала.



6.5 Документи

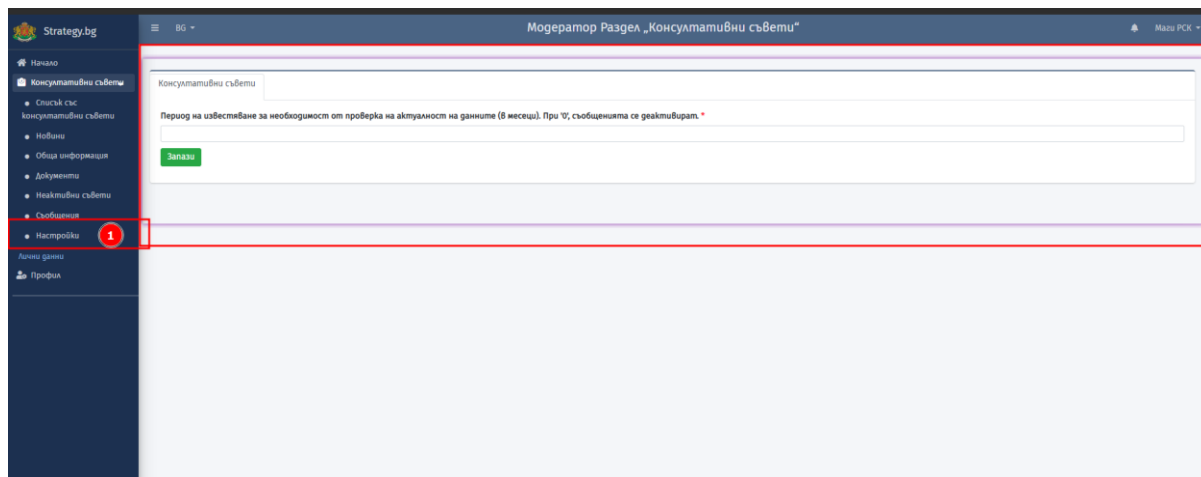
Подменю „Документи“, представлява възможност за публикуване на документи свързани с дейността на Консултативните съвети. В раздел „Основна информация“ е вписано публичното наименование на подменюто и описание, като в раздел „Файлове“, потребител има възможност за прикачване на файлове, които ще бъдат общодостъпни за потребителите на платформата за обществени консултации.





6.6 Настройки за съобщения

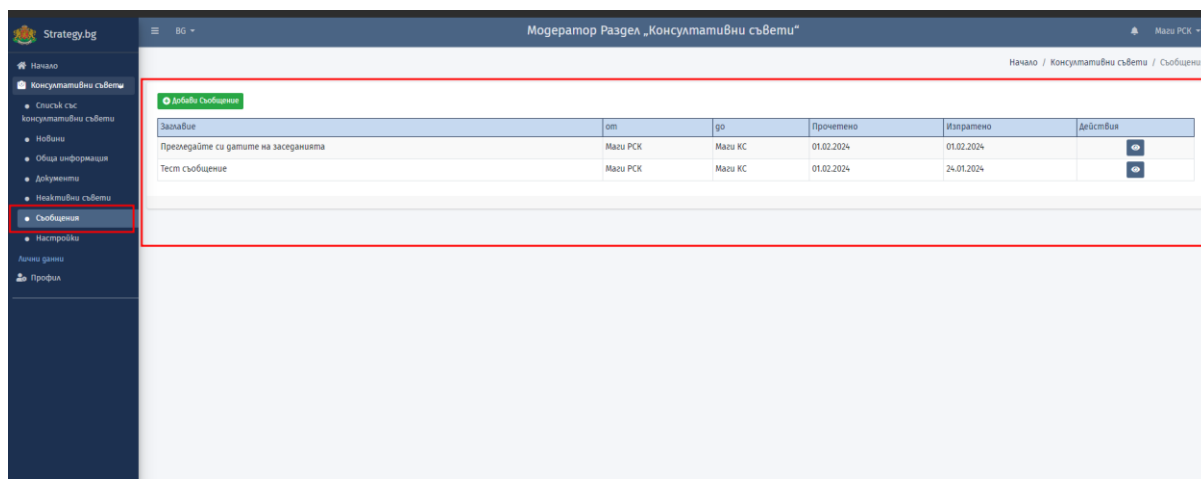
Системата генерира автоматични съобщения до модераторите „Консултативен съвет“, в които се съдържа напомняне за преглед на актуалността на информацията на администрираните от тях съвети. Периодът през който се извършва това автоматизирано напомняне, се определя от модератора на раздел „Консултативни съвети“ и може да се променя по целесъобразност от модул „Настройки“



Когато модератор „Раздел "Консултативни съвети", въведете времеви период за уведомление, системата автоматично ще генерира напомнящи съобщения и ще ги изпрати до всички модератори на "Консултативен съвет". Периодът за уведомление се задава в месеци. Ако въведете "0", тази функционалност няма да бъде активирана.

6.7 Съобщения

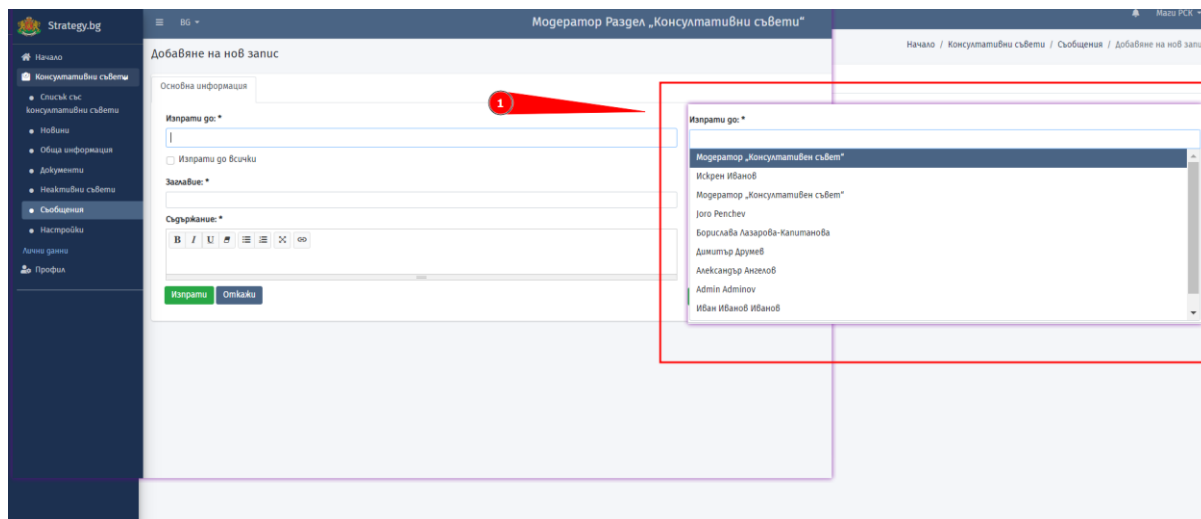
Модераторът „Раздел „Консултативни съвети“ може да изпраща и нарочни съобщения, които се получават на имейлите на модератор „Консултативен съвет“. Тази функционалност е активна от лявото меню в административния панел „Съобщения“.





За да се създаде ново съобщение, модератор „Раздел „Консултативни съвети““ избира бутон „Добави съобщение“, където се визуализира нов прозорец със следните полета.

- Изпрати до: падащ списък с всички налични потребители с роля модератор „Консултативен съвет“. Системата позволява множествен избор на потребители.



- Изпрати до всички – отметка, която автоматично избира всички потребители с роля модератор „Консултативен съвет“
- Заглавие – текстово поле;
- Описание – текстово поле;

След настройване на съобщението, потребител „Раздел „Консултативен съвет““ избира бутона "Изпрати". Избраните модератори получават известие по имейл, със следния текст:

Здравейте!

Имате ново съобщение в Портала за обществени консултации

[Отвори съобщението](#)

Поздрави,
Портал за обществени консултации

Този имейл е автоматично генериран, моля не отговаряйте. В случай, че имейлът не е предназначен за Вас, моля да го игнорирате. Ако прецените, че е необходимо, може да се свържете с администратора на Портала за обществени консултации, чрез [секция „Контакти“](#).

Ако имате проблем с отварянето на връзката "Отвори съобщението", копирайте линка в браузера:

<https://strategy.asapbg.com/admin/notifications/view/23d84df5-5012-4326-af63-f3819678a425>

Когато влезете в системата, можете да видите своето съобщение, използвайки иконата с камбанка в горния десен ъгъл на екрана.



Статус	Тема	Изпратено	Видимо	Действия
Непрочетено	Корпоративните дати на засекането от 12.02.2023	01.02.2024 15:03	—	
Прочетено	Прегледайте си датите на засекането	01.02.2024 13:41	01.02.2024 13:43	
Прочетено	Тест съобщение	24.01.2024 13:53	01.02.2024 13:41	

6.8 Неактивни съвети

Визуализира всички консултативни съвети, които са в статус „Неактивен“, секция не е достъпна в публичната част.

ID	Име на съвет	Активен	Дата на създаване	Действия
2108	КС Гала 3	—	2024-01-12 10:04:37	
902	Консултативен съвет по корпоративна социална отговорност	—	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.	—	2023-12-19 09:40:45	
802	Национален съвет по миграционна политика	—	2023-12-19 09:40:45	
605	Междувластов експертен екологичен съвет	—	2023-12-19 09:40:45	
602	Консултативен съвет по биологично разнообразие	—	2023-12-19 09:40:45	
601	Консултативен съвет по въпросите на крайградското въздухооплаване	—	2023-12-19 09:40:45	
416	Национален съвет по нематериално културно наследство	—	2023-12-19 09:40:45	
415	Консултативен съвет към Националната агенция за приходите	—	2023-12-19 09:40:45	
414	Национален съвет за инспектиране на труда	—	2023-12-19 09:40:45	

6.9 Номенклатури

Модулът „Номенклатури“ предоставя възможност на модератора в раздел „Консултативни съвети“ да управлява основните списъци, свързани с функционалността на платформата.

Номенклатури

Органи, към които е създаден консултативен съвет

Видове актове, с които е създаден консултативен съвет

Видове председатели на консултативен съвет



В модула са налични следните функционалности, организирани под формата на отделни бутони:

1. **Органи, към които е създаден консултативен съвет**

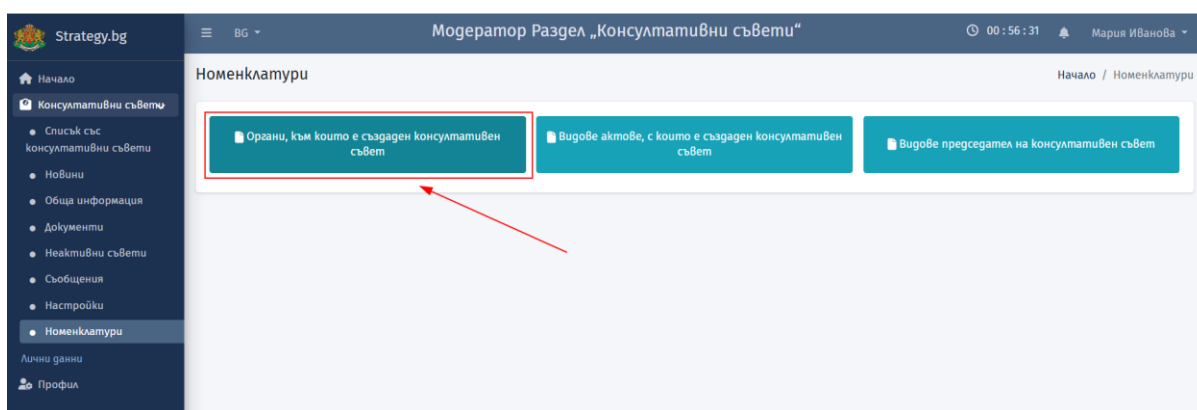
Чрез този бутон модераторът може да добавя, редактира или премахва органи, които са свързани със създаването на консултативни съвети.

2. **Видове актове, с които е създаден консултативен съвет**

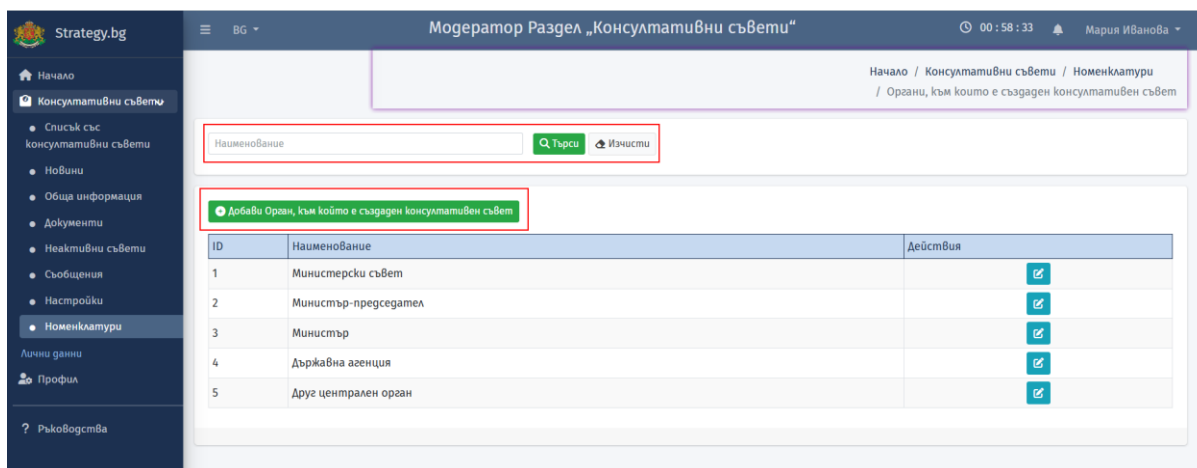
Тази функционалност позволява управление на типовете актове, използвани при създаването на консултативни съвети. Модераторът може да добавя нови видове актове или да актуализира съществуващите.

3. **Видове председатели на консултативен съвет**

Модераторът има възможност да дефинира и актуализира типовете председатели, свързани с консултативните съвети.



Филтрирането се осъществява по пълно текстово търсене по заглавие.




При избор на бутон „Добави Орган, към който е създаден консултативен съвет“ се отваря нов раздел в който е необходимо да бъдат въведени следните задължителни и опционални полета:

- Наименование (BG)
- Наименование (EN)



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

За редактиране се избира бутона  (Редакция). След това се променя информацията и се избира **Обнови**.