



**„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 МОДЕРАТОР „СТРАТЕГИЧЕСКИ  
ДОКУМЕНТИ“**

Версия	0.0.1
Дата	02 февруари 2024 г.
Изготвил	АСАП ЕООД



## Съдържание

<b>1. История на версиите.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Въведение.....</b>	<b>4</b>
2.1 Обхват и предназначение .....	4
<b>3. Навигация.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Типове потребители.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Потребителски интерфейс .....</b>	<b>7</b>
5.1 Вход в системата .....	7
5.2 Смяна на парола .....	8
<b>6. Стратегически документи .....</b>	<b>9</b>
6.1 Изглед и филтриране на стратегически документ.....	9
6.2 Добавяне на стратегически документ.....	10
6.3 Действия със стратегически документи .....	15
6.4 Генериране на справки за стратегически документи.....	16



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

## 1. История на версиите

Дата	Версия	Описание
01.02.2024	0.00.1	Ръководство за модератор „Стратегически документи“



## 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.

### 2.1 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

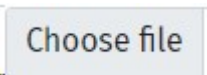
В Портала за обществени консултации се използват някои основни бутони, които се срещат в повечето екрани на платформата и имат винаги еднакво действие. Някои от най-използваните такива бутони са:

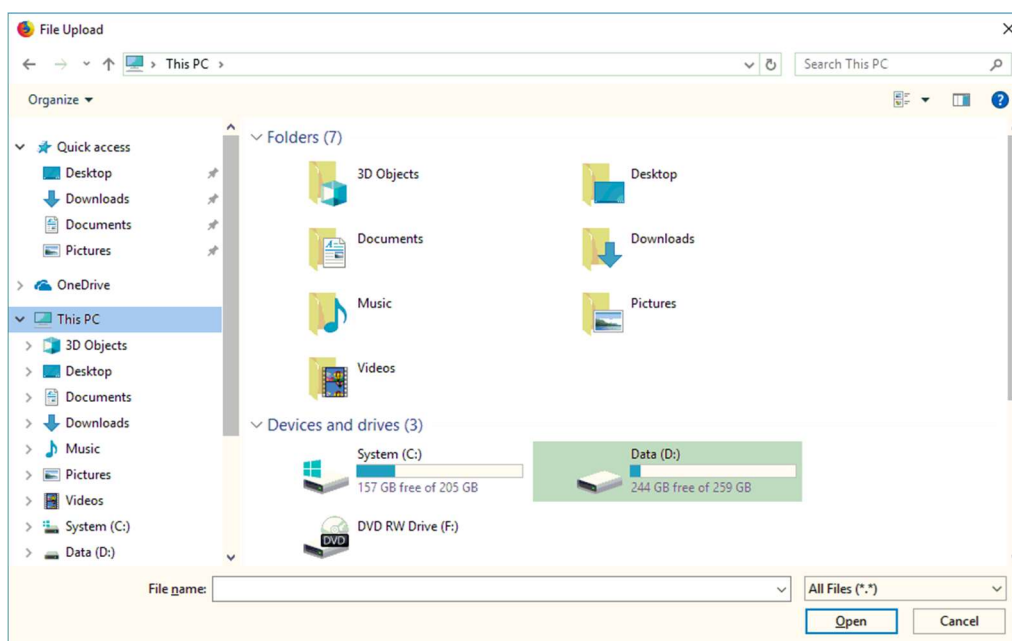


Бутон	Описание
 <b>Запази</b>	Бутон „Запази“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в системата.
 <b>Запази и остану</b>	Бутон „Запази и остану“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в системата с възможност за оставане в същата страница.
 <b>Откажи</b> или 	Бутон за отказ на въведената информация;
 <b>Изтриване</b> или 	Бутон „Изтриване“ дава възможност за изтриване на информацията. NB: При операцията „Изтриване“ се изисква изрично потвърждение от потребителя.
 <b>Изчистване</b> или 	Бутон „Изчисти“ дава възможност за нулиране/изчистване на зададените параметри за филтриране;
 <b>Добавяне</b> 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"
 <b>Редактиране</b> или 	Бутон „Редакция“ дава възможност за редактиране на въведената информация.
 <b>Търсене</b> 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 бутона  се отваря прозорец за избор на файла за прикачване:



Потребителят избира файла, който трябва да се прикачи и кликва върху бутона 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 „Стратегически документи“

**Достъп:** Тази роля може да вижда и редактира всички стратегически документи, които са създадени от институцията, към която е асоцииран съответният потребителски профил на модератора.

**Права:** Има право да създава, редактира и изтрива стратегически документи, които са от името на институцията, към която е асоцииран съответният потребителски профил на модератора

### 🕒 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 номенклатурите в раздела.

## 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.

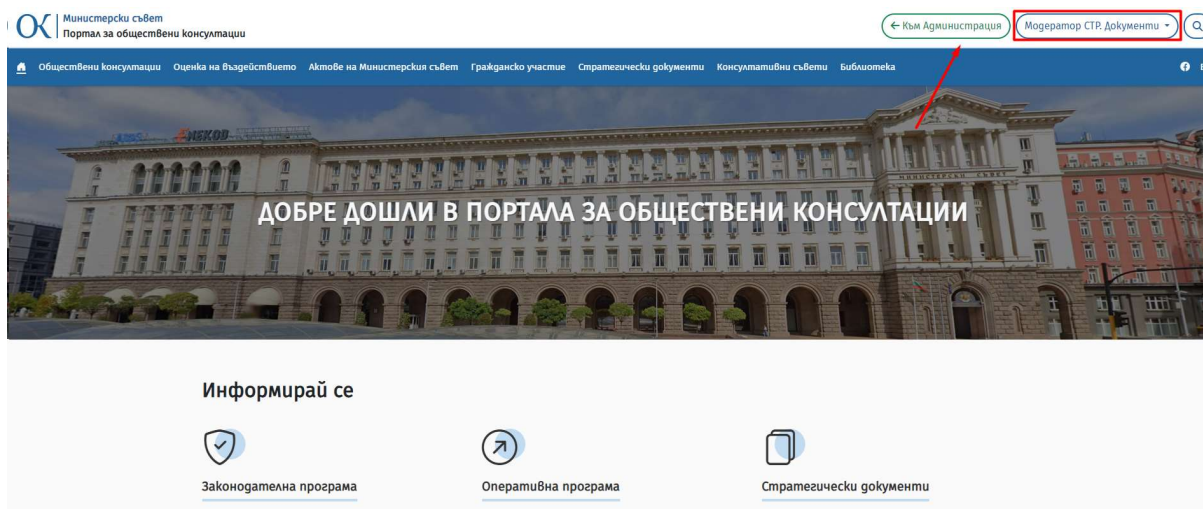
Системата предоставя възможност на вътрешните потребители да влезнат в системата чрез публичната част на портала. При успешна идентификация като вътрешен потребител, ще се визуализира допълнителен бутон за достъп до административния панел.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



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

- Ⓢ 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. Стратегически документи

В този раздел от системата се публикуват стратегически документи, приети от Министерския съвет, Народното събрание, от областните управители, общинските съвети и кметовете на общини. За всеки стратегически документ се създава отделна страница, която се достъпва от този раздел. Всички страници са с унифицирана структура. Страниците се създават и редактират от административния панел на портала и са видими в публичната му част. Възможност за създаване на такива страници имат потребители, към чиито профили са присвоени права на „модератор „Стратегически документи““, както и администраторът на портала. Аналогично на раздел „Обществени консултации“, модераторите „Стратегически документи“ могат да създават, редактират, изтриват и т.н. единствено създадените от тях страници и съдържание. Всеки модератор „Стратегически документи“ може да създава нови страници и съответно документи единствено в категориите, към която профилът му е асоцииран. Всички прилежащи документи, които се отнасят към определен стратегически документ (например: стратегия, план за действие, отчет, доклад) се публикуват в една страница. Съдържанието на всички номенклатури, които се използват в различните полета на раздела, се създават, редактират и изтриват от администратора на портала.

### 6.1 Изглед и филтриране на стратегически документ

Системата визуализира всички стратегически документи в табличен вид, съдържащ следните основни колони:

- ID – уникален номер на записът на стратегическия документ в системата;
- Заглавие – заглавието с което СД е видим в публичната част;
- Вид стратегически документ – показва избраната категория за документа;
- Ниво на стратегически документ – показва дали документа е към Областно, Общинско или Национално ниво;
- Орган, приел стратегическия документ;
- Публикуван – показва дали документа е публикуван  или непубликуван  ;
- Действия – колона даваща възможност за извършване на следните действия: Редакция, Публикуване или Изтриване.



The screenshot shows the 'Модератор „Стратегически документи“' (Moderator 'Strategic Documents') interface. It includes a sidebar with navigation links like 'Начало', 'Стратегически документи', 'Лични данни', and 'Профил'. The main area displays a table of documents with columns for ID, Title, Type, Level, Issuing Body, Publication Status, and Actions.

ID	Заглавие	Вид стратегически документ	Ниво на стратегически документ	Орган, приел стратегически документ	Публикуван	Действия
5	Програма за „Санитарен, ремонт и обзавеждане на студентските общности, предоставени за управление на съгласните висши училища и „Студентски столове и общности“ ЕАД“	Стратегия	Национално	Министерския съвет	✓	[Icons]
14	Test	Стратегия	Национално	Министерския съвет	—	[Icons]
6	Дъщерен документ	Стратегия	Национално	Министерския съвет	✓	[Icons]
2	test	Стратегия	Национално	Министерския съвет	—	[Icons]
1621	meem	План за изпълнение	Национално	Народното събрание	—	[Icons]

Филтрирането на списъкът със стратегически документи се осъществява по следните показатели:

- Заглавие;
- Ниво на стратегически документ.

## 6.2 Добавяне на стратегически документ

За да се добави нов стратегически документ е необходимо да бъде избран бутон „Добави Стратегически документ“, след което се зарежда форма за въвеждане на следната информация:

- Заглавие (BG) – поле свободен текст;
- Заглавие (EN) – поле свободен текст;
- Описание (BG) – поле свободен текст;
- Описание (EN) – поле свободен текст;
- Ниво на стратегически документ – избор от национално ниво, областно ниво или общинско ниво.

При избор на Национално ниво, системата зарежда следните полета за въвеждане:

The form contains several input fields and dropdown menus for adding a strategic document at the national level.

Ниво на стратегически документ \*  
Национално

Област на политика \*  
---

Вид стратегически документ \*  
---

Орган, приел стратегически документ \*  
---

Обществена консултация  
Въведете Номер/Наименование

Документът има връзка със следния документ  
---

Статус  
Неактивен

Връзка към Мониторстат  
---

Дата на приемане \*  
11.03.2024

Дата на валидност \*  
---

Дата на валидност безсрочна \*  
☒ Дата на валидност безсрочна

При избор на Областно ниво, системата визуализира следните полета за въвеждане:



Ниво на стратегически документ \* Вид стратегически документ \*

Областно ---

Област ---

Орган, приел стратегически документ \* Обществена консултация

Въведете Номер/Наименование

Документът има връзка със следния документ

Статус Връзка към Мониторстат

Неактивен

Дата на приемане \* Дата на валидност \*

11.03.2024

Дата на валидност безсрочна \*

☒ Дата на валидност безсрочна

**При избор на Общинско ниво , системата визуализира следните полета за въвеждане:**

Ниво на стратегически документ \* Вид стратегически документ \*

Общинско ---

Община ---

Орган, приел стратегически документ \* Обществена консултация

Въведете Номер/Наименование

Документът има връзка със следния документ

Статус Връзка към Мониторстат

Неактивен

Дата на приемане \* Дата на валидност \*

11.03.2024

Дата на валидност безсрочна \*

☒ Дата на валидност безсрочна

### Полета за въвеждане:

- Област на политика – избор от номенклатура на засегната част от политиката;
- Вид стратегически документ – избор от номенклатура;
- Орган, приел стратегическия документ – резултатът се префилтрира според направения избор в поле Ниво на стратегически документ;
- Обществена консултация – избор от всички обществени консултации по номер;
- Връзка към акта;
- Дата на акт;
- Родителски документ – избор от номенклатура, която се префилтрира според избраната стойност в поле „Област на политика“;
- Статус – възможност за задаване на статус на стратегическия документ;
- Дата на валидност безсрочна – в случай, че чек-боксът не е включен, е необходимо да се въведе дата на валидност на стратегическия документ.

В секция „Основен файл“, системата дава възможност и за прикачване на основен файл от локално устройство при попълването на следните полета:



- ⌚ Публично име(BG) – съдържанието на полето се визуализира в публичната част на страницата;
- ⌚ Публично име(EN) - съдържанието на полето се визуализира в публичната част на страницата;
- ⌚ Валидност – посочва се дата на валидност на документа, който съставлява файла, като се избира от календар;
- ⌚ Дата на валидност безсрочна;
- ⌚ Вид стратегически документ – избор от номенклатура;

В секция „Приложени файлове“, системата дава възможност и за прикачване на файлове от локално устройство при попълването на следните полета:

Основна информация

Приложени Файлове

+ Дъщерен документ

Публично име (BG) *	Публично име (EN)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Файл (BG) *	Файл (EN)
<div>Choose File No file chosen</div>	<div>Choose File No file chosen</div>

Запази

- ⌚ Публично име (BG) – наименование на документ на български език;
- ⌚ Публично име (EN) – наименование на документ на англ. език;
- ⌚ Файл (BG) – поле за прикачване на документ на български език;
- ⌚ Файл (EN) - поле за прикачване на документ на англ. език;

При избор на бутон „Запази“, въведените данни ще бъдат записани и публикувани на порталът за обществени консултации.

В секция „+ Дъщерен документ“, системата дава възможност за създаване и структуриране на родителски и дъщерни елементи.

Добавяне на дъщерен документ

Заглавие (BG) *	Заглавие (EN)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Описание (BG)	Описание (EN)
<div><div>B I U</div><div>☰ ☷ ✕</div></div> <div></div>	<div><div>B I U</div><div>☰ ☷ ✕</div></div> <div></div>
Ниво на стратегически документ	Вид стратегически документ *
Национално	<div>---</div>
Орган, приел стратегически документ *	Обществена консултация
<div>Министерския съвет</div>	<div>Въведете Номер/Наименование</div>



Категория

-- x v

Акт за приемане от раздел „Актове на МС“

Въведете Номер/Година v

**Дата на приемане \***

**Дата на валидност \***

**Дата на валидност безсрочна \***

☒ Дата на валидност безсрочна

Връзка към Мониторстат

Добави

Откажи

Във всеки един дъщерен документ могат да се добавят файлове, като отново трябва да се попълнят полетата:

#### Файлове

Публично име (BG)

Публично име (EN)

Файл (BG)

Choose File No file chosen

Файл (EN)

Choose File No file chosen

Запази

Наименование	
1 (BG)	 
1 (EN)	 
2 (BG)	 
2 (EN)	 

- Публично име (BG) – наименование на документ на български език;
- Публично име (EN) – наименование на документ на англ. език;
- Файл (BG) – поле за прикачване на документ на български език;
- Файл (EN) - поле за прикачване на документ на англ. език;

В последната секция „Дъщерни документи“ могат да се добавят „N“ на брой дъщерни документи. Избира се бутона „+ Дъщерен документ“.

#### Дъщерени документи

+ Дъщерен документ

Все още няма добавени дъщерни документи



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

След това се попълват полетата:

Добавяне на съществен документ

<b>Заглавие (BG) *</b>	<b>Заглавие (EN)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Описание (BG)</b>	<b>Описание (EN)</b>
<div><b>B</b> <b>I</b> <b>U</b> </div>	<div><b>B</b> <b>I</b> <b>U</b> </div>
<b>Ниво на стратегически документ</b> Национално	<b>Вид стратегически документ *</b> ---
<b>Орган, приел стратегически документ *</b> Министерския съвет	<b>Обществена консултация</b> Въведете Номер/Наименование
<b>Категория</b> --	
<b>Акт за приемане от раздел „Актове на МС“</b> Въведете Номер/Година	
<b>Дата на приемане *</b>	<b>Дата на валидност *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Дата на валидност безсрочна *</b> <input checked="" type="checkbox"/> Дата на валидност безсрочна	
<b>Връзка към Мониторстат</b> <input type="text"/>	

Пример на визуализация в публичната страница на даден стратегически документ:

Дъщерени документи

**Документ 1a**

Име на документ

**Дата на валидност**  
 Безсрочна

**Файлове**

1 - 01.03.2024
















2 - 01.03.2024


Документ 1.1a

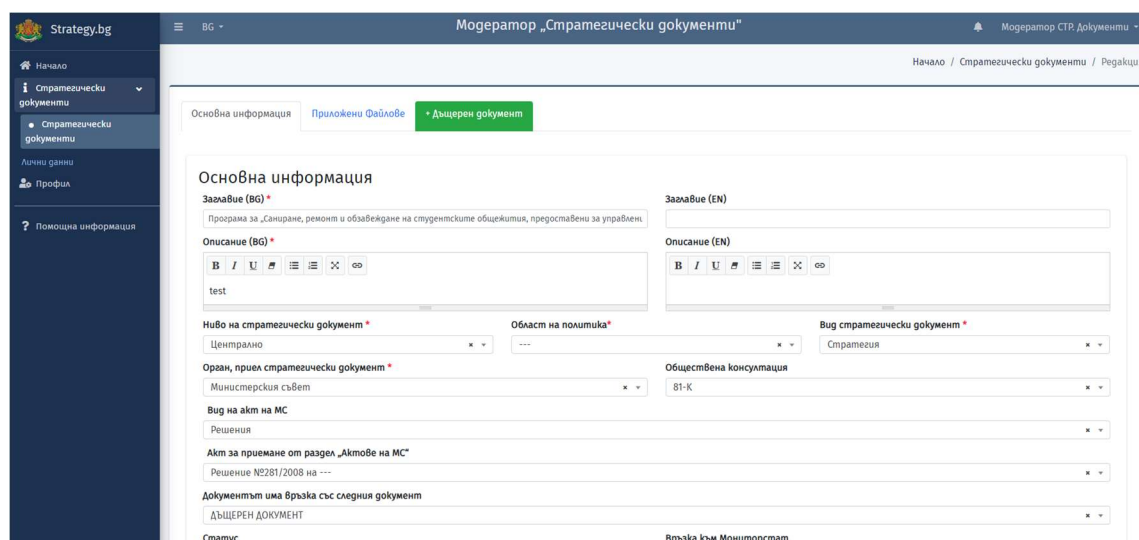


## 6.3 Действия със стратегически документи


От страницата със стратегическите документи могат да се извършват няколко действия: Редактиране, Публикуване и Изтриване.

ID	Заглавие	Вид стратегически документ	Ниво на стратегически документ	Орган, приел стратегически документ	Публикуван	Действия
5	Програма за „Санитарен, ремонт и обзавеждане на студентските общежития, предоставени за управление на държавните висши училища и „Студентски столове и общежития“ ЕАД“	Стратегия	Национално	Министерския съвет	✓	  
14	Test	Стратегия	Национално	Министерския съвет	—	  
6	Дъщерен документ	Стратегия	Национално	Министерския съвет	✓	  
2	test	Стратегия	Национално	Министерския съвет	—	  
1621	mesm	План за изпълнение	Национално	Народното събрание	—	  

За редактиране на даден стратегически документ се избира бутона . След това се отваря страницата за съответния документ за редакция.



След извършване на промяна, се избира бутона „Запази“.


За премахване на даден документ от публичната част на портала, се избира .

За обратно публикуване в публичната част се избира .

За изтриване на даден стратегически документ се избира . След това изтриването се потвърждава от модала.

### ! Премахни Стратегически документ

Сигурни ли сте, че искате да изтриете стратегически документ 5 (Програма за „Санитарен, ремонт и обзавеждане на студентските общежития, предоставени за управление на държавните висши училища и „Студентски столове и общежития“ ЕАД“)?

 Изтриване на Стратегически документ

Откажи





## 6.4 Генериране на справки за стратегически документи

Системата дава възможност за генериране на справки по различни критерии, отнасящи се до наличните на портала стратегически документи. Справките се генерират през публичната част на раздела. Те се визуализират чрез генериран файл с информация по един, няколко или всички посочени по-долу критерии:

- Категория спрямо цикъла си на живот – действащи, изтекли или в процес на консултация;
- Търсене в заглавие/съдържание – възможност за филтриране на резултата по част от текст;
- Стратегически документи по категория (централно, областно, общинско, ..);
- Стратегически документи по област на политика;

Генерираните справки се визуализират в табличен вид и да съдържат следната информация, в допълнение на посочените критерии:

- Наименование на документа (линк към съответната страница в портала);
- Категория (ниво) на стратегическия документ;
- Област на политика;
- Орган, приел стратегическия документ;
- Валидност на документа;
- Общ брой на документите в справката.

Наименованието на всеки стратегически документ от справката представлява хиперлинк, зареждащ страницата на съответния документ в портала.

Справка се генерира от публичната част на портала, а файлът позволява последващо копиране на текста и символите се разпознават в същия език.