



„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 „ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ“

Версия	0.0.1
Дата	01 март 2024 г.
Изготвил	АСАП ЕООД



Съдържание

1. История на версиите.....	3
2. Въведение.....	4
2.1 Обхват и предназначение	4
3. Навигация.....	4
4. Типове потребители.....	6
5. Потребителски интерфейс	7
5.1 Вход в системата	7
5.2 Смяна на парола	8
6. Модул „Обществени консултации“	9
6.1 Създаване на обществена консултация	10
6.2 Документи към обществената консултация.....	13
6.3 Консултационен документ.....	16
6.4 Лице за контакт.....	17
6.5 Анкети	17
6.6 Становища предложения/съобщение за неполучени предложения.....	19
6.7 Коментари	20



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 модул „Обществени консултации“



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

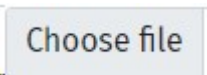
В Портала за обществени консултации се използват някои основни бутони, които се срещат в повечето екрани на платформата и имат винаги еднакво действие. Някои от най-използваните такива бутони са:

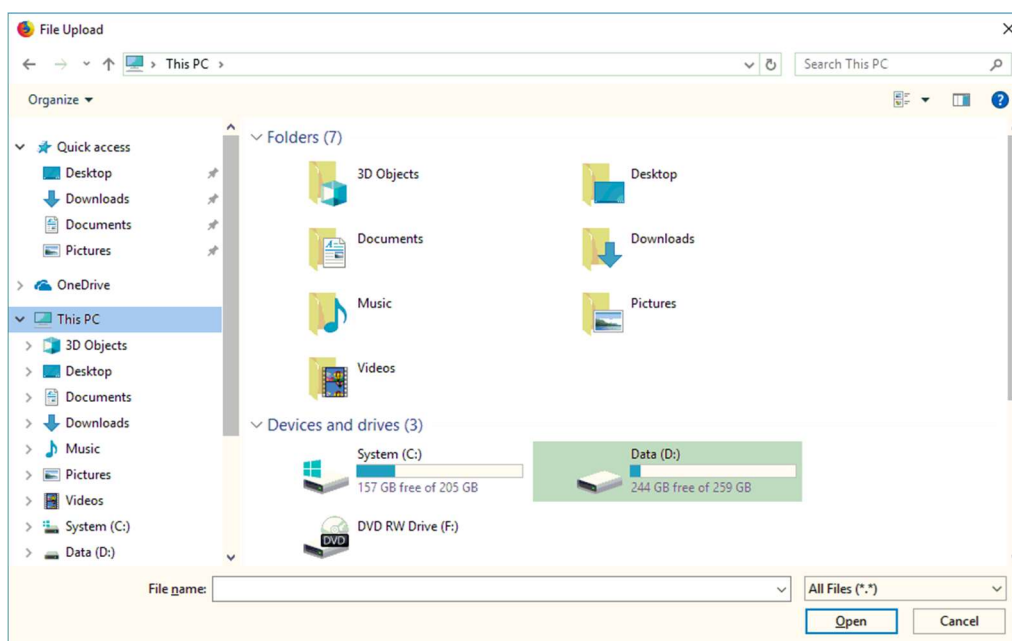


Бутон	Описание
 Запази	Бутон „Запази“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в системата.
 Запази и остани	Бутон „Запази и остани“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в системата с възможност 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.
	Бутонът "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 „Обществени консултации“

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

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

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.

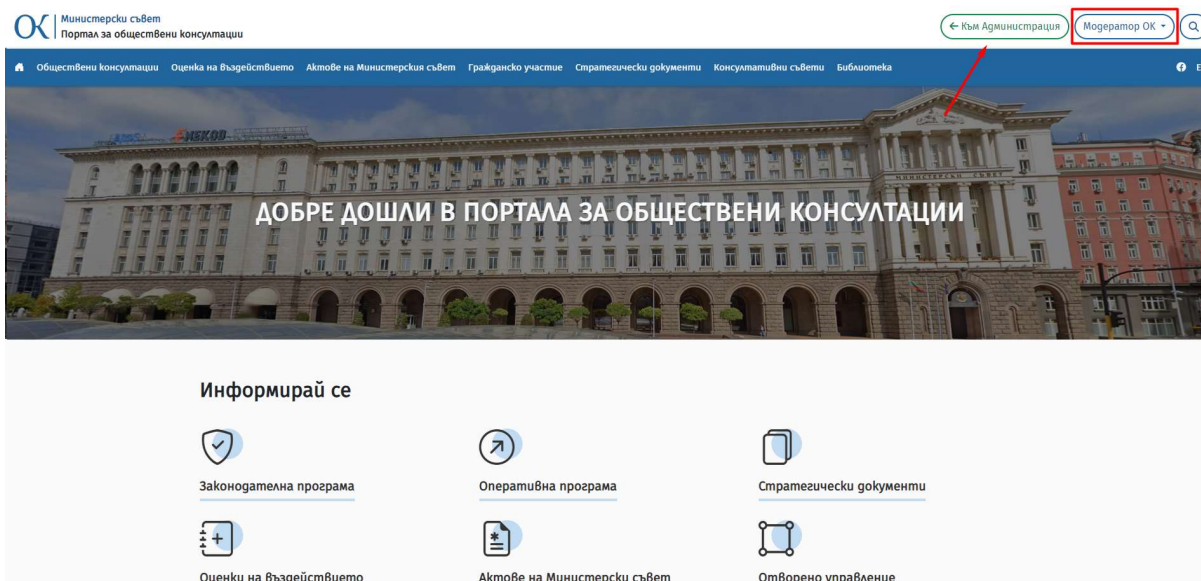
Системата предоставя възможност на вътрешните потребители да влезнат в системата чрез публичната част на портала. При успешна идентификация като вътрешен потребител, ще се визуализира допълнителен бутон за достъп до административния панел.



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.

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. Модул „Обществени консултации“

Обществената консултация представлява процес, чрез който обществото и заинтересованите страни участват в обсъждане и даване на мнение по важни въпроси или проекти, като например предложения за нормативни актове и закони. Този процес има за цел да улесни открития и прозрачен диалог между гражданите и органите на власт, като вземането на решения става по-демократично и с включване на различни гледни точки и становища.

Провеждането на обществени консултации на проектите на нормативни актове е законово задължение за администрацията, предвидено в Закона за нормативните актове (ЗНА). Законът предвижда, че обществените консултации по проекти на нормативни актове се провеждат на Портала за обществени консултации (чл. 26). Поради тази причина системата позволява законосъобразно провеждане на обществените консултации (процедури, срокове, институции).

Консултациите, провеждани на портала, се провеждат в различни области на политика, предварително зададени от администратора. Длъжностните лица, които провеждат консултациите за целите на системата, имат роля „модератор „Обществени консултации“ и имат права, съответстващи на предварително разпределени роли, спрямо това на коя институция са представители и какво ниво има тази институция в системата.

Потребителите с роля „Модератор обществена консултация“ или „Администратор“ имат права за достъп до модула „Обществени консултации“. Когато потребителя избере този раздел, се отваря таб с наличните консултации.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

!NB: Модераторът на „Обществени консултации“ вижда единствено тези консултации, които са асоциирани с институцията, към която той е привързан, докато администраторът на платформата има достъп до всички консултации на платформата.

6.1 Създаване на обществена консултация

Обществена консултация се създава, избирайки бутон **Добави Обществена консултация**, който отвежда до екран, на който трябва да се въведат следните параметри на обществената консултация. Следва описание на реквизитите на всяка обществена консултация, които ще бъдат визуализирани в нейната индивидуална страница и съответно ще могат да се попълват при създаване и редактират при редакция от модератор на съответната институция.

➡ **Вносител (Институция)** - номенклатура, извличана от системата ИИСДА.

➡ **Вносител** — текстово поле;



- ⑤ **Категория (ниво) обществени консултация** – автоматично се попълва, в зависимост към коя институция е обвързан потребителя.

Обществените консултации са разделени в четири категории според това, къде в административната система се намира институцията, която създава консултацията. Те се попълват автоматично и не могат да бъдат редактирани. От това зависи и какви могат да бъдат видовете актове, обект на консултация, която се създава, което от своя страна води след себе си различни по вид последици.

Нивата категории на консултациите са:

- **Централно ниво** - Това ниво се отнася за консултациите, чиито обекти са актове, които могат да бъдат предложени от институции с ниво „централно“. Когато модератор от институция, която има ниво „централно“ създава консултация, видовете актове, които могат да са обект на консултация са:
 - Закон
 - Акт на Министерския съвет
 - Акт на министър
 - Ненормативен акт (на МС или на министър)
 - Рамкова позиция
- **Централно друго** - Това ниво се отнася за консултациите, чиито обекти са актове, които могат да бъдат предложени от институции извън изпълнителната власт (напр. Комисията за енергийно и водно регулиране, Комисията за финансов надзор и др.) или категория „централно друго“. Когато модератор от институция, която има ниво „централно друго“ създава консултация, видовете актове, които могат да са обект на консултация са:
 - Акт на друг централен орган
 - Ненормативен акт
 - Рамкова позиция
- **Областно ниво** - Това ниво се отнася за консултациите, чиито обекти са актове, които могат да бъдат предложени от областните администрации, или категория „областно“. Когато модератор от институция, която има ниво „областно“, създава консултация, видовете актове, които могат да са обект на консултация са:
 - Акт на областен управител
 - Ненормативен акт
- **Общинско ниво** - Това ниво се отнася за консултациите, чиито обекти са актове, които могат да бъдат предложени от общинската администрации, или категория „общинско“. Когато модератор от институция, която има ниво „общинско“, създава консултация, видовете актове, които могат да са обект на консултация са:
 - Акт на общински съвет
 - Акт на кмет на община
 - Ненормативен акт

- ⑤ **Вид акт** – избор от номенклатура.



Модераторът има възможност да избере вид на акта, за който създава обществена консултация на база гореизброените възможности и администрацията, към която принадлежи (т.е. според категорията (нивото) на консултацията се задава съответната номенклатура видове актове).

- Ⓢ **Включен в Законодателна/оперативна програма** – ако консултацията е асоциирана със запис от ЗП/ОП в публичната част се появява линк към съответната ЗП/ОП. Ако консултацията не е асоциирана, този запис не се появява.
- Ⓢ **Област на политика** – избор от номенклатура;
- Ⓢ **Дата на откриване** – избор на дата от календар;
- Ⓢ **Причина за кратък срок** – динамично поле в свободен текст. Това поле се визуализира, когато срока на консултацията е между 14 и 29 дни. Когато срокът е 30 дни или по-дълъг, полето за „Мотиви за по-кратък срок“ не се отваря.
- Ⓢ **Заглавие** – свободно текстово поле. Наименованието на консултацията е идентично с наименованието на проекта на акт - обект на консултация.
- Ⓢ **Описание** – свободно текстово поле;
- Ⓢ **Начини на предоставяне на предложения и становища** – текстово поле с предварително дефиниран текст;
- Ⓢ **Отговорна институция за провеждане на консултацията** – системата взема автоматично институцията, която предварително е зададена в профила на модератора. Асоциирането на институцията с това поле е автоматично и не подлежи на промяна.
- Ⓢ **Адрес на отговорната институция** – системата взема автоматично адреса на институцията на модератора, който създава консултацията. Асоциирането на адреса с това поле е автоматичното и не подлежи на промяна.
- Ⓢ **Отговорно звено** – текстово поле;
- Ⓢ **Връзки към предишни консултации** – Възможност за избор на предишни консултации чрез търсене в списък по част от дума (autocomplete) и визуализиране на записи.
- Ⓢ **Статус** – избор от номенклатура (чернова и публична);

След, като се попълнят всичките първоначални полета и се натисне бутон **Запази** ще се визуализират допълнителни табове.



6.2 Документи към обществената консултация

Както беше описано по-горе, консултациите са разделени в четири категории според това къде в административната система се намира институцията, която създава консултацията. От това зависи и какви могат да бъдат видовете актове, обект на консултация, което от своя страна води след себе си задължение за публикуване на различен набор от документи. Наборите от документи, които се отнасят за вида на акта, обект на консултация, представляват предварително зададени номенклатури. Тези номенклатури са асоциирани с вида на акта, обект на консултацията. След като модераторът е избрал съответния вид акт, обект на консултация, се отваря съответният асоцииран набор от документи. Всеки вид документ от определен набор съдържа заглавие (съгласно номенклатурата) и възможност за прикачване на повече от един файл. Прикачени документи могат да се подменят докато срокът на консултацията не е изтекъл, но за това следва да се създава събитие в Timeline-a.

Съгласно вида на акта, обект на консултациите, номенклатурите са следните:

🕒 Закон

След като модераторът избере вида акт, обект на консултацията, се визуализира следният набор от документи, които да бъдат прикачени. По отношение на вид акт „закон“ се визуализират:

- Доклад
- Проект на акт
- Мотиви
- Предварителна оценка на въздействието
- Становище на администрацията на Министерския съвет
- Консолидирана версия на акта
- Други документи
- Справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения (публикува се по късно, както е обяснено по-долу)



Доклад (BG)	Доклад (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
<input checked="" type="checkbox"/> Доклад - Български Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Доклад - Английски Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>
Проект на акт (BG)	Проект на акт (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
<input checked="" type="checkbox"/> Проект на акт - Български Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Проект на акт - Английски Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>
Мотиви (BG)	Мотиви (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
<input checked="" type="checkbox"/> Мотиви - Български Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Мотиви - Английски Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>
Оценка на въздействие (BG)	Оценка на въздействие (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
<input checked="" type="checkbox"/> Оценка на въздействие - Български Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Оценка на въздействие - Английски Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>
Становище на администрацията на Министерски съвет по оценката (BG)	Становище на администрацията на Министерски съвет по оценката (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
Консолидирана версия (BG)	Консолидирана версия (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
Други документи (BG)	Други документи (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
<input type="button" value="Запази"/> <input type="button" value="Запази и останни"/> <input type="button" value="Откажи"/>	

🔍 Акт на Министерския съвет

- Доклад
- Проект на акт
- Мотиви
- Предварителна оценка на въздействието
- Становище на администрацията на Министерския съвет
- Консолидирана версия на акта
- Други документи
- Справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения (публикува се по късно, както е обяснено по-долу)

Доклад (BG)	Доклад (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
<input checked="" type="checkbox"/> Доклад - Български Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Доклад - Английски Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>
Проект на акт (BG)	Проект на акт (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
<input checked="" type="checkbox"/> Проект на акт - Български Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Проект на акт - Английски Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>
Мотиви (BG)	Мотиви (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
<input checked="" type="checkbox"/> Мотиви - Български Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Мотиви - Английски Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>
Оценка на въздействие (BG)	Оценка на въздействие (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
<input checked="" type="checkbox"/> Оценка на въздействие - Български Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Оценка на въздействие - Английски Вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>
Становище на администрацията на Министерски съвет по оценката (BG)	Становище на администрацията на Министерски съвет по оценката (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
Консолидирана версия (BG)	Консолидирана версия (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
Други документи (BG)	Други документи (EN)
<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen
<input type="button" value="Запази"/> <input type="button" value="Запази и останни"/> <input type="button" value="Откажи"/>	

🔍 Акт на министър

- Проект на акт



- Мотиви
- Консолидирана версия на акта
- Други документи
- Справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения (публикува се по късно, както е обяснено по-долу)

⤷ **Акт на друг централен орган**

- Проект на акт
- Мотиви
- Други документи
- Консолидирана версия на акта
- Справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения (публикува се по късно, както е обяснено по-долу)

⤷ **Акт на областен управител**

- Проект на акт
- Мотиви
- Други документи
- Консолидирана версия на акта
- Справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения (публикува се по късно, както е обяснено по-долу)

⤷ **Акт на общински съвет**

- Проект на акт
- Мотиви
- Други документи
- Консолидирана версия на акта
- Справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения (публикува се по късно, както е обяснено по-долу)

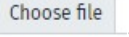
⤷ **Акт на кмет на община**

- Проект на акт
- Мотиви
- Други документи
- Консолидирана версия на акта
- Справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения (публикува се по късно, както е обяснено по-долу)

⤷ **Ненормативен акт (за всички категории консултации)**

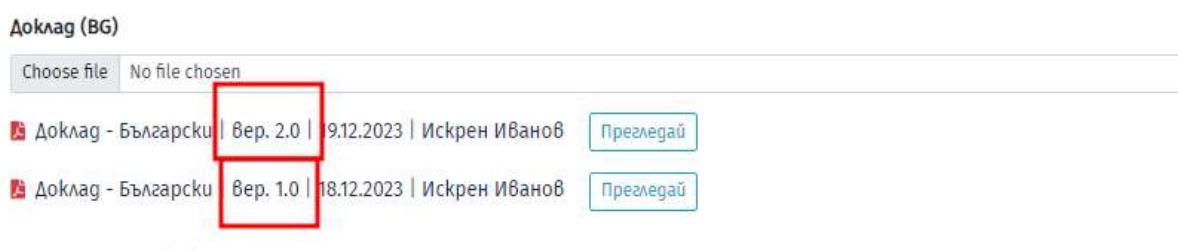
- Проект на акт
- Други документи
- Справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения (публикува се по късно, както е обяснено по-долу)



Документацията може да се добави, като използвате бутона за качване . Изберете файла от вашия компютър, въведете неговото име и след това натиснете "Запази и остани".

След успешното качване и генериране на файловете, ще видите нов бутон "Преглед", който ще покаже съдържанието на целия файл.

Всеки път, когато обновявате файловете, се съхранява нова версия. Ако обновлението се извърши по време на активна консултация, промените се отразяват и във Timeline.



6.3 Консултационен документ

Консултационен документ (КД) е документ, съдържащ определена информация, която има за цел да информира адресатите на провежданата консултация. Той има таблична форма съгласно Приложение 6 и към момента може лесно да се коригира, в секция „Динамични структури“ (виж. т. 9 „Динамични структури“).

Използването на КД е задължително при провеждането на някои обществени консултации, а при други не е.

Във всяка консултация има възможност да се създаде КД, което може да се изисква от задължение или да бъде инициатирано по желание на модератора. Системата автоматично генерира всички необходими полета, следвайки предоставените образци от Възложителя. Всички полетата включват опция за свободен текст, а модераторът има пълна свобода да редактира описанието към тях.



6.4 Лице за контакт

Въвеждането на лице за контакт се осъществява от раздел „Лице за контакт“, чрез въвеждане на наименование на лицето и негов имейл адрес, след избор на бутон „Добави“, лицето ще бъде добавено. Системата позволява въвеждането на неограничен брой записи.

6.5 Анкети

За да се създаде анкета в рамките на обществена консултация, е необходимо модераторът да отвори консултацията в режим на корекция, след което да избере раздел „Анкету“.

Там ще се визуализира екран, в който може да се прегледат всички налични анкети (ако има такива), както и опция да се прикачи вече създадена анкета, като това става чрез избор от падащия списък и избор на бутон „Добави“.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Избира се бутона „Създай нова анкета“ от секция „Анкети“.

The screenshot shows the 'Strategy.bg' website interface. The left sidebar contains a menu with 'Обществени консултации' (Public Consultations) selected. The main content area is titled 'Модератор „Обществени консултации“' (Moderator 'Public Consultations'). A red box highlights the '+ Създай Нова Анкета' (Create New Survey) button. Below it is a search bar with a 'Добави' (Add) button. A table with columns 'Наименование' (Name) and 'Действия' (Actions) is shown, with the first row containing 'Не са намерени записи' (No records found).

След това се добавя „Наименование“, „Статус“ и обхват на анкетата „Само за регистрирани потребители“.

The screenshot shows the 'Create New Survey' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Начало / Анкети / Редакция' (Home / Surveys / Edit). The form has the following fields: 'Наименование *' (Name *) with a red box and number 1; 'Начална дата *' (Start Date *) with a date picker; 'Крайна дата' (End Date) with a date picker; 'Статус *' (Status *) with a dropdown menu and a red box and number 2; 'Само за регистрирани потребители' (Only for registered users) with a checkbox and a red box and number 3. Below the form are buttons: '← Запази и Обратно към консултацията' (Save and Back to Consultation), '← Запази и остана' (Save and Stay), and '← Обратно към консултацията' (Back to Consultation). A red box and number 4 highlight the 'Запази и остана' button.

Визуализира се нова секция за добавяне на въпроси и отговори.

The screenshot shows the 'Add Question and Answer' section. The left sidebar is the same as in the previous screenshots. The main content area is titled 'Статус *' (Status *) with a dropdown menu. Below it is a checkbox 'Само за регистрирани потребители' (Only for registered users). There are buttons: '← Запази и Обратно към консултацията' (Save and Back to Consultation), 'Запази и остана' (Save and Stay), and '← Обратно към консултацията' (Back to Consultation). A red box highlights the 'Добави въпрос' (Add Question) section, which contains fields for 'Въпрос *' (Question *) and 'Отговор *' (Answer *). Below these fields are buttons: 'Добави отговор' (Add Answer) and 'Добави' (Add).



След добавянето им се избира бутона „Добави“. По този начин въпросът е създаден и се визуализира в секцията на анкетата.

Системата ще позволява резултатите от анкетите да бъдат извлечени в CSV формат, когато периода изтече и анкетата стане неактивна.

Визуализира се бутона за сваляне  Експорт, като след това избере „Експорт като CSV“.

6.6 Становища предложения/съобщение за неполучени предложения

Изготвянето на справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения се публикува след приключване на консултацията и има за цел да уведоми участниците, по какъв начин са отразени техните предложения. Алтернативно ако не са получени предложения, се публикува съобщение за това. На модераторите е позволено да подменят файл със справката/съобщението, но това се отбелязва като събитие в Timeline-а.

За да се публикува справка или съобщения за неполучените предложения, модераторът е необходимо да отиде в таб „Становище и предложение“.

Когато се отвори този таб се визуализира следната информация:



- ⦿ Дата и час – системата позволява, да се избере дата и час, който ще се визуализира в Timeline на консултацията.
- ⦿ Справка за получените предложения – тук се прикача файла със самата справка.
- ⦿ Съобщение – В случай че за тази обществена консултация не са предоставени предложения, модераторът може да въведе съобщението тук, което ще се покаже в Timeline на консултацията.

Избирайки бутон „Публикувай“, информацията ще се публикува и вече ще бъде видима в Timeline към конкретната обществена консултация.

Скролирайки екрана надолу, модераторът може да преглежда всички коментари и предложения, направени от външни потребители. Системата предоставя възможност за преглед на текущото състояние на справката и изтегляне на файл с всички направени предложения.

Текущо становище:

Справка за получените предложения (BG)

Справка за получените предложения (EN)

Справка за получените предложения/съобщение - Български | Вер. 1.0 | 18.12.2023 | Искрен Иванов [Прегледай](#)

Справка за получените предложения/съобщение - Английски | Вер. 1.0 | 18.12.2023 | Искрен Иванов [Прегледай](#)

Коментари			
Всички генерирани коментари след края на консултацията:			
ID	Съдържание	Създаден на	Потребител
49895	Консултацията приключи и бе публикувано становище.	18.12.2023 19:42	Искрен Иванов
49894	Становището на БСК е публикувано на адрес: https://bta-bp.com/standpoint/view/31855/	18.12.2023 19:07	Asap Admin
49893	Становището на Българската нагледна асоциация е публикувано на адрес: https://bta-bp.com/uploads/files/positions/2023-06-14-Предложения%205%20gr.pdf	18.12.2023 19:07	Asap Admin

Strateev.bre Разработчик и поддръжка ACAP EOOD

Версия: 1.0.0

!NB: Бутоните за сваляне на файл с коментарите от отправените предложения се визуализира, след приключване на консултацията на портала.

6.7 Коментари

В подменю „Коментари“ се съдържат всички постъпили коментари към обществените консултации, визуализирани в табличен вид с информация за ден и час на създаване, потребител, съдържание и наименование на обществената консултация.



Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. ...

ID	Обществена консултация	Описание	Създаден на	Потребител
49860	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за извършване на терени археологически проучвания	По Глава трета, Организация на терените археологически изследванияПо отношение заместител научител работите.Коментар (Любови Мерджанова): Новите промени в Наредбата за ТАП отнемо по няколко начина не уреждат въпроса за зам.научните работите. Отнемо няма никакви изчисления към това кой може да е заместител-работодител. Според мен, задължително е да има изчисления за образование и стаж и за заместител-работодител. Това следва да е и първата стъпка за ввеждане на истински задължения на заместител-работодител и увеличаване на времето, в което той може да заместител работите; както и да има право сам да извърши археологическите проучвания, при необходимост може да извърши работите. Иначе пак оставяне на стария субективен начин на отборение или на заместител работите. Напълно изхилено е едно проучване да има заместител-работодител, ако той продължава да е толкова ограничен в правомощанията си (според Наредбата за ТАП).	29.06.2023 14:32	РАМ Пловдив
49859	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за извършване на терени археологически проучвания	По Глава трета, Организация на терените археологически изследвания По чл.22 (5) Коментар (Любови Мерджанова): Какво точно се има предвид тут? Наредбата за ФУИМД не предвижда по-специално отнемане към работодателите на разкопки при предоставяне на материал за научна обект. Създава се усещане, че материалите са на разположение само на работодателите, и то безсрочно. Това не е добра формулировка.	29.06.2023 14:13	РАМ Пловдив
49858	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за извършване на терени археологически проучвания	По Раздел III. Археологически разкопки. По чл. 13 (2) ... При спазването археологически разкопки задължително се достига стерила основа или археологически структури с експозиционна стойност. Коментар (Любови Мерджанова): Това означава, че, че структури с експозиционна стойност (напр. мозайки), не могат да се вздигат, за да се проучва в дълбочина? И още: Кой и по какъв начин ще определ дали една структура има експозиционна стойност или няма?	29.06.2023 14:00	РАМ Пловдив
49857	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за извършване на терени археологически проучвания	По Глава трета, Организация на терените археологически изследвания По чл. 17 (7), в случай, че археологическо обект има определени граници и охранителни зони, граници на теренното археологическо проучване, посочени в разрешението се определ като обектът трябва да бъде предоставен на статут на археологически обект по реда на ЗНА. Коментар (Г-р д-р. Корнелия): При спазването терени археологически проучвания как ще се определят граници и съответно - статутът на обекта, когато за съответния терен има наличие за инвестиционна намерение?	29.06.2023 13:55	РАМ Пловдив
49856	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за извършване на терени археологически проучвания	По Раздел III. Археологически разкопки По чл. 13 (2). При спазването археологически разкопки задължително се достига стерила основа или археологически структури с експозиционна стойност. Коментар (Г-р д-р. Корнелия): Задължително до стерила основа. Достигане до археологически структури, но коламо са без експозиционна стойност? Не всички археологически структури са с експозиционна стойност.	29.06.2023 13:48	РАМ Пловдив
49855	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за извършване на терени археологически проучвания	По Раздел III. Археологически разкопки По чл.27а (2) Консултат се състои от предоставяне на: Инспектората по опазване на КН, НАМН при БАН или университетите с камера "Археолози", археолог от регионален исторически музей или от местен общински музей...	29.06.2023 13:43	РАМ Пловдив