

„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 АДМИНИСТРАТОРИТЕ НА ПЛАТФОРМАТА

Версия	0.0.1
Дата	18 декември 2023 г.
Изготвил	ACAP ЕООД

Съдържание

1. История на версията.....	5
2. Въведение.....	6
2.2 Обхват и предназначение.....	6
3. Навигация	6
4. Типове потребители	8
5. Потребителски интерфейс.....	10
5.2 Вход в системата.....	10
5.3 Смяна на парола.....	12
6. Управление на номенклатури	12
7. Управление на потребители.....	14
7.2 Управление на роли и права	16
8. Общи настройки на системата.....	17
8.2 Настройка на основна информация	18
8.3 Настройка на главните текстове в основните секции, които се визуализират в публичната част на Портала	18
9. Динамични структури	19
10. Публични секции	21
10.1 Администриране и търсене на секции	21
10.2 Добавяне на нови секции	21
11. Обща активност	22
12. Модул „Законодателна и оперативна програма на Министерски съвет“.....	22
12.1 Основни функционалности в модула на законодателна/оперативна програма	23
12.2 Добавяне на нова законодателна/оперативна програма.....	24
13. Модул „Обществени консултации“	25
13.1 Създаване на обществена консултация	26
13.2 Документи към обществената консултация	29
13.3 Консултационен документ	32
13.4 Лице за контакт	33
13.5 Становища предложения/съобщение за неполучени предложения.....	33
13.6 Коментари	35
13.7 Анкети	35
13.7.1 Анкети в рамките на обществена консултация.....	35

13.7.2	Анкети независимо от провеждаща се обществена консултация	36
14.	Стратегически документи.....	39
14.1	Изглед и филтриране на стратегически документ.....	39
14.2	Добавяне на стратегически документ	40
14.3	Генериране на справки за стратегически документи	43
15.	Партньорство за Открито управление.....	44
15.1	Области	44
15.2	Разработване на план	45
15.3	Обща информация.....	47
15.4	Новини	49
15.4.1	Добавяне	49
15.4.2	Активиране / Деактивиране	50
15.4.3	Действия с новини	51
16.	Модул „Консултативни съвети“.....	52
16.1	Изглед и филтриране на консултативни съвети	52
16.2	Добавяне и обработка на консултативен съвет.....	52
16.2.1	Основна информация.....	53
16.2.2	Членове на съвета	55
16.2.3	Председател.....	56
16.2.4	Заместник-председател	57
16.2.5	Секретар на съвета.....	58
16.2.6	Секретариат	58
16.2.7	Работна програма и отчети на работната програма.....	59
16.2.8	Акт за създаване и правилник за дейността	60
16.2.9	Заседания и решения	61
16.2.10	Информация за модератора „Консултативен съвет“	62
16.2.11	Други секции	63
16.2.12	Архив.....	65
16.3	Новини	66
16.4	Обща информация.....	66
16.5	Документи.....	67
16.6	Неактивни съвети.....	67
17.	Законодателни инициативи	67

18. Актове на Министерски съвет	68
18.1 Изглед и филтриране	68
18.2 Добавяне на нов акт	69
19. Оценка на въздействието	71
19.2 Добавяне на оценка на въздействието	72
19.2.1 Частична предварителна оценка на въздействието	72
19.2.2 Цялостна предварителна резюме	75
19.2.3 Последваща оценка на въздействието	75
19.3 Списък на изготвящите оценки на ЗНА.....	76

1. История на версиите

Дата	Версия	Описание
20.12.2023	0.00.1	Ръководство за администратора

2. Въведение

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

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

2.2 Обхват и предназначение

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

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

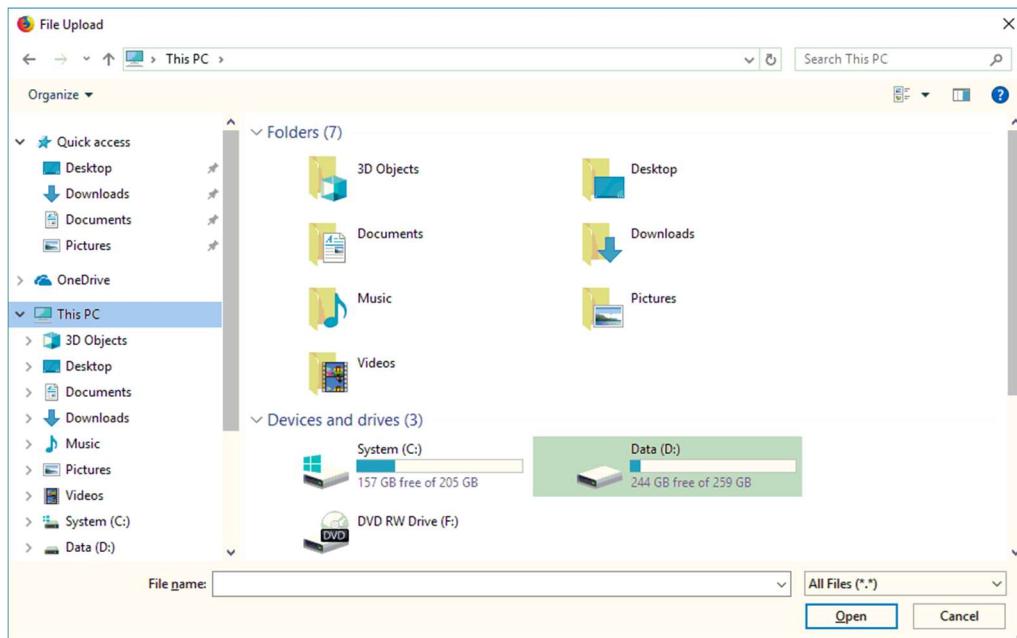
3. Навигация

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

Бутон	Описание
	Бутон „Запази“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система.
	Бутон „Запази и остани“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система с възможност за оставане в същата страница.
или	Бутон за отказ на въведената информация;
или	Бутон „Изтриване“ дава възможност за изтриване на информацията. NB: При операцията „Изтриване“ се изиска изрично потвърждение от потребителя.
или	Бутон „Изчисти“ дава възможност за нулиране/изчистване на зададените параметри за филтриране;
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"
или	Бутон „Редакция“ дава възможност за редактиране на въведената информация.
или	Бутона „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 навигация между страниците. За да изберете конкретна страница, трябва да щракнете върху номера на желаната страница.
	Бутона "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 клика 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:

◎ Администратор

Достъп: Администраторът е ключовият участник в управлението на портала. Тази роля е отговорна за осигуряването на функционалността и ефективността на системата. Администраторът управлява профилите и ролите на потребителите, поддържа прозрачността в административните действия и гарантира сигурността на системата. Тази роля има достъп до всички модули в системата и включва права да редактира всички характеристики по системата, освен историята на действията.

Право: Вижда, създава, редактира и изтрива цялата налична информация във всички раздели от системата.

◎ 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

◎ Модератор „Правна информация“

Достъп: Тази роля може да вижда и редактира документи, които са създадени в раздел „Правна информация“.

Права: Има право да създава, редактира и изтрива документи от раздел „Правна информация“.

◎ 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.

◎ Модератор „Консултативен съвет“

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

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

◎ Модератор „Партньорство за открито управление“

Достъп: Тази роля може да вижда и редактира целия раздел „Партньорство за открито управление“.

Права: Има право да създава, редактира неограничено съдържание в раздела

5. Потребителски интерфейс

5.2 Вход в системата

За да влезе 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.

!NB: 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 подпись да съвпадат.

Вход в системата

Ел. поща
admin@easp.bg

Парола

Запомни ме

[Забравена парола](#)

[Новаве регистрация?](#)

[➡ Вход](#)

[➡ Вход с eAuth](#)

Системата предоставя възможност на вътрешните потребителите 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.

The screenshot shows the homepage of the 'Strategy' portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Обществени консултации', 'Оценки на Възействието', 'Актове на МС', 'Граиканско участие', 'Стратегически документи', 'Консултативни съвети', and 'Библиотека'. On the far right of the navigation bar, there are buttons for '← Към Администрация' (Back to Administration), 'Asap Admin' (highlighted with a red box), and a search icon. Below the navigation bar is a large banner featuring a photograph of a grand, multi-story government building. Overlaid on the banner is the text 'ДОБРЕ ДОШЛИ В ПОРТАЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ'. Below the banner, there is a section titled 'Информирай се' (Inform yourself) containing six items, each with an icon and a link: 'Законодателна програма' (Lawmaking program), 'Оперативна програма' (Operational program), 'Стратегически документи' (Strategic documents), 'Оценки на Възействието' (Impact assessments), 'Актове на Министерски съвет' (Decisions of the Ministerial Council), and 'Отворено управление' (Open government).

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

5.3 Смяна на парола

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

The screenshot shows the 'Moderator „Обществени консултации“' (Moderator „Public Consultations“) section of the Strategy.bg administrative interface. On the left, there is a sidebar menu with various sections like 'Начало' (Home), 'Публични секции' (Public Sections), 'Обществени консултации' (Public Consultations), 'Оценка на взаимодействието' (Assessment of interaction), 'Списък на изгответвящите оценки по ЗНА' (List of responding assessments by ZNA), 'Анкети' (Surveys), 'Стратевически документи' (Strategic documents), 'Партийскство за ОУ' (Party for OY), 'Законодателни инициативи' (Legislative initiatives), 'Активи на МС' (Activities of MS), 'Консултативни съвети' (Consultative committees), 'Номенклатури' (Nomenclature), 'Потребители' (Users), 'Роли' (Roles), and 'Права на потребители' (User rights). A red box highlights the 'Лични данни' (Personal data) and 'Профил' (Profile) items under 'Права на потребители'. The main content area shows a form for updating a user's profile. The user is identified as 'Потребител: ASAP-ADMIN'. The form fields include 'Име*' (Name*) with value 'Asap', 'Презиме' (Surname) with value 'Admin', 'Фамилия*' (Family name*) with value 'Admin', 'Ел. поща*' (Email*) with value 'admin@asap.bg', and 'Парола' (Password) with a placeholder '*****'. Below the password field is a note: 'Паролата трябва да е с дължина от минимум 8 символа и да съдържа поне една главна буква, една цифра и един специален символ'. At the bottom of the form are two buttons: 'Запази' (Save) and 'Откажи' (Cancel). A red arrow points from the 'Профил' item in the sidebar to the 'Profile' item in the main content area.

Визуализира се еcran, 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. Управление на номенклатури

От секция „Номенклатури“ потребител с роля „Администратор“ има възможност да създава и управлява всички номенклатури в системата. Номенклатурите по отделните раздели, могат да се създават и управляват от модератори на съответните раздели, ако са получили права за това.

The screenshot shows the 'Strategy.bg' application's 'Nomenclature' module. The sidebar on the left lists several sections, with 'Nomenclature' highlighted by a red box and an arrow pointing to the main content area. The main area displays a grid of 12 items under the heading 'Номенклатури' (Nomenclature). Each item has a small icon and a brief description:

- Нива институции
- Институции
- Видове актове
- Категории актове
- Нива на стратегически документи
- Типове обществени консултации
- Проекти по програма
- Категории публикации
- Нормативни актове
- Видове актове, с които е съзаден консултативен съвет
- Категории (нива) обществени консултации
- Видове нормативен акт
- Органи, към които е съзаден консултативен съвет
- Органи, приели стратегически документи
- Видове председател на консултативен съвет
- Термини
- Набори документи, според вида акт – обект на консултация
- Закони
- Области на политика

В този модул потребителя има възможност да редактира, добавя и изтрива – области на политика; нива институции; видове актове; набори документи, според вида акт и други. Всички от тези видове номенклатури имат общи функционалности, приложими в системата за роля Администратор, които ще разгледаме в настоящата точка:

При избиране на работа с някоя от номенклатурите, например „Области на политика“ се визуализира еcran с активните и налични области на политики в системата.

The screenshot shows the 'Regions of Policy' management screen. At the top, there is a green button labeled 'Добави' (Add). Below it is a table with the following data:

ID	Наименование	Действия
1	Национални	
2	Областни	
3	Общински	
4	Междусекторни политики	
5	Финанси и данъчна политика	
6	Бизнес среда	
7	Външна политика, сигурност и отбрана	
8	Държавна администрация	
10	Европейски фондове	
11	Енергетика	
13	Заповедта на премиер-министъра	

С бутона потребителя има възможност да добави нова област на политика, която до момента не е съществувала в системата. Зарежда се прозорец, в който има възможност да се въведе необходимата информация, след което се натиска бутона .

Добавяне на нов запис

Наименование (BG)*

Наименование (EN)*

Икона (клас)*
 fas fa-certificate

Запази **Откажи**

При избор на бутона  от основния еcran на модула, потребителят има възможност да редактира информацията на вече създадените до момента области на политики. Отново се визуализира прозорец, в който може да се редактира областта, наименованието и описание.

При избор на бутона  от основния еcran на модула, потребителят има възможност да изтрива наличните областни политики. Излиза предупредително съобщение, което пита дали искате да изтриете града и след потвърждение информацията се премахва от базата данни.



7. Управление на потребители

Модул „Потребители“ дава възможност за създаване, преглед и редактиране на правата и ролите в Портала за обществени консултации.

The screenshot shows the 'Strategy.bg' application interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main area is titled 'Супер Администратор' (Super Administrator) and shows a search results page for 'Потребител' (User). The search bar at the top contains fields for 'Име' (Name), 'Потребител' (Username), and 'Роля' (Role), with a dropdown menu for selecting a role. Below the search bar is a green button labeled 'Търси' (Search). The results table has columns: ID, Име (Name), Потребител (Username), Ел. поща (Email), Роля (Role), Институция (Institution), Активен (Active), and Действия (Actions). The table lists four users: Asap Admin, Asap Service User, Joro Penchev, and Ivan Nikolov.

ID	Име	Потребител	Ел. поща	Роля	Институция	Активен	Действия
1	Asap Admin	ASAP-ADMIN	admin@asap.bg	Супер Администратор Модератор „Обществени консултации“ Модератор Раздел „Консултативни съвети“	Министерство на външните работи		
2	Asap Service User	service_user	service-user@asap.bg	Сервисен потребител	---		
10	Joro Penchev	JORO.PENCHEV@GMAIL.COM	joro.penchev@gmail.com	Супер Администратор Модератор „Обществени консултации“ Модератор „Стратегически документи“ Модератор „Правна информация“ Модератор Раздел „Консултативни съвети“ Модератор „Консултативен съвет“ Модератор „Партийско за открыто управление“	Министерски съвет и неговата администрация		
13	Иван Николов	i.nicolov@government.bg	i.nicolov@government.bg	Модератор Раздел „Консултативни съвети“	Министерски съвет и неговата администрация		

Чрез полето „Търси“ администраторът има възможност да се намери определено лице по име, имейл или роля. След като е попълнена необходимата информация в търсачката се натиска бутона **Търси**

This screenshot is identical to the one above, showing the search results for users. A red arrow points from the sidebar to the green 'Добави Потребител' (Add User) button, indicating where to click to add a new user.

За да се добави нов потребител е необходимо да се натисне бутона **+ Добави Потребител**. След което се визуализира нов екран, в който трябва да се попълнят данните за новият потребител, като имена, потребителско име, email, парола, институция, роля, с която ще оперира в системата.

Супер Администратор Asap Admin

Добавяне на нов запис Начало / Потребители / Добавяне на нов запис

Тип потребител* Външен потребител

Потребител* admin-consultive

Име* Иван

Презиме

Фамилия* Петров

Ел. поща admin@asap.bg

Институция Агенция "Митница"

Парола* Паролата трябва да е с дължина от минимум 8 символа и да съдържа поне една главна букба, една цифра и един специален символ

Потвърди Парола

Роли

- Външен потребител
- Модератор „Консултативен съвет“
- Модератор „Обществени консултации“
- Модератор „Партньорство за открито управление“
- Модератор „Правна информация“
- Модератор Раздел „Консултативни съвети“
- Модератор „Стратегически документи“
- Супер Администратор

След като е попълнена информацията се натиска бутон **Запази**.

Избирайки опцията "Редакция", системата отваря нов прозорец, в който можете да променяте всички данни на потребителя, като например имена, роля, имейл адрес, институция и други. Освен основните функции, при използването на опцията за редакция, администраторът има възможност да блокира или деактивира определен профил чрез предоставените радио бутони.



7.2 Управление на роли и права

Ефективното управление на правата и ролите в системата се осъществява лесно. В раздела "Роли", потребителят може с лекота да създаде нов вид роля или да направи промени във вече съществуваща, използвайки опцията "Редакция".

След успешното създаване на нова роля, администраторът може да отиде в раздела "Права на потребителите", където системата ще му позволи да управлява правата на всички потребители в системата. Той има възможността да създаде съвсем нов тип роля и да настрои различни права, различни от тези на другите роли. Освен това, той може да редактира правата на вече съществуващи роли, като добавя нови възможности и функционалности. Този процес става лесно чрез използване на чекбоксове, които позволяват на администратора да определи кой потребител има право да използва определена функционалност.

8. Общи настройки на системата

Чрез модул „Настройки“, администраторът има възможност да управлява някои основни настройки в системата, като началните текстове в различните раздели на системата, имейли за системни известия и други.

8.2 Настройка на основна информация

При достъп до раздела "Настройки" и избор на таб "Основна информация", администраторът има възможност да настрой и конфигурира следните параметри:

- ④ Електронна поща за получаване на системни известия – това е адресът за изпращане на системни уведомления.
- ④ Електронна поща за контакт – това е електронната поща, която се показва в хедъра и е свързана с контактната форма във връзка с Портала за обществени консултации.

Супер Администратор
Начало / Настройки / Основни настройки
Искрен Иванов

Основни Законодателни програми Оперативни програми Обществени консултации Актобе на МС Законодателни инициативи Стратегически документи

Консултативни съвети

Ел. поща за получаване на системни известия *

Ел. поща за контакт *

Запази

Strategy.bg

Начало Публични секции Обществени консултации Оценки на Въздействието Списък на изгответящите оценки по ЗНА Анкети Стратегически документи Партийорство за ОУ Законодателни инициативи Актобе на МС Консултативни съвети Номенклатури Номенклатура Потребители Роли Потребители Права на потребители Лични данни

8.3 Настройка на главните текстове в основните секции, които се визуализират в публичната част на Портала

Влизайки в секцията „Настройки“ се визуализира еcran, където от различните табове може да се впише основен текст, който да се визуализира в главните секции. Тази възможност е вградена с цел улесняване на управлението на основната информация в разделите.

Супер Администратор
Начало / Настройки / Настройки - Оперативни програми
Искрен Иванов

Основни Законодателни програми Оперативни програми Обществени консултации Актобе на МС Законодателни инициативи Стратегически документи

Консултативни съвети

Начален текст в раздела (BG)

Начален текст в раздела (EN)

Запази

Strategy.bg

Начало Публични секции Обществени консултации Оценки на Въздействието Списък на изгответящите оценки по ЗНА Анкети Стратегически документи Партийорство за ОУ Законодателни инициативи Актобе на МС Консултативни съвети Номенклатури Номенклатура Потребители Роли Потребители Права на потребители Лични данни

9. Динамични структури

Разделът „Динамични структури“ предоставя възможност на администратора на системата да конфигурира и настройва законодателните и оперативните програми, както и шаблона за Консултационен документ. Администрирането на тази информация предоставя следните възможности:

- ◎ Промяна на структурата на законодателните и оперативните програми при изменения в УПМСНА. Това позволява дефиниране на полета с конкретен тип.
- ◎ Добавяне, редактиране и изтриване на редове от програмите, докато те са в чернова. След като програма е публикувана, не може да бъде променяна, но съществува възможност за стартиране на нова програма. Новата програма може да бъде стартирана като копие на последната програма, като автоматично става чернова.

ID	Тип	Актуализирано на	Действия
1	Законодателна програма	21.11.2023	
2	Оперативна програма	21.11.2023	
3	Консултационен документ	21.11.2023	

Управлението на тези структури става удобно чрез използване на бутона . След това се отваря екран, на който се представят наличните полета в момента, със спецификация за техните типове. Системата предоставя възможност за избор на различни типове полета, включително:

- ◎ Текст;
- ◎ Номер;
- ◎ Дата;
- ◎ Boolean (логическа стойност, представена чрез радиобутони);
- ◎ Стилизиран текст.

Супер Администратор

Искрен Иванов +

Начало / Динамични структури / Редакция

Законодателна програма

ID	Tun	Наименование (BG)	Наименование (EN)
1	text	Наименование на законопроекта	Наименование на законопроекта
2	text	Вносител	Вносител
3	boolean	Включен в Плана за действие с мерките, произтичащи от членството на РБ в ЕС	Включен в Плана за действие с мерките, произтичащи от членството на РБ в ЕС
26	text	№ 8 Плана за действие	№ 8 Плана за действие
4	textarea	Цели, основни положения и очаквани резултати	Цели, основни положения и очаквани резултати
5	textarea	Необходими промени в други закони	Необходими промени в други закони
6	boolean	Изготвяне на цялостна оценка на въздействието (да/не)	Изготвяне на цялостна оценка на въздействието (да/не)
7	date	Месец на публикуване за обществени консултации	Месец на публикуване за обществени консултации
8	date	Месец на изпращане за предварително съгласуване	Месец на изпращане за предварително съгласуване
9	date	Месец на внасяне в Министерския съвет	Месец на внасяне в Министерския съвет

За да бъдат добавени нови полета, трябва да въведете следната информация в горното поле:

Супер Администратор

Искрен Иванов +

Начало / Динамични структури / Редакция

Оперативна програма

ID	Tun	Наименование (BG)	Наименование (EN)
10	text	Наименование на нормативния акт	Наименование на нормативния акт
11	text	Вносител	Вносител
12	boolean	Включен в Плана за действие с мерките, произтичащи от членството на РБ в ЕС	Включен в Плана за действие с мерките, произтичащи от членството на РБ в ЕС
27	text	№ 8 Плана за действие	№ 8 Плана за действие
13	textarea	Основни положения и очаквани резултати	Основни положения и очаквани резултати
14	textarea	Законово основание за приемане	Законово основание за приемане
15	boolean	Изготвяне на цялостна оценка на въздействието (да/не)	Изготвяне на цялостна оценка на въздействието (да/не)
16	date	Месец на публикуване за обществени консултации	Месец на публикуване за обществени консултации
17	date	Месец на изпращане за предварително съгласуване	Месец на изпращане за предварително съгласуване
18	date	Месец на внасяне в Министерския съвет	Месец на внасяне в Министерския съвет

- ④ Наименование – това е наименованието на полето, title който ще се визуализира в следващата оперативна програма;
- ④ Тип на полето – това определя каква информация ще се събира в даденото поле.

След като са попълнени необходимите параметри е необходимо да се натисне бутон

Добави

10. Публични секции

Чрез функционалността "Публични секции" администраторите могат да създават, публикуват и актуализират страници на общодостъпния уебсайт на Платформата. Тези страници автоматично ще се включват в долната част (footer) на системата при публикуване.

10.1 Администриране и търсене на секции

Предвидена е възможност за филтриране на секции, което се осъществява по параметър „Наименование“.

Подробното разглеждане/актуализация на една публикация се изпълнява след избор на бутон „Редакция“.

ID	Наименование	Секция	Активен	Действия
1	Документи	...	Ак	

10.2 Добавяне на нови секции

Създаването на нова секция е осъществя чрез избор на меню „Публични секции“, подменю „Статични страници“, избор на бутон „Добави страница“, след което се визуализира екран, в който е необходимо да се въведе стойност в следните основни полета:

- ④ „Наименование (BG)“ – въвежда се наименованието, с което страницата ще бъде видима в долната част на менюто (footer) на платформата на български език;
- ④ Кратко описание (BG) – текстово поле;
- ④ „Съдържание (BG)“ – текстово поле с възможност за редакция на текста;
- ④ „Описание (meta) (BG)“ – кратко описание на съдържанието на уеб страница. Мета-описанието има за цел да предостави информация на потребителите за това, какво могат да очакват от страницата, която се появява в резултатите на търсения.
- ④ Ключови думи (meta) - мета-таговете в уеб страниците;
- ④ Slug - част от URL адреса на уеб страница, която идентифицира конкретния ресурс по начин, който е четим и лесен за разбиране от човек.
- ④ „Статус“ – падащ списък от номенклатура;
- ④ „Подреденост“ – въвеждат се стойности започващи от 0,1,2 и т.н.;

11. Обща активност

Системата предоставя информация за основните действия извършени от потребителите във вид на журнал на дейността, като в табличен вид е описан модулът, вид действие, обекта и дата и час на действието.

Списъкът от действие може да бъде филтриран по следните параметри:

- ⌚ „Дата“ – избор от календар;
- ⌚ „Модул на системата“ – избор от предварително дефиниран списък;
- ⌚ „Деец“ – възможност за избор на конкретен потребител.

ID	Дата/час на действието	Модул на системата	Действие	Обект	ID на обекта	Деец	ID на дееца	Действия
10175	28.08.2023 09:49	Роля	Създаване	Тест	6	AdminAsap	6460	
10174	28.08.2023 09:49	Роля	Изтриване	Няма данни за Обекта, може би е бил изтрит	5	AdminAsap	6460	
10173	28.08.2023 09:49	Роля	Обновяване	Няма данни за Обекта, може би е бил изтрит	5	AdminAsap	6460	
10172	28.08.2023 09:49	Роля	Създаване	Няма данни за Обекта, може би е бил изтрит	5	AdminAsap	6460	

12. Модул „Законодателна и оперативна програма на Министерски съвет“

За да се създаде законодателна или оперативна програма, трябва да бъде избрана съответната опция от менюто в дясното.

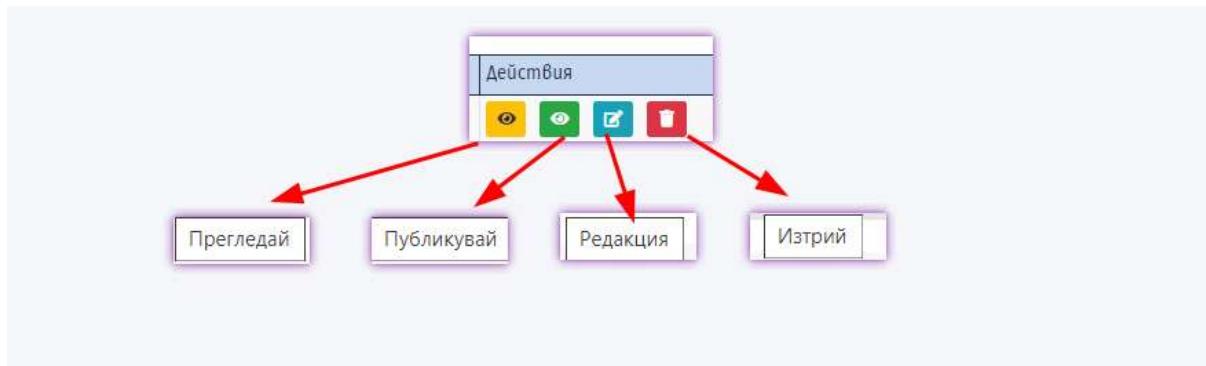
ID	Период	Актуална	Публична	действия
5	03.2024 - 11.2024	-	-	
1	09.2023 - 12.2023	✓	✓	
2	01.2023 - 05.2023	-	✓	
3	01.2022 - 06.2022	-	✓	
4	01.1889 - 02.1889	-	-	

Съгласно чл. 21, ал. 1 от ЗНА законодателната инициатива на Министерския съвет се осъществява въз основа на шестмесечна законодателна програма, а приемането на подзаконови нормативни актове - въз основа на шестмесечна оперативна програма.

И двете програми се съставят в съответствие със стандартните образци, определени в УПМСНА, като тези образци могат да бъдат управлявани и променяни в системата чрез динамичните структури, както е посочено в (т 9. „Динамични структури“)

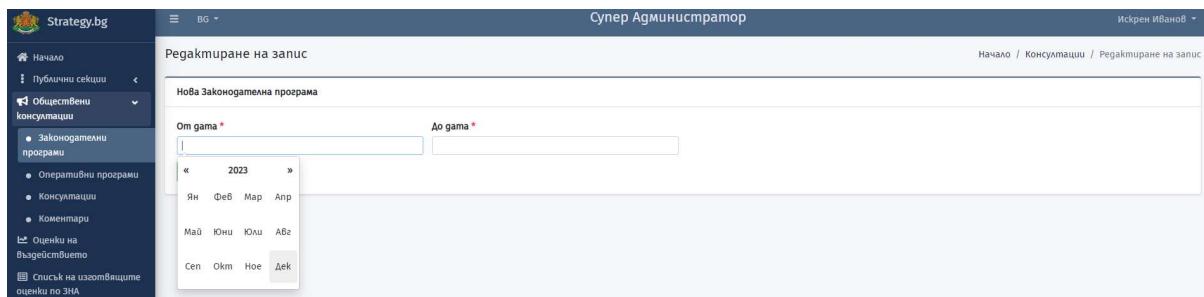
12.1 Основни функционалности в модула на законодателна/оперативна програма

След като изберете желаната опция, било то законодателна или оперативна програма, ще видите списъчен екран, който включва всички програми за определен период от време. В допълнение към периода от време, на екрана ще бъдат представени актуалността на програмата, нейната публичност и основните бутони за изпълнение на основни действия, както следва:



12.2 Добавяне на нова законодателна/оперативна програма

За да се въведе нова законодателна/оперативна програма, трябва да бъде натиснат бутона **+ Добави Законодателна програма**, който отвежда към екран, на който се изисква въвеждането на периода на законодателната програма.



Важно е да се отбележи, че за определен период може да съществува само една активна оперативна или законодателна програма. Старите (преминалите) програми се архивират, като върху тях не могат да бъдат направени никакви корекции или редакции.

След като потребителят определи периода от време за законодателната/оперативна програма, на следващия екран се попълват следните атрибути, които могат лесно да бъдат променяни чрез динамичната структура:

- ④ Месец – избор от календар;
- ④ Наименование на законопроект – текстово поле;
- ④ Вносител – номенклатура, извлечена от системата ИИСДА. Полето за вносител е multiselect и позволява повече от един избор;
- ④ Включен в плана за действие с мерките, произтичащи от членството на РБ в ЕС – bullet поле;
- ④ Номер в плана за действие – свободно текстово поле;
- ④ Цели, основни положения и очаквани резултати – текстово поле с редактор за форматиран текст;
- ④ Необходими промени в други закони – текстово поле с редактор за форматиран текст;
- ④ Изготвяне на цялостна оценка на въздействието – bullet поле;
- ④ Месец на публикуване за обществени консултации – избор от календар;
- ④ Месец на изпращане за предварително съгласуване - избор от календар;
- ④ Месец за внасяне в Министерски съвет - избор от календар;

След като всички данни са въведени, потребителят трябва да запази и валидира попълнените данни, използвайки бутона **Добави**.

Записите ще бъдат съхранени, и ще се визуализира нов шаблон за описание на законопроект, както и запазеният запис, ще включва опция за прикачване.

Тези файлове включват: 1) оценка на въздействието на конкретния акт от съответната програма и 2) становище на администрацията на Министерския съвет относно тази оценка. Тези документи са задължителни.

13. 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. Дължностните 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.

№	Задача	Категория (ниво) обществени консултации	Начало	Край	Статус	Действия
7005-K	Проект на Закон за изменение и допълнение на Закона за съдебната власт	---	29.08.2022	28.09.2022	Публична	
3-K	Проект на Програма за по-добро резултати 2008-2009 г.	---	17.02.2008	28.02.2008	Чернова	
7006-K	Проект на Наредба за символиката, знанията и отмичката на Община Търговище	---	29.08.2022	28.09.2022	Публична	
7007-K	проект на Постановление на Министерски съвет за изменение и допълнение на Устройствен правилник на Министерство на културата	---	29.08.2022	11.09.2022	Публична	
22-K	Национална стратегия за устойчиво развитие на туризма в България за периода 2008 - 2013 г. (проект)	---	25.03.2008	25.04.2008	Публична	
24-K	Национална здравна стратегия 2008 - 2013 година (проект)	---	31.03.2008	30.04.2008	Публична	
25-K	Странешко по заетостта на Република България 2008 - 2015 г.	---	01.04.2008	20.04.2008	Публична	
26-K	Ръководство за формулиране на политики и разработване на стратегии	---	17.03.2008	30.04.2008	Чернова	
27-K	Наредба за електронни административни услуги	---	18.03.2008	18.06.2008	Публична	
28-K	Наредба за издаване използване и прекратяване на удостоверение за електронен подпис в администрации	---	18.03.2008	18.06.2008	Публична	
29-K	Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрации	---	18.03.2008	18.06.2008	Публична	
30-K	Наредба за Водене, съхраняване и достъп до регистър на информационните обекти и до регистър на електронните услуги	---	18.03.2008	18.06.2008	Публична	
31-K	Проект на национална стратегия на Република България по миграция и имиграция (2008 - 2015 г.)	---	04.04.2008	10.05.2008	Публична	
32-K	Напомена за плащането на подпомагателни държавни	---			Публична	

!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.

13.1 Създаване на обществена консултация

Обществена консултация се създава, избирайки бутон , 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.

- ④ **Вносител (Институция)** - номенклатура, извлечена от системата ИИСДА.
- ④ **Вносител** – текстово поле;
- ④ **Категория (ниво) обществени консултации** – 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

◎ **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. Асоцирането 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. Асоцирането 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.

The screenshot shows a web-based form for registering a public consultation. At the top, there are several tabs: 'Основна информация' (Main Information), 'Документи' (Documents), 'Консултационен документ' (Consultation Document), 'Лице за контакт' (Contact Person), 'Анкети' (Surveys), and 'Становище предложения' (Position Proposals). The 'Основна информация' tab is currently active and highlighted with a red border. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. Key visible data includes:

- Номер:** 7636-K
- Вносител:** Министерство на икономиката и индустрията (Министър на икономиката)
- Адрес на Вносителя:** София, град София, ул. Сливница №8
- Отговорна институция:** Министерство на икономиката и индустрията
- Документ (ПРИС):** № N2500/2023 (Постановление)
- Категория (и/или) обществени консултации:** Централно
- Област на помаганка***: Национални
- Законодателна програма***: Законодателна програма на Министерския съвет за периода Юни – Декември
- Законопроект**: Въведете наименование
- Законопроектът не е включен в ЗП
- Дата на откриване***: 17.11.2023
- Дата на приключване***: 17.12.2023
- Избраният от Вас период е 0 дни**

13.2 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 изbral 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-а.

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)

Doklad (BG)
Choose file No file chosen
Doklag - Български | Вер. 1.0 | 18.12.2023 | Искрен Иванов [Prezegay]

Doklag (EN)
Choose file No file chosen
Doklag - Английски | Вер. 1.0 | 18.12.2023 | Искрен Иванов [Prezegay]

Проект на акт (BG)
Choose file No file chosen
Проект на акт - Български | Вер. 1.0 | 18.12.2023 | Искрен Иванов [Prezegay]

Проект на акт (EN)
Choose file No file chosen
Проект на акт - Английски | Вер. 1.0 | 18.12.2023 | Искрен Иванов [Prezegay]

Motivi (BG)
Choose file No file chosen
Мотиви - Български | Вер. 1.0 | 18.12.2023 | Искрен Иванов [Prezegay]

Motivi (EN)
Choose file No file chosen
Мотиви - Английски | Вер. 1.0 | 18.12.2023 | Искрен Иванов [Prezegay]

Оценка на въздействие (BG)
Choose file No file chosen
Оценка на въздействие - Български | Вер. 1.0 | 18.12.2023 | Искрен Иванов [Prezegay]

Оценка на въздействие (EN)
Choose file No file chosen
Оценка на въздействие - Английски | Вер. 1.0 | 18.12.2023 | Искрен Иванов [Prezegay]

Становище на администрацията на Министерски съвет по оценката (BG)
Choose file No file chosen

Становище на администрацията на Министерски съвет по оценката (EN)
Choose file No file chosen

Консолидирана версия (BG)
Choose file No file chosen

Консолидирана версия (EN)
Choose file No file chosen

Други документи (BG)
Choose file No file chosen

Други документи (EN)
Choose file No file chosen

Запази **Запази и османи** **Омкаку**

◎ 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="file"/> Choose file No file chosen ☒ Доклад - Български вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов Презграй	<input type="file"/> Choose file No file chosen ☒ Доклад - Английски вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов Презграй
Проект на акт (BG)	Проект на акт (EN)
<input type="file"/> Choose file No file chosen ☒ Проект на акт - Български вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов Презграй	<input type="file"/> Choose file No file chosen ☒ Проект на акт - Английски вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов Презграй
Мотиви (BG)	Мотиви (EN)
<input type="file"/> Choose file No file chosen ☒ Мотиви - Български вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов Презграй	<input type="file"/> Choose file No file chosen ☒ Мотиви - Английски вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов Презграй
Оценка на Въздействие (BG)	Оценка на Въздействие (EN)
<input type="file"/> Choose file No file chosen ☒ Оценка на Въздействие - Български вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов Презграй	<input type="file"/> Choose file No file chosen ☒ Оценка на Въздействие - Английски вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов Презграй
Становище на администрацията на Министерски съвет по оценката (BG)	Становище на администрацията на Министерски съвет по оценката (EN)
<input type="file"/> Choose file No file chosen ☒ Консолидирана Версия (BG)	<input type="file"/> Choose file No file chosen ☒ Консолидирана Версия (EN)
Други документи (BG)	Други документи (EN)
<input type="file"/> Choose file No file chosen Запази Запази и отмани Omka.ru	<input type="file"/> Choose file No file chosen

◎ 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.

Доклад (BG)

<input type="button" value="Choose file"/>	No file chosen
 Доклад - Български вер. 2.0 19.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>	
 Доклад - Български вер. 1.0 18.12.2023 Искрен Иванов <input type="button" value="Прегледай"/>	

13.3 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 изиска от задължение или да бъде инициирано 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.

13.4 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.

13.5 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:

- ① Дата и час – системата позволява, да се избере дата и час, който ще се визуализира в Timeline на консултацията.
- ② Справка за получените предложения – тук се прикача файла със самата справка.
- ③ 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.

Скролийрайки экрана 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.

Коментари		
ID	Съдържание	Създален на
49895	Консултацията приключи и бе публикувано становище.	18.12.2023 19:42
49894	Становището на БОСК е публикувано на адрес https://bia.bg.com/standpoint/view/31855/	18.12.2023 19:07
49893	Становището на Българската народна асоциация е публикувано на адрес https://bia.bg.com/uploads/files/positions/2023-06-14-Predlozhenia%20gr.pdf	18.12.2023 19:07

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

13.6 Коментари

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

Потребител има възможност да филтрира списъкът по обществена консултация и да изведе всички коментари към конкретна консултация.

ID	Обществена консултация	Съдържание	Създаден на	Потребител
49860	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за извършване на теренни археологически проучвания	По Глава трета. Организация на теренните археологически изследвания! по отношение заместник-научник ръководител/коментар (Любомир Мерджанов) /Изброявам по промени в Наредбата за ТАП относно по-нататък ще създадат въпросът със запитваните ръководители. Отново нека чакам да изслушате всяка точка като това си говори с заместник-ръководителят. Според мен, запитването е за ама изграждане за образование и спаси и за заместник-ръководителят. Това следва да е и пътятът стъпка за въвеждане на училищни задължения на заместник-ръководителя и уважаване на бремето. В което мога да заместствам ръководителят; както и да има право сам да забръщи на стария субектът на научни проучвания, при нейното отваряне да има заместник-ръководителят, ако той проръжда да е токът ограничен в правомощията 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 теренни археологически проучвания	По Глава трета. Организация на теренните археологически изследвания!	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 теренни археологически проучвания	Коментар (Любомир Мерджанов): Както точно се има пребив мяк? Наредбата за ФУИМД не предвижда по-специално отношение към ръководителите на разкопки при преоставяне на материалите за научни изследвания. Създава се усещане, че материали са на разположение само на ръководител, и то бързо. Това не е добра формулировка.	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 теренни археологически проучвания	По Глава трета. Организация на теренните археологически изследвания!	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 теренни археологически проучвания	Коментар (Любомир Мерджанов): При спасителни теренни археологически проучвания как ще се определят границите и съответно - стапуват на обекта, когато за съответния терен има наличие за инвестиционна намерение?	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 теренни	По Глава III. Археологически разкопки! По чл. 17 (2). В случаи, че археологически обекти няма определени граници и ограничители зони, граници и обхватът на теренното археологическо проучване, посочени в разрешението се определят като временно място, до преоставяне на стапуван на археологически обекти по реда на ЗНК.	29.06.2023 13:43	РАМ Пловдив

13.7 Анкети

Системата предоставя възможност за създаване на два вида анкети, които могат да бъдат използвани в рамките на обществени консултации или независимо от тях.

На участие в тях имат право свободно всички (регистрирани или не) потребители на портала за обществени консултации. Идентифицирани (с локален акаунт или чрез eАвтентикация) потребители, като могат да участват само веднъж в една анкета, т.е. участието им в анкетата се отбелязва в модула с историята на действията в потребителския панел на потребителя. За нерегистрирани потребители е реализирано ограничение за гласуване веднъж от IP.

Анкетите се създават от административния панел на портала, като възможност за създаването им има модераторът на обществената консултация, както и администраторът на портала. Преглед и редакция на неприключила анкета са възможни само от автора ѝ и от администратора на портала. Системата позволява резултатите от тях да бъдат извлечени в CSV формат.

13.7.1 Анкети в рамките на обществена консултация

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 „Анкети“.

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“.

№	Заглавие	Категория (ниво) обществени консултации	Начало	Край	Статус	Действия
7006-K	Начало / Консултации / Обществени консултации / Регион	обществени консултации	29.08.2022	28.09.2022	Публична	
7007-K	Основна информация Документи Консултационен документ Лица за контакти Анкети Споменуще предложение		29.08.2022	11.09.2022	Публична	
7005-K	Добави нова Анкета		29.08.2022	28.09.2022	Чернова	
3-K	...		17.03.2008	28.03.2008	Публична	
22-K	Найменование		25.03.2008	25.04.2008	Публична	
24-K	Не са намерени записи		31.03.2008	30.04.2008	Публична	
25-K	Стратегия по заетостта на Република България 2008 - 2015 г.		01.04.2008	20.04.2008	Публична	

При създаването на анкета се формулират въпроси със затворен отговор. При активиране на анкетата, възможността за всянакъв вид промяна (например редакция, разместяване, изтриване и т.н.) на въпроси и отговори се деактивира.

След приключване на анкетата автоматично се генерира файл-справка, съдържаща резултатите от анкетата (въпроси, отговори и получените записи от потребители), който се появява автоматично на страницата на анкетата и може да бъде свален оттам. Файлът е във формат CSV и е форматиран така, че да позволява възможност за последваща работа с информацията в MS Excel.

Този тип анкети се визуализират в рамките на страницата на създадената консултация или са асоциирани с консултацията по подходящ начин, както и на отделна секция „Анкети“, достъпна от началната страница на портала.

Периодът на провеждане на анкетите е обвързан императивно с периода на съответната консултация – включително ако той се променя. След приключване на анкетата, при отварянето ѝ в публичната част се визуализират въпросите и броя получени записи към всеки възможен отговор.

13.7.2 Анкети независимо от провеждаща се обществена консултация

Вторият вид анкета е независимо от провеждаща се обществена консултация. Този вид анкети се създават от административния панел на портала, като възможност за създаването им имат единствено администраторът на портала и модераторите на институции. Преглед и редакция на неприключена анкета са възможни само от администратора на портала. Системата позволява резултатите от тях да бъдат извлечени отново в CSV формат, достъпен за работа в MS Excel.

В отделната секция „Анкети“, достъпна от началната страница, анкетите се визуализират като списък с анкети и е посочено, кои са активни и кои приключили.

Активна	Действия
-	
-	
-	
✓	
-	
-	



При избор на бутон на съответната анкета, се отваря съответната страница на консултацията, когато е част от такава, или страницата на независимата анкета. Там се извършва участието в анкетата както и там са достъпни и резултатите, когато са приключили. Системата позволява всеки свободен потребител да ги изтегли в формат CSV и PDF.

Резултатите от анкетата са част от нотификационния имейл, който получава модераторът на консултацията след нейното приключване.

Добавяне на нова анкета се осъществява по аналогичен начин, както при създаването през обществената консултация. Чрез избор на бутон и въвеждане на данни в задължителните и optionalните полета от формата.

При избор на чек-бокс „Само за регистрирани потребители“, анкетата ще бъде достъпна и видима само за потребителите, които са регистрирани. При избор на бутон „Запази и остави“, ще се зареди възможност за добавянето на въпроси и отговори, като потребител има възможност за добавяне на множество отговори чрез избор на бутон „Добави отговор“, при избор на бутон „Добави“ ще се отвори форма за въвеждане на нов въпрос към тази анкета.

The screenshot shows the 'Survey Questions' section. It includes a table for 'Questions' with columns for 'Question ID', 'Question Text', 'Type', and 'Status'. A red arrow points from the 'Status' column to the 'Completed' status indicator in the bottom right corner of the table.

ID	Въпрос	Тип	Статус
1	Въпрос #1	Односен	Запълнен
2	Въпрос #2	Односен	Запълнен
3	Въпрос #3	Односен	Запълнен
4	Въпрос #4	Односен	Запълнен

Извеждането на резултатът от проведената анкета може да се осъществи чрез избор на бутона , след приключване на заложеният период.

The screenshot shows a table of survey responses. A red arrow points from the 'Actions' column to the 'Print' button in the bottom right corner of the table.

ID	Наименование	Въпрос	Начална дата	Активна	Действия
1	анкета тест 1	Въпрос #1	04.01.2024	да	
2		Въпрос #2	04.01.2024	да	
3		Въпрос #3	04.01.2024	да	
4		Въпрос #4	04.01.2024	да	

14. 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.

14.1 Изглед и филтриране на стратегически документ

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

- ID – уникален номер на записът на стратегическият 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 Централно 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.

ID	Заглавие	Ниво на стратегически документ	Ниво на стратегически документ	Орган, приел стратегически документ	Публикуван	Действия
19	Областна стратегия за развитие на Област Варна 2005 - 2015 г.		Областно ниво	Областния съвет за развитие	-	
27	Областна стратегия за развитие на Област Благоевград 2005 - 2015 г.		Областно ниво		✓	
28	Областна стратегия за развитие на Област Велико Търново 2005 - 2015 г.		Областно ниво	Областния съвет за развитие	-	
11	Test doc	Стратегия	Областно ниво	Областния управител	-	
34	Общински план за развитие на Община Банско 2007 - 2013 г.		Общинско ниво		✓	
36	Общински план за развитие на Община Благоевград 2004 - 2013 г.		Общинско ниво		✓	
37	Общински план за развитие на Община Белица 2007 - 2013 г.		Общинско ниво		✓	
38	Общински план за развитие на Община Гоце Делчев 2006 - 2013 г.		Общинско ниво		✓	
39	Общински план за развитие на Община Гърмен 2007 - 2013 г.		Общинско ниво		✓	
13	test	Стратегия	Централно ниво	Министерски съвет	-	
40	Общински план за развитие на Община Кресна 2005 - 2013 г.		Общинско ниво		✓	
15	test	Стратегия	Централно ниво	Народното събрание	-	
41	Общински план за развитие на Община Петрич 2007 - 2013 г.		Общинско ниво		✓	
2	test	Стратегия	Централно ниво	Министерски съвет	-	
14	Test	Стратегия	Централно ниво	Министерски съвет	-	

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

- Заглавие;
- Ниво на стратегически документ

14.2 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 централно ниво, областно ниво или общинско ниво.

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

The screenshot shows a form for adding a strategic document. The 'Level of strategic document' dropdown is set to 'National level'. Other fields include 'Policy area', 'Organ that adopted the document', 'Public consultation', 'Document title', 'Status', 'Date of adoption', and 'Validity period'.

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

Ниво на стратегически документи *	Вид стратегически документи *
Областно	---
Област	---
Орган, приел стратегически документ *	Обществена консултация
---	Въвеждеме Номер/Наименование
Документът има връзка със следния документ	
---	---
Статус	Връзка към Мониторинг
Неактивен	---
Дата на приемане *	Дата на Валидност *
01.03.2024	---
Дата на Валидност безсрочна *	
<input checked="" type="checkbox"/> Дата на Валидност безсрочна	

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

Ниво на стратегически документи *	Вид стратегически документи *
Общинско	---
Община	---
Орган, приел стратегически документ *	Обществена консултация
---	Въвеждеме Номер/Наименование
Документът има връзка със следния документ	
---	---
Статус	Връзка към Мониторинг
Неактивен	---
Дата на приемане *	Дата на Валидност *
01.03.2024	---
Дата на Валидност безсрочна *	
<input checked="" type="checkbox"/> Дата на Валидност безсрочна	

- ④ Област на политика – избор от номенклатура на засегната част от политиката;
- ④ Вид стратегически документ – избор от номенклатура;
- ④ Орган, приел стратегическия документ – резултатът се префильтрира според направеният избор в поле Ниво на стратегически документ;
- ④ Обществена консултация – избор от всички обществени консултации по номер;
- ④ Връзка към акта;
- ④ Дата на акт;
- ④ Родителски документ – избор от номенклатура, която се префильтрира според избраната стойност в поле „Област на политика“;
- ④ Статус – възможност за задаване на статус на стратегическия документ;
- ④ 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:

- ⑤ Публично име(BG) – съдържанието на полето се визуализира в публичната част на страницата;
- ⑥ Публично име(EN) - съдържанието на полето се визуализира в публичната част на страницата;
- ⑦ Валидност – посочва се дата на валидност на документа, който съставлява файла, като се избира от календар;
- ⑧ Дата на валидност безсрочна;
- ⑨ Вид стратегически документ – избор от номенклатура;
- ⑩ Файл (BG) – поле за прикачване на документ на български език;
- ⑪ Файл (EN) - поле за прикачване на документ на англ. език;

Основен файл

Публично име (BG) *	Публично име (EN) *	
<input type="text" value="месм"/>	<input type="text" value="месм"/>	
Валидност *	Дата на Валидност безсрочна *	Вид стратегически документ *
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Дата на Валидност безсрочна	<input type="text" value="План за изпълнение"/>
Файл (BG) * <input type="file" value="mesm"/>	Файл (EN) <input type="file" value="mesm"/>	
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	

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

При избор на бутон „Запази и остани“, системата дава възможност за добавяне на допълнителен брой дъщерни файлове към основния файл. Това се осъществява в раздел „Приложени файлове“. Допълнителните файлове могат да се добавят като видими или невидими в справката, чрез чек-бокс „Видим в справката“. При избор на бутон „Добави“, дъщерният документ ще се визуализира в секция „Файловая йерархия“.

14.3 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.

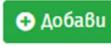
Справка се генерира от публичната част на портала, а файлът позволява последващо копиране на текста и символите се разпознават в същия език.

15. Партньорство за Открыто управление

На Портала е разработен раздел „Партньорство за открыто управление“, който включва основната информация по участието на Република България в глобалната инициатива „Партньорство за открыто управление“ (Open Government Partnership - OGP). В него е включена възможност за проследяване на изпълнението на ангажиментите и поддръжане на актуална информация за инициативата и българското участие, органите, които управляват процесите в страната, изгottenите до момента планове, доклади за самооценка и доклади на независимите изследователи. В раздела са реализирани основните елементи на процесите по създаване и приемане на плановете и отчетите към тях.

15.1 Области

В подстраницата се визуализират всички разделения по области с възможност за добавяне, редактиране и изтриване.

За добавяне на нова област се избира  . След това трябва да се въведат наименования за български и английски език.

След въвеждане на наименования се избира бутона **Запази**.

За редактиране на дадена област се избира бутона за редактиране .

ID	Наименование	Активен	Действия
7	Почтено управление и борба с корупцията		 
8	Гражданско участие		 
3	Прозрачност и достъп до информация		 
2	Отворени данни		 

За изтриване на дадена област се избира бутона за изтриване .

ID	Наименование	Активен	Действия
7	Почтено управление и борба с корупцията		 
8	Гражданско участие		 
3	Прозрачност и достъп до информация		 
2	Отворени данни		 

15.2 Разработване на план

В подстраницата се визуализират всички планове в таблица. Там се съдържа информация за срока, статуса и бутони за редактиране и изтриване на даден план.

ID	Наименование	Срок за предложение	Статус	Действия
7	Пети национален план за участие на България в глобалната инициатива „Партньорство за отворено управление“	01.08.2024 - 30.09.2024	Чернова	

За добавяне на нов план се избира бутона **+ Добави**.

- ① **Наименование (BG, EN)** – текстово поле за име на план.
- ② **Съдържание (BG, EN)** – текстово поле с възможност за стилизиране на съдържание.
- ③ **От дата / До така** – избор на дата от календар.
- ④ **Приемане на предложения От / До** – избор на дата календар.

След попълване на задължителните полета се избира бутона **Запази**.

Визуализира се списък за избор на област в секция „Основна информация“.

След избиране на областта се натиска бутона **Добави**.

За задаване на статус се избира избира от списък, като възможностите са „В разработка“ и „Финализиран план“.

Статус *

В разработка

Запази **Омкажу**

Следващата стъпка е попълване на полетата от секция „График за подготовка на плана“.

Начало / Партьорство за открито управление / Разработване на план / Schedule

Основна информация График за подготвката на плана Гражданско участие

| Ново събитие:

Наименование (BG) * Събитие 1

Наименование (EN) * Event 1

Описание (BG)

Описание (EN)

Начало * 21.03.2024 Край 28.04.2024

Добави

- ⌚ **Наименование (BG, EN)** – текстово поле.
- ⌚ **Описание (BG,EN)** – текстово поле с възможност за стилизиране на съдържание.
- ⌚ **Начало / Край** – избор на дата от календар.

След попълване на задължителните полета се избира **Добави**. Събитието се записва и се визуализира в таблица с възможност за запаметяване и изтриване.

Събития:	Заглавие	Начало	Край	Описание	Действия
	Наименование (BG) * Събитие 1	Наименование (EN) * Event 1	Описание (BG)	Описание (EN)	

15.3 Обща информация

В подстраницата се въвежда информация и се добавят файлове, които ще се показват в публичната част на портала в страницата „Обща информация за Глобалната инициатива "Партьорство за открито управление"“.

- ◎ **Наименование (BG, EN)** – текстово поле.
- ◎ **Кратко Описание (BG, EN)** – текстово поле.
- ◎ **Съдържание (BG, EN)** – текстово поле с възможност за стилизиране.
- ◎ **Заглавие (meta BG, EN)** – текстово поле.
- ◎ **Описание (meta BG, EN)** – текстово поле.
- ◎ **Ключови думи (meta BG, EN)** – текстово поле.

След попълване на полетата се избира **Запази**.

В секция „Файлове“ се добавят файлове, които се показват в публичната страница.

- ◎ **Публично име (BG, EN)** – текстово поле.
- ◎ **Файл (BG, EN)** – бутон за качване на файл.

С бутона , файлът се зарежда в модал.

С бутона , файлът се изтегля автоматично на прилежащото устройство.

С бутона , файлът се изтрива от страницата.

15.4 Новини

В подстраницата се визуализира таблица с всички новини.

ID	Заглавие	Дата на публикуване	Активна	Действия
21261	България се включва в Семциата на откритото управление по глобалната инициатива „Партньорство за открито управление“	11.05.2023		
21260	Три неправителствени организации ще бъдат съпредседатели на ротационен принцип на Съвета по координация за изпълнението на Четвъртия национален план по инициативата „Партньорство за открито управление“	15.12.2022		
21259	Вицепремиерът по управление на европейските средства е определен за национален координатор на участието на България в инициативата „Партньорство за открито управление“	02.09.2022		
21258	Multistakeholder Forum или мястото за среща на заинтересованите страни в инициативата „Партньорство за открито управление“	26.07.2022		
21257	Правителството при Четвъртия национален план за участието на България в глобалната инициатива „Партньорство за открито управление“, Вицепремиерът Калин Константинов ще ръководи Съвета за координация на изпълнението	21.07.2022		
21256	СТАРТИРА СЪБИРАНСТО НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ЧЕТВЪРТИЯ НАЦИОНАЛЕН ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В РАМКИТЕ НА ГЛОБАЛНАТА ИНИЦИАТИВА „ПАРТНЬОРСТВО ЗА ОТКРИТО УПРАВЛЕНИЕ“	18.06.2021		
21255	Започва подготвоката на Четвъртия национален план за действие на Република България в рамките на глобалната инициатива „Партньорство за открито управление“	18.06.2021		
21253	Заключителен доклад за България, съгласно независимия механизъм за оценка относно изпълнението на Втория план за действие 2014-2016 г.	20.09.2019		

15.4.1 Добавяне

За добавяне на новина се избира + Добави Новина

Основна информация

Тип: Партньорство за ОУ

Заглавие (BG) *

Кратко описание BG

Съдържание (BG) *

Заглавие (meta) BG

Описание (meta) BG

Публикуване (дата) *

Статус:

Основна снимка

Запази Запази и останни Откажи

- ⌚ **Тип** – списък с избор на категория.
- ⌚ **Заглавие (BG, EN)** – текстово поле.
- ⌚ **Кратко Описание (BG, EN)** – текстово поле.
- ⌚ **Съдържание (BG, EN)** – текстово поле с възможност за стилизиране.
- ⌚ **Заглавие (meta BG, EN)** – текстово поле.
- ⌚ **Описание (meta BG, EN)** – текстово поле.

- ◎ **Публикуване (Дата)** – избор на дата от календар. **Описание (meta BG, EN)** – текстово поле.
- ◎ **Статус** – избор от списък.
- ◎ **Основна снимка** – бутон за качване на файл.

След попълване на полетата се избира бутона **Запази**.

Във всяка една новина могат да се добавят файлове. Това става от секция „Файлове“.

Изображение	Име	
	- Български 21.03.2024 Asap Admin (Основна снимка)	
	Пример файл - Български 21.03.2024 Asap Admin	
	File example - Английски 21.03.2024 Asap Admin	

Запази **Запази и останни** **Отмакни**

- ◎ **Публично име (BG, EN)** – текстово поле.
- ◎ **Изберете файл (BG, EN)** – бутон за добавяне на файл.

С бутона , файлът се зарежда в модал.

С бутона , файлът се изтегля автоматично на прилежащото устройство.

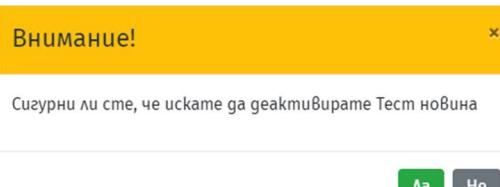
С бутона , файлът се изтрива от новината.

15.4.2 Активиране / Деактивиране

За деактивиране на новина се избира бутона „Да“ от колона „Активна“.

ID	Заглавие	Дата на публикуване	Активна	Действия
21262	Тест новина	21.03.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	

След това се потвърждава от модала.



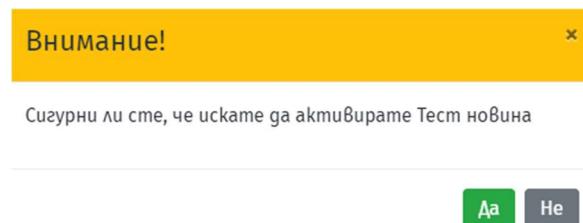
За активиране на новина е необходимо да се избере таба „Неактивни“.



Избира се „Не“ от колоната „Активна“.

Добави Новина				
ID	Заглавие	Дата на публикуване	Активна	Действия
21262	Тест новина	21.03.2024	<input checked="" type="checkbox"/> Не	

След това се потвърждава от модала.



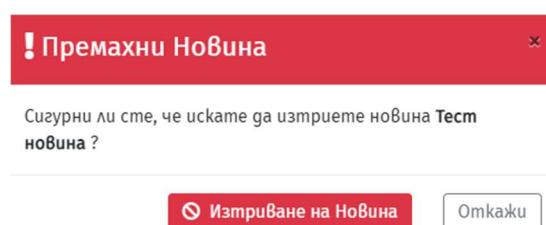
15.4.3 Действия с новини

Всяка една новина може да бъде редактирана или изтрита.

Добави Новина				
ID	Заглавие	Дата на публикуване	Активна	Действия
21262	Тест новина	21.03.2024		
21261	България се включва в Седмицата на откритото управление по глобалната инициатива „Партньорство за открито управление“	11.05.2023		
21260	Три неправителствени организации ще бъдат съпредседатели на ротационен принцип на Съвета по координация за изпълнението на Четвъртия национален план по инициативата „Партньорство за открито управление“	15.12.2022		

С бутона , новината се отваря за редактиране. След редактиране на някое от полетата се избира бутона .

С бутона , новината се изтрива, като трябва да се потвърди от модала.



16. Модул „Консултативни съвети“

16.1 Изглед и филтриране на консултативни съвети

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

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

Филтрирането се осъществява по ключова дума или статус.

ID	Име на съвет	Активен	Публикуван	Дата на създаване	Действия
2102	Съвет за развитие		Да	2023-12-20 13:31:46	
1902	Съвет за развитие на гражданското общество		Да	2023-12-19 09:40:46	
401	Съвет за развитие		Да	2023-12-19 09:40:45	

16.2 Добавяне и обработка на консултативен съвет

Страницата на отделен консултативен съвет се създава от модератор „Раздел „Консултативни съвети“, като при това този модератор избира потребител за „moderator „Консултативен съвет“ за съответния съвет. За да се създаде страницата, е необходимо да бъде избрано меню „Консултативни съвети“ след което да се избере бутон „Добави Консултативен съвет“. Системата ще отвори еcran за въвеждане на задължителните и optionalни за създаването полета.

Всяка страница на консултативен съвет се състои от следните 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.

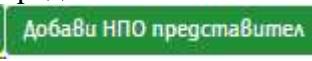
16.2.1 Основна информация

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

Задължителните реквизити на подстраница „Основна информация“ са:

- Област на политика – избира се от номенклатура. Консултативните съвети са разделени в различни области на политика, предварително зададена от администратора на портала, която е същата по отношение на разделите „Обществени консултации“ и „Стратегически документи“.

Изборът на област на политика е важно при извеждането на справките „Всички съвети“ и „Съвети по области на политика“:

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



Начало / Консултативни съвети / Презглед на Съвет по прилагане на Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система

≡ Консултативни съвети

Начална страница

Основна информация

Контакти

Архив

Заседания и решения

Работни програми и отчети на програми

Новини

Функции

Информация

Област на политика

Правосъдие и вътрешни работи

Орган, към който е създен консултативен съвет

Министерски съвет

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 *

Име на съвет (BG) *

Име на съвет (EN) *

Наличие на представител на НПО в състава на съвета

НПО представител (BG)

НПО представител (EN)

[Добави НПО представител](#)

Вид орган, към който е създен съветът *

Акт на създаване

Вид председател *

Регламентиран брой заседания на година *

Препратка към Интегрираната информационна система на
държавната администрация (ИИСДА)

Основна снимка *
Препоръчителен размер 1900px x 400px

No file chosen

16.2.2 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.
- Институция – избира се от номенклатура;
- Дължност – въвежда се свободен текст;
- Бележки и кратка информация – полета предвидени за въвеждане на допълнителна информация;
- Електронна поща.

Списък с членове

ID	Име	Тип	Дължност	Действия

Добави Председател

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

Тип
 Член Председател Заместник-председател Секретар

Институция
Агенция за сържавна финансова инспекция

Дължност (BG)
Председател Дължност (EN)

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

Електронна поща
ivanov@abv.bg

Откази 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.

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

* това е задължителен елемент за създаване на консултивен 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 конкретният председател.

16.2.4 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 „Консултивен 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.15.2.3](#):

- 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, генериирани от системата относно раздел „Консултивни 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.

16.2.5 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);
- Должност – избор от падащ списък;
- Бележки и кратка информация за отделния член;
- Електронна поща.

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

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

+ Добави Секретар

1 2

Запази поредността

Тази информация няма значение за справките, генериирани 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“.

16.2.6 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.

16.2.7 Работна програма и отчети на работната програма

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

Тази секция позволява:

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

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

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

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

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

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

16.2.8 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 „Консултивативен съвет“. Тук се публикуват актът за създаване на съвета, правилника за дейността на съвета и т.н.

Тази секция позволява:

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

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

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

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

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

16.2.9 Заседания и решения

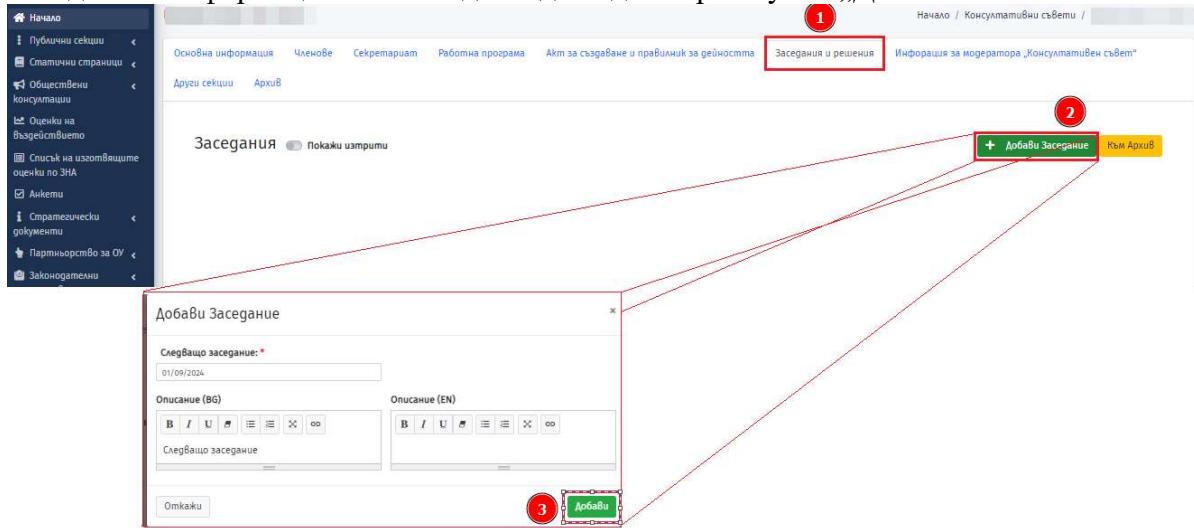
Следващият елемент при визуализацията е подстраницата „Заседания и решения“. Този елемент е задължителен за всички съвети. Секцията съдържа „заседанията и решенията“, създадени на заседания за календарната година.

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

Освен горните възможности, тази секция позволява:

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

Чрез избор на бутон „Добави Заседание“, потребител може да въведете 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.

16.2.10 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 падаш списък, след което да се избере бутон „Добави модератор“.

Информация за модератора „Консултативен съвет“

Описание (BG)

Описание (EN)

Файлове

Добави Файл

Модератори

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

1 a.meshkova* -
2 + Добави Модератор
+ Регистрация на Потребител

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

Редактиране на запис

Основна информация Членове Председател Заместник-председател

Информация за модератора „Консултативен съвет“ Други секции Архив

Информация за модератора „Консултативен съвет“

Описание (BG)

Описание (EN)

Файлове

Добави Файл

Потребител*

Име* Иван

Презиме Иванов

Фамилия* Иванов

Ел. поща iivanov@abv.bg

Парола*

Помърди Парола

Откази 2 Регистрация

Модератори

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

1 a.meshkova* -
2 + Добави Модератор
+ Регистрация на Потребител

16.2.11 Други секции

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

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

Секциите позволяват:

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

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

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

<div style

* 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.

16.2.12 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 като изтече календарната година, записите в секция „Заседания и решения“ от подстраница „Основна информация“ се прехвърлят в „Архив“. Записите в заседанията се визуализират по подходящ начин без загуба на съдържание.

По подразбиране се зареждат заседанията и решенията от последната архивирана година и „Календар на заседанията“, където тази година е избрана. След изтичането на съответната календарна година – записите се актуализират.

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“ в подстраница „Основна информация“. След изтичането на календарната година, записът се визуализира в секция „Работни програми и отчети на програми“ в подстраница „Архив“, където се визуализират всички неактуални програми и отчети. Те не могат повече да се редактират.

ID	Наименование	EAN	Описание	Дата на създаване	Версия	Активен	Действия
	Работна програма от 2023г.						
	Работна програма от 2020г.						

16.3 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.

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 optionalни полета:

1

2

3

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.

16.4 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.

16.5 Документи

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

16.6 Неактивни съвети

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

17. Законодателни инициативи

Порталът предоставя възможност на потребителите му да създават предложения за усъвършенстване на законодателството по актове, които не са подложени на обществени консултации към дадения момент. Едно предложение се счита за валидно в случай, че събере определено количество подкрепа от други потребители на портала, като един потребител може да подкрепи една инициатива само веднъж (минималните прагове на подкрепа се създават от администратора).

Законодателна инициатива, която е събрала необходимата подкрепа, се адресира автоматично до предварително определена администрация чрез Системата за сигурно електронно връчване (поддържана от Министерството на електронното управление).

Списък с всички инициативи е достъпен от публичната част на портала, като се визуализира подкрепата им към дадения момент. На основната страница следва се виждат до 3 най-подкрепени инициативи, като се предлага линк към секция „Законодателни инициативи“ с всички инициативи, достъпна и от навигацията. Инициативите са подредени в следния ред:

- Активни;
- Успешни, т.е. изпратени до администрация (вж. по-долу секцията за изпратени до администрация);
- Затворени от автора си.

Всички постъпили законодателни инициативи са достъпни за преглед от потребител от меню „Законодателни инициативи“. Системата дава възможност за филтриране на списъка с всички постъпили законодателни инициативи по следните параметри:

- Ключови думи;
- Институция – избор от падащ списък с възможност за пълно текстово търсене;
- Статус – избор от падащ списък.

Чрез избор на бутон  , потребител има възможност за преглед на подадената законодателна инициатива, като системата визуализира основна информация.

Он зам : 11-2023

Промяна в пмс за одобряване на допълнителни разходи/трансфери по бюджета на министерството на образованието и науката за 2023 г. за изплащане на минимални циференцирани размери на паричните средства за физическа активност, физическо възпитание, спорт и спортно-туристическа дейност мон не не август септември

Наименование на нормативен акт: ПМС за одобряване на допълнителни разходи/трансфери по бюджета на министерството на образованието и науката за 2023 г. за изплащане на минимални циференцирани размери на паричните средства за физическа активност, физическо възпитание, спорт и спортно-туристическа дейност МОН НЕ НЕ АВГУСТ СЕПТЕМВРИ

Автор: Іскрен Иванов

Подкрепена: 0 пъти

Брой изисквана подкрепа: 0 Положителни Всема

Статус: Заворена

Описание на предложената промяна:
сгф

Коментари

Покажи изтрити

[Обратно](#)

Системата дава възможност за изтриване на законодателна програма и от вътрешен потребител чрез избор на бутон  на конкретния запис. В случай, че е необходимо законодателната програма да бъде възстановена, потребител трябва да избере бутон  на конкретния запис.

18. Актове на Министерски съвет

Разделът „Актове на МС“ има основната цел за повишаване на публичността на окончателните актове на Министерски съвет. Съдържанието на раздела за правна информация е достъпно на две нива – за потребители, които достъпват системата от вътрешна инфраструктура на Министерски съвет и такива извън нея (свободен достъп). Системата позволява свободното споделяне на линкове до конкретни страници от раздел „Актове на МС“.

Документи от категория „Заповеди“ се визуализират в раздела „Актове на МС“, достъпен само при достъп от вътрешна за Министерския съвет инфраструктура.

18.1 Изглед и филтриране

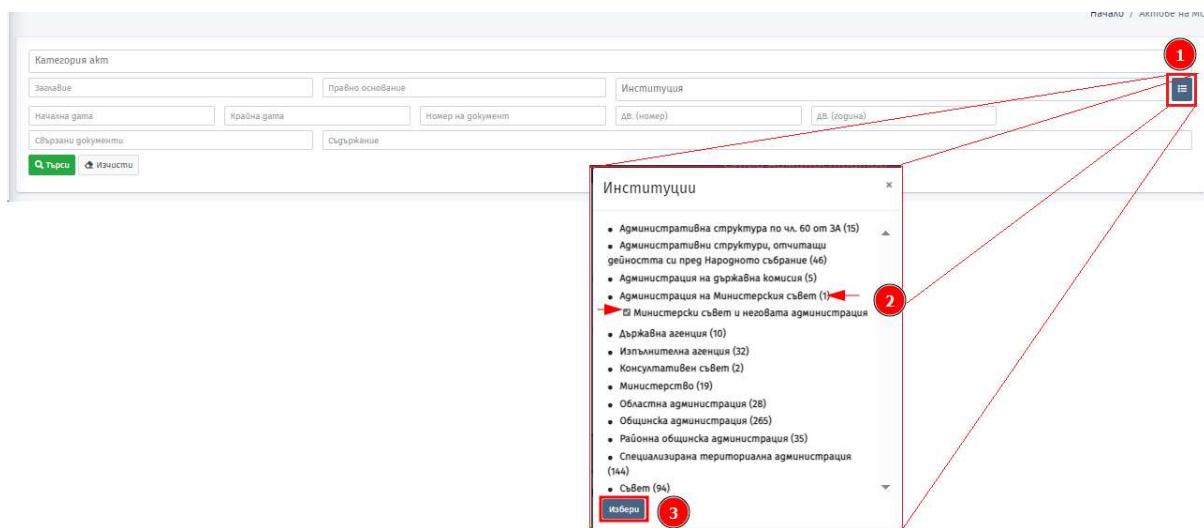
Системата визуализира всички налични актове на Министерски съвет в табличен вид с възможност за редакция и изтриване на желан обект. Редакцията на вече създаден запис може да се осъществи като се избере бутон  от потребител с роля „модератор Правна информация“, след което системата ще отвори записът в решим на редакция.

Изтриване на вече създаден запис може да се осъществи, чрез избор на бутон .

Филтрирането се осъществява по следните параметри:

- Категория акт – позволява множествен избор;
- Заглавие – поддържа пълнотекстово търсене;
- Правно основание – поддържа пълнотекстово търсене;
- Институция – избор от номенклатура. Необходимо е да бъде избран бутон

, след което системата визуализира списък с главно и подчинено ниво на институциите. След маркиране на желаната институция е необходимо да бъде избран бутон „Избери“.



- Начална дата – избор от календар на дата на публикуване на акта;
- Крайна дата – избор от календар на дата на публикуване на акта;
- Номер на документ;
- ДВ.(номер);
- ДВ.(година);
- Свързани документи
- Съдържание

За да се визуализира резултат спрямо избраните параметри е необходимо да бъде избран бутон . След което таблицата със записи ще се префильтрира.

18.2 Добавяне на нов акт

За добавяне на нов акт към раздел „Актове на МС“ е необходимо да бъде избран бутон „Добави акт“ и въведени следните задължителни и optionalни полета:

- Номер;
- Дата;
- Категория – избор от номенклатура;
- Институции – възможен множествен избор от номенклатура;
- Вносител (BG) ;
- Вносител (EN) ;

- Протокол ;
- Обществена консултация – позволява търсене autocomplete;
- Обн.ДВ.(номер) ;
- ДВ.(година) ;
- Заглавие/относно(BG) – поле да въвеждане на свободен текст;
- Заглавие/относно(EN) – поле да въвеждане на свободен текст;
- Правно основание(BG) – поле да въвеждане на свободен текст;
- Правно основание(EN) - – поле да въвеждане на свободен текст;
- Термини – възможност за въвеждане на повече от един термин, като те се предлагат с autocomplete. Задължително е въвеждането на поне един термин/tag.

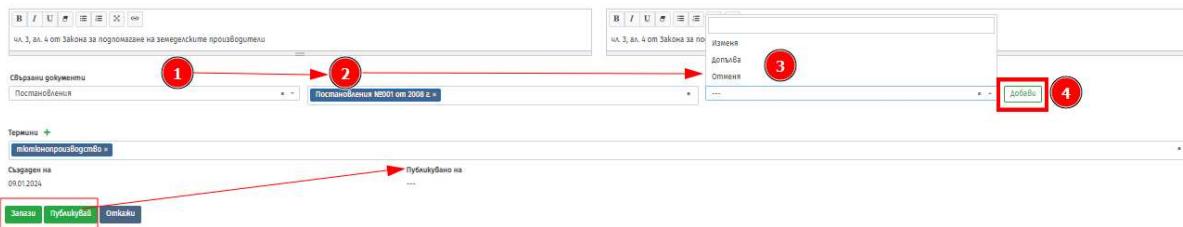
Основна информация

Номер *	Дата *	Категория акт *
2501	18.12.2023	Постановления
Институция *		
Министерство на икономиката и индустрията		
Вносител (BG) *	Вносител (EN) *	
Министър	Министър	
Протокол *	Обществена консултация	
15.5	6122-К / Проект на Постановление на Министерския съвет за изм...	
Обн. ДВ. (номер)	ДВ. (година)	
26	2023	
Заглавие/Относно (BG) *		
ЗАПРИЕМАНЕ НА ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА СЪСТОЯНИЕТО И РАЗВИТИЕТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ЗА 2023 Г.		
Заглавие/Относно (EN) *		
ЗА ПРИЕМАНЕ НА ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА СЪСТОЯНИЕТО И РАЗВИТИЕТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ЗА 2023 Г.		
Правно основание (BG) *		
чл. 3, ал. 4 от Закона за подпомагане на земеделските производители		
Правно основание (EN) *		
чл. 3, ал. 4 от Закона за подпомагане на земеделските производители		
Термини		
търговнопроизводство		
<input type="button" value="Запази"/> <input type="button" value="Публикувай"/> <input type="button" value="Откажи"/>		

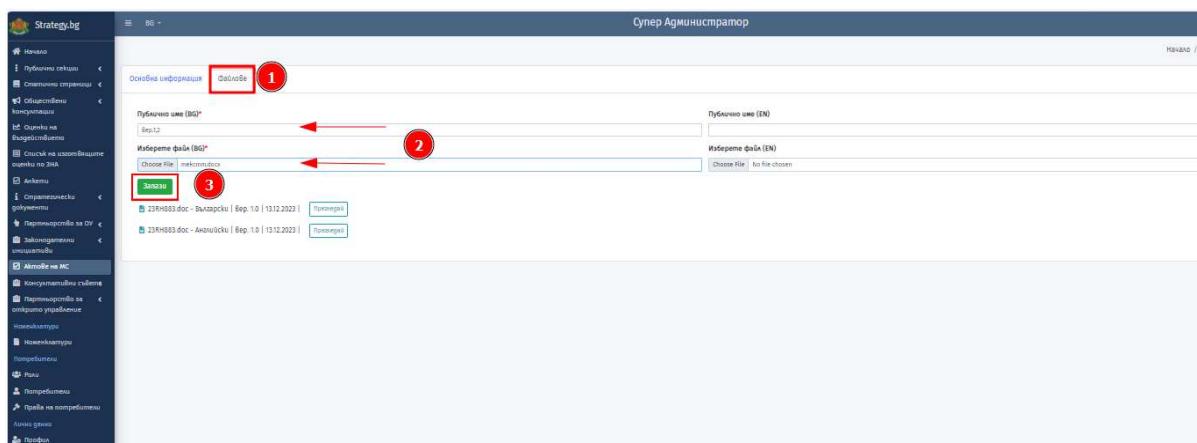
След избор на бутон „Запази“, системата записва въведените данни и визуализира следните полета:

- Свързани документи – избор от номенклатура;
- Номер и година – след като се избере стойност в поле „Свързани документи“, системата префильтрира резултата от падащият списък;
- Действие – избира се дали документа изменя, допълва или отменя. След избор на бутон „Добави“ избраните данни се добавят към записа. Системата позволява множествено въвеждане на свързани документи по описания начин.

След избор на бутон „Публикувай“, въведените данни ще бъдат публикувани, като поле „Публикувано на“ дава информация за дата на публикуване на акта.



Добавяне на файл се осъществява чрез раздел „Файлове“, като е необходимо въвеждането на наименование на файла, избор на файл, след избор на бутон „Запази“, файлът ще се запази и потребител има възможност за въвеждане на друг файл.



19. Оценка на въздействието

На Портала за обществени консултации е изграден раздел „Оценка на въздействието“. Целта на този раздел е да позволи на потребители да създават оценки за въздействие по образец с интерактивни инструменти.

Функционалностите на този раздел зависят от ролята на потребителя както следва:

- Предоставяне на информация за процеса – свободно за всички потребители
- Попълване на интерактивни образци на документи и използване на интерактивни инструменти за анализ на въздействията – свободно за всички потребители, с възможност за принтиране или запазване в pdf на резултатите; запазване в браузъра до излизане от конкретната страница (при излизане, системата визуализира съобщение за загуба на резултатите);
- Попълване на интерактивни образци на документи и използване на интерактивни инструменти за анализ на въздействията – от регистрирани потребители, с възможност за запазване на незавършени попълвания и анализи на въздействията и достъп до тях от профила на потребителя; история за завършени попълвания и анализи на въздействието и достъп до тях от профила на потребителя; принтиране или запазване в pdf на резултатите; запазване в браузъра до излизане от конкретната страница (при излизане – съобщение за загуба на резултатите) и свободно за всички потребители – с риск от загуба на информацията при излизане от браузъра;

19.2 Добавяне на оценка на въздействието

Интерфейсът на раздела позволява избор на електронен интерактивен образец на документ за извършване на оценка на въздействието. Възможните образци са описани по-долу. Техните реквизити са съобразени с официалните образци, одобрени от компетентен орган (валидните образци са тези, които са в сила към момента на завършване на системата).

Добавянето на оценка на въздействието се осъществява чрез избор на бутон „Добави оценка на въздействието“. Системата визуализира еcran от който се избира д вид оценка на въздействие от меню „Образци и форми“ – Частична, Цялостна резюме, Цялостна доклад и Последваща.

Начин на въвеждане на видовете образци

19.2.1 Частична предварителна оценка на въздействието

Образецът е утвърден с Наредбата за обхвата и методологията на за извършване на оценка на въздействието и е (Приложение 9) към изготвяне на настоящото ръководство.

Пример за въвеждане на формуляр за частична предварителна оценка:

Образецят на частична предварителна оценка на Въздействието влиза в сила от 01 януари 2021 г.

Частична предварителна оценка на Въздействието

Институция:

Министерство на образованието

Не е включен в законодателна/оперативна програма на Министерския съвет

Нормативен акт:

Проект на Постановление на Министерския съвет за изменение на Наредбата за финансирането на ин-

Включен в законодателна/оперативна програма на Министерския съвет

Лице за контакт:

Иван Иванов

Ел. поща:

iivanov@abv.bg

Телефон:

0888 123 456 789

1. Проблем/проблеми за решаване

1. Кратко опишете проблема/проблемите и причините за неговото/тяхното възникване. По възможност посочете числови стойности.
2. Поставете възможно ли е проблемът да се реши в рамките на съществуващото законодателство чрез промяна в организацията на работата и/или чрез въвеждане на нови технологични възможности (например съвместни инспекции между няколко органа и гр.).
3. Поставете защо действащата нормативна рамка не позволява решаване на проблема/проблемите.
4. Поставете задължителните действия, произтичащи от нормативни актове от по-висока степен или актове от правото на ЕС.
5. Поставете дали са извършени последващи оценки на нормативния акт или анализ за изпълнението на политиката и какви са резултатите от тях?

Проблем: „Необходимо е оптимизиране на регулировките в разпоредби от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, които регламентират

[Добави Проблем](#)

За преминаване към следваща стъпка е необходимо да бъде избран бутон „Следваща стъпка“.

2. Цел/цели

Посочете определящите цели за решаване на проблема/проблемите, по възможно най-конкретен и измерим начин, включително индикативен график за тяхното постигане. Целите е необходимо да са насочени към решаването на проблема/проблемите и да съответстват на действащите стратегически документи.

Да се създават условия за пълноценно усъвършенстване на сърдечната за изпълнение на общи и специфични за учениците от училищни групи и ученици от детски градини и училища

[Добави Цел](#)

3. Заинтересован страни/групи

Посочете всички потенциални заинтересованни страни/групи заинтересованни страни (в рамките на процеса по извършване на частичната предварителна частична оценка на Въздействието и/или при обществените консултации по чл. 26 от Закона за нормативните актове), върху които предложението ще окаже пряко или косвено въздействие (бизнес в градежната, промишлена, неправителствени организации, граждани/техни представители, държавни органи/общини и др.).

Брой хора:

10

В / У / Б / Е / Е - - - * ф

Държавните и общинските детски градини и училища с концентрация на деца и ученици от училищни групи, които по данни на НЕИСПУО към 06.12.2023 г. са 1678, от които 515 детски градини и 1163 училища

Полето е задължително

[Добави Заинтересован страни/групи](#)

[Следваща стъпка](#)

4. Варианти на действие. Анализ на Въздействията:

4.1. По проблем 1:

Вариант 1:

1.1. Опишете качествено (при възможност – и количествено) всички значителни потенциални икономически, социални и екологични въздействия, включително върху всичка заинтересована страна/група заинтересованни страни. Пояснете как въздействията се очаква да бъдат значими и как вътрешността.

1.2. Опишете специфичните въздействия с акцент върху малките и средните предприятия и административната тежест (задължения за информиране, такси, регулативни режими, административни услуги и гр.)

Описanie:

При варианта „Без действие“ не се предприемат никакви действия, които да са пряко насочени към разрешаването на дадените проблеми. Така нормативната уредба и по-специално Наредбата за

Положителни (икономически/социални/екологични) Въздействия:

При приложението на този вариант не се идентифицират положителни въздействия върху която една от заинтересованите страни.

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересованни страни)

Отрицателни (икономически/социални/екологични) Въздействия:

В случаи на бездействие има да се осигури възможност за назначаване на необходимия персонал от образователни мероприятия, социални работници и/или помощници на учителя през 2024 година и да се

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересованни страни)

Специфични Въздействия:

Въздействия върху малките и средните предприятия:

нама

Административна тежест:

нама

4. В

4.1. Г

Барви

1.1. Ои

кои с

1.2. О

Опис

При

разр

Ползи

При

от з

(върх

Опти

В слу

от а

(върх

Спец

Възг

нама

Адми

нама

Вариант 2:

1.1. Описете качествено (при възможност – и количествено) всички значителни потенциални икономически, социални и екологични въздействия, включително върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни. Пояснете как въздействията се очаква да бъдат значителни и кои вътростепени.

1.2. Описете специфичните въздействия с акцент върху малките и средните предприятия и административната тежест (задължения за информиране, такси, регулаторни режими, административни услуги и др.)

Описание:

Вариант 2 „Инициатива за регулаторни мерки с приемане на Постановление на Министерския съвет за изменение на Наредбата за финансирането на институциите в системата на пречуващото и

Положителни (икономически/социални/екологични) въздействия:

Чрез прилагането на този Вариант на действие ще се постише пълночлено усвояване на средствата от европейски бюджет предназначени за геополитични и училищата с концентрация на деца и ученици (върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Ограничители (икономически/социални/екологични) въздействия:

В хода на извършваните пропускни не се установяват ограничители въздействия върху заинтересованите страни.

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Специфични въздействия:**Въздействия върху малките и средните предприятия:**

има

Административна тежест:

има да оказе въздействие върху административната тежест.

[Добави Вариант](#)

5. Сравняване на Вариантите:

Степени на изпълнение по критерии: 1) Висока; 2) Средна; 3) Ниска.

5.1. По проблем 1

1.1. Сравнете Вариантите чрез съравняване на ключовите им положителни и отрицателни въздействия.

1.2. Посточете степента, до която Вариантите ще изпълнят определените цели, съгласно основните критерии за съравняване на Вариантите: ефективност, чрез която се измерва степента, до която Вариантите постигат целите на предложението; ефикасност, която отразява степента, до която целите могат да бъдат постигнати при определено ниво на ресурсите или при най-малко разходи; съгласуваност, която показва степента, до която Вариантите съответстват на действащите стратегически документи.

	Вариант 1	Вариант 2
Ефективност Цел 1	3	1
Ефикасност Цел 1	3	1
Съгласуваност Цел 1	3	1

[Предишна стъпка](#)

[Следваща стъпка](#)

6. Избор на препоръчителен Вариант:

Посочете препоръчителните варианти за решаване на поставения проблем/проблеми.

По проблем 1: Вариант

По идентифицирания проблем се установи, че изборът на Вариант 2 и предприемане на регулаторни мерки ще бъде най-подходящ за прилагане.

6.1. Промяна в административната тежест за физическите и юридическите лица от прилагането на препоръчителния Вариант (включително по отдельните проблеми):

1.1. Изборът следва да е съответен с посочените специфични въздействия на избрания вариант.
1.2. В случаи че се пребийка създаване нов регулаторен режим, посочете неговия вид (за споменска дейност: лицензионен, регистрационен; за отмена стъпка или действие: разрешителен, уведомителен; удостоверителен и по какъв начин това съответства на постигането на цели).

1.3. Мотивирайте създаването на новия регулаторен режим съгласно изискванията на чл. 3, ал. 4 от Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанска дейност.

1.4. Посточете предложението за новия регулаторен режим отговарят ли на изискванията на чл. 10 – 12 от Закона за дейностите по предоставяне на услуги.

1.5. Посточете изпълнено ли е изискването на § 2 от Дополнителните разпоредби на Закона за дейностите по предоставяне на услуги.

1.6. В случаи че се изменят регулаторни режими или административни услуги, посочете промяната.

- Да Не
- 6.3. Създават ли се нови регистри от прилагането на препоръчителния Вариант (включително по отдельните проблеми)?**
- Когато отговорът е „Да“, посочете регистри, които се създават и по какъв начин те ще бъдат интегрирани в общата регистрация на инфраструктура.
- Да Не

6.4. По какъв начин препоръчителният Вариант въздейства върху микро-, малките и средните предприятия (МСП) (включително по отдельните проблеми)?

Изборът следва да е съответен с посочените специфични въздействия на препоръчителния Вариант.

- Активът засяга пряко МСП
 Активът не засяга МСП

6.5. Потенциални рискове от прилагането на препоръчителния Вариант (включително по отдельните проблеми):

Посочете възможните рискове от прилагането на препоръчителния Вариант, различни от отрицателните въздействия, напр. възникване на съдебни спорове и др.

Няма никакви потенциални рискове от прилагането на Вариант 2.

[Предишна стъпка](#)

[Следваща стъпка](#)

7. Консултации:

- Продължени са консултации
 Предстоят обществени консултации по чл. 26 от Закона за нормативните актове
Обобщете най-важните въпроси за обществени консултации. Посточете индикативен график за тяхното провеждане и видовете консултационни процедури.
Провеждането на обществени консултации се осъществява по чл. 26 от Закона за нормативните актове.

8. Приемането на нормативния акт произтича ли от правото на Европейския съюз?

- Да
 Не

9. Изисква ли се извършване на цялостна предварителна оценка на Въздействието поради очаквани значителни последици?

(преценка съгласно чл. 20, ал. 3, т. 2 от Закона за нормативните актове)

- Да
 Не

10. Приложения:

Приложете необходимата допълнителна информация и документи

няма

11. Информационни източници:

Посточете изчертален списък на информационните източници, които са послужили за оценка на въздействията на отделните варианти и при избора на вариант за действие: регистри, бази данни, аналитични материали и др.

1. Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование; 2. Закон за държавния бюджет на Република България за 2023 г.; 3. Закон за предучилищното и училищното образование.

12. Име, длъжност, заместник и подпись на директора на дирекцията, отговорна за извършването на частичната предварителна оценка на Въздействието:

Име:

Иван Иванов

Длъжност:

директор на дирекция „Финанси“ в Министерството на образованието и науката

Дата:

12.12.2023



Завърши

19.2.2 Цялостна предварителна резюме

Цялостната предварителна оценка на въздействието се състои от два отделни компонента:

- Резюме на цялостна предварителна оценка на въздействието, утвърдено с Наредбата за обхвата и методологията на извършване на оценка на въздействието (Приложение 10)
- Доклад за цялостна предварителна оценка на въздействието, утвърден от Съвета за административната реформа на 03 септември 2020 г. (Приложение 11)
Системата дава възможност за въвеждане на данни във формулар по аналогичен начин, както в [т.18.2.1](#).

19.2.3 Последваща оценка на въздействието

Включва доклад за последваща оценка на въздействието (одобрен от Съвета за административната реформа на 28 януари 2021 г. (Приложение 12)

1. Методи за анализ на въздействията

В Системата е реализиран интерфейс за интерактивно прилагане на алгоритми за изчисляване на конкретни данни /анализи на въздействията/, които чрез въвеждане на входни стойности/категории/дефиниции автоматично изчисляват изходни стойности, които се попълват в образците автоматизирано. Те имат своите стъпки и етапи. Методите са следните:

- Модел на стандартните разходи

Методът е описан на стр. 39 от Ръководството за извършване на предварителна оценка на въздействието, прието с Решение № 728 на Министерския съвет от 05 декември 2019 г.

- Анализ на разходите и на ползите

Методът е описан на стр. 51-54 от Ръководството за извършване на предварителна оценка на въздействието, прието с Решение № 728 на Министерския съвет от 05 декември 2019 г.

- Анализ на ефективността на разходите

Методът е описан на стр. 54-55 от Ръководството за извършване на предварителна оценка на въздействието, прието с Решение № 728 на Министерския съвет от 05 декември 2019 г.

- Мултикритериен анализ

Методът е описан на стр. 56-59 от Ръководството за извършване на предварителна оценка на въздействието, прието с Решение № 728 на Министерския съвет от 05 декември 2019 г.

Ръководството за извършване на предварителна оценка на въздействието е представено като Приложение 13.

2. Свободно създавани материали

Освен описаните по-горе категории, образци за създаване на ОВ и методи за анализ на въздействието системата поддържа списък от свободно създавани от администратора материали. Тези материали поддържат попълване на свободен текст (с rich-editing) и прикачени произволен брой файлове. Визуализират се в този раздел след създаване от администратора, имат еднаква структурна логика и не са ограничени по брой. Пример за свободно създаден материал е онлайн библиотека, в която да се публикуват извършени оценки на въздействието във формата на файлове и ъплоуднати от администратора.

Системата дава възможност за въвеждане на данни във формуляр по аналогичен начин, както в [т.18.2.1.](#)

19.3 Списък на изготвящите оценки на ЗНА

Съгласно §1 от Допълнителните разпоредби на Закона за нормативните актове, на Портала за обществени консултации трябва да има раздел, в който се вписват физическите и юридическите лица, на които е възложено от държавата или общините да изработят проекти на нормативни актове, оценки на въздействието, както и размерът на възнаграждението им.

Този списък е достъпен от меню „Списък на изготвящите оценки на ЗНА“. Информация в списъка се въвежда и променя от администратора на системата, като въведената информация се визуализира в публичната част на системата в меню „*Оценка на въздействието*“, подменю *Списък на физическите и юридическите лица, на които е възложено от държавата или общините да изработват проекти на нормативни актове, оценки на въздействието, както и размера на възнаграждението им.*“

Обществени консултации **Оценки на Въздействието** Актове на МС Гражданско участие Стратешически документи Консултативни съвети Библиотека

Списък на физическите и юридическите лица, на които е възложено от държавата или общините да изработят проекти на нормативни актове, оценки на въздействието, размера на възнаграждението им.

Начало / Оценки на Въздействието / Списък на физическите и юридическите лица

Начало	
Оценки	Инструменти
Образци и форми	Частична предварителна
	Цялостна предварителна-резюме
	Цялостна предварителна-доклад
	Последвания
Списък на физическите и юридическите лица, на които е възложено от държавата или общините да изработят проекти на нормативни актове, оценки на въздействието, както и размера на възнаграждението им.	

Списъкът се изготвя в изпълнение на § 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за нормативните актове.

Търсене

Изпълнител

Предмет на договора Възложител Кратко описание Начална дата:

Крайна дата: Цена 1 лв. - 266400 лв.

Търсене Изчистване RSS E-mail

Наименование на възложител Наименование на изпълнител ЕИК Дата на договора Предмет на договора Кратко описание на извършените у

Списъкът с изготвящите оценка се визуализира в табличен вид, като най-новите попълнения най-отгоре и позволява търсене по наименование на възложител, наименование на изпълнител, начална и крайна дата.

Списъкът съдържа следните колони:

- Уникален пореден номер на запис;
- Наименование на възложител;
- Наименование на изпълнител;
- Дата на договор;
- Активна – с възможност за промяна на статуса на записа;
- Действия – възможност за редакция и изтриване на запис.

Добавяне на нов запис се осъществява чрез избор на бутон „Добави нов запис“ и въвеждане на стойност в следните задължителни и optionalни полета:

- Наименование на възложител – избор от списък;
- Наименование на изпълнител (BG) (EN) – текстови полета за въвеждане на стойност на български и английски език;
- Предмет на договора (BG) (EN) - текстови полета за въвеждане на стойност на български и английски език;
- Описание на извършените услуги (BG) (EN) - текстови полета за въвеждане на стойност на български и английски език;
- ЕИК (за юридически лица);
- Дата на договора;
- Цена на договора (в лв. с ДДС).

Наименование на възложител

Министерство на правосъдието

Наименование на изпълнител (BG) *

Наталия Киселова

Предмет на договора (BG) ***B I U** **≡ ≡** **×** **∞**

Да извърши текущо специализирано консултиране в областта на конституционното право, включително при изготвяне на проекти на позиции по международни актове и актове на ЕС, както и проекти на национални актове за бъдещане на европейското законодателство и други проблеми от компетентността на Министерство на правосъдието

Описание на извършенияте услуги (BG) ***B I U** **≡ ≡** **×** **∞**

Изготвени становища по проекти на искания до Конституционния съд; Текущо консултиране по проект на Закон за изменение и допълнение на Закона за българското гражданство; Текущо консултиране по конституционнообразност на Закон за изменение и допълнение на НПК.

Информация за поръчката (BG) *

-

ЕИК

Дата на договора

01.01.1970

Цена на договора (в лв. с ДДС)

1300.00

Запази **Отмакни****Наименование на изпълнител (EN)**

Наталия Киселова

Предмет на договора (EN)**B I U** **≡ ≡** **×** **∞**

Да извърши текущо специализирано консултиране в областта на конституционното право, включително при изготвяне на проекти на позиции по международни актове и актове на ЕС, както и проекти на национални актове за бъдещане на европейското законодателство и други проблеми от компетентността на Министерство на правосъдието

Описание на извършенияте услуги (EN)**B I U** **≡ ≡** **×** **∞**

Изготвени становища по проекти на искания до Конституционния съд; Текущо консултиране по проект на Закон за изменение и допълнение на Закона за българското гражданство; Текущо консултиране по конституционнообразност на Закон за изменение и допълнение на НПК.

Информация за поръчката (EN)