



## „Надграждане на Портала за обществени консултации“

*изпълнение на Договор MC-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	0.0.3
Дата	09.07.2024г.
Изготвил	АСАП ЕООД



## Съдържание

<b>1. История на версията.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Въведение.....</b>	<b>6</b>
2.2 Обхват и предназначение.....	6
<b>3. Навигация .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Типове потребители .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Потребителски интерфейс.....</b>	<b>10</b>
5.2.1 Вход в системата чрез е-Автентикация.....	10
5.3 Смяна на парола.....	14
<b>6. Управление на номенклатури .....</b>	<b>14</b>
<b>7. Управление на потребители.....</b>	<b>16</b>
7.2 Управление на роли и права .....	18
<b>8. Общи настройки на системата.....</b>	<b>19</b>
8.2 Настройка на основна информация .....	20
8.3 Настройка на главните текстове в основните секции, които се визуализират в публичната част на Портала .....	20
<b>9. Динамични структури .....</b>	<b>25</b>
<b>10. Публични секции .....</b>	<b>27</b>
10.1 Администриране и търсене на секции .....	27
10.2 Добавяне на нови секции .....	27
<b>11. Обща активност .....</b>	<b>28</b>
<b>12. Модул „Законодателна и оперативна програма на Министерски съвет“.....</b>	<b>29</b>
12.1 Основни функционалности в модула на законодателна/оперативна програма .....	29
12.2 Добавяне на нова законодателна/оперативна програма .....	30
<b>13. Модул „Обществени консултации“ .....</b>	<b>32</b>
13.1 Създаване на обществена консултация .....	33
13.2 Документи към обществената консултация .....	35
13.3 Консултационен документ .....	38
13.4 Лице за контакт .....	39
13.5 Становища предложения/съобщение за неполучени предложения....	39
13.6 Коментари.....	41
13.7 Анкети .....	41
13.7.1 Анкети в рамките на обществена консултация .....	42



13.7.2	Анкети независимо от провеждаща се обществена консултация.....	43
<b>14.</b>	<b>Модул „Стратегически документи“ .....</b>	<b>45</b>
14.1	Изглед и филтриране на стратегически документ .....	45
14.2	Добавяне на стратегически документ .....	46
14.3	Генериране на справки за стратегически документи .....	49
<b>15.</b>	<b>Модул „Партньорство за открито управление“.....</b>	<b>50</b>
15.1	Области .....	50
15.2	Разработване на план .....	51
15.3	Обща информация.....	53
15.4	Новини .....	55
15.4.1	Добавяне.....	55
15.4.2	Активиране / Деактивиране .....	56
15.4.3	Действия с новини.....	57
<b>16.</b>	<b>Модул „Консултативни съвети“.....</b>	<b>58</b>
16.1	Изглед и филтриране на консултативни съвети .....	58
16.2	Добавяне и обработка на консултативен съвет.....	58
16.2.1	Основна информация.....	59
16.2.2	Членове на съвета.....	61
16.2.3	Председател .....	62
16.2.4	Заместник-председател.....	63
16.2.5	Секретар на съвета .....	64
16.2.6	Секретариат .....	64
16.2.7	Работна програма и отчети на работната програма .....	65
16.2.8	Акт за създаване и правилник за дейността .....	66
16.2.9	Заседания и решения.....	67
16.2.10	Информация за модератора „Консултативен съвет“ .....	68
16.2.11	Други секции .....	69
16.2.12	Архив.....	71
16.3	Новини .....	72
16.4	Обща информация.....	72
16.5	Документи.....	73
16.6	Неактивни съвети.....	73
<b>17.</b>	<b>Модул „Законодателни инициативи“ .....</b>	<b>73</b>



<b>18. Модул „Актове на Министерски съвет“ .....</b>	<b>74</b>
18.1    Изглед и филтриране .....	74
18.2    Добавяне на нов акт .....	75
<b>19. Модул „Оценка на въздействието“ .....</b>	<b>77</b>
19.2    Добавяне на оценка на въздействието .....	78
19.2.1    Частична предварителна оценка на въздействието.....	78
19.2.2    Цялостна предварителна оценка на въздействието .....	81
19.2.3    Последваща оценка на въздействието.....	82
19.3    Интерактивни методи за анализ на въздействието.....	83
19.3.1    Модел на стандартните разходи .....	84
19.3.2    Анализ на разходите и ползите.....	85
19.3.3    Анализ на ефективността на разходите .....	85
19.3.4    Мултикритериен анализ .....	86
19.4    Свободно създавани материали.....	87
19.4.1    Основен интерфейс за добавяне на страници.....	87
19.5    Списък на изготвящите оценки на ЗНА.....	89



## 1. История на версите

Дата	Версия	Описание
20.12.2023	0.00.1	Ръководство за администратора
05.06.2024	0.00.2	Ръководство за администратора
09.07.2024г.	0.00.3	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.

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

## 3. Навигация

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

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

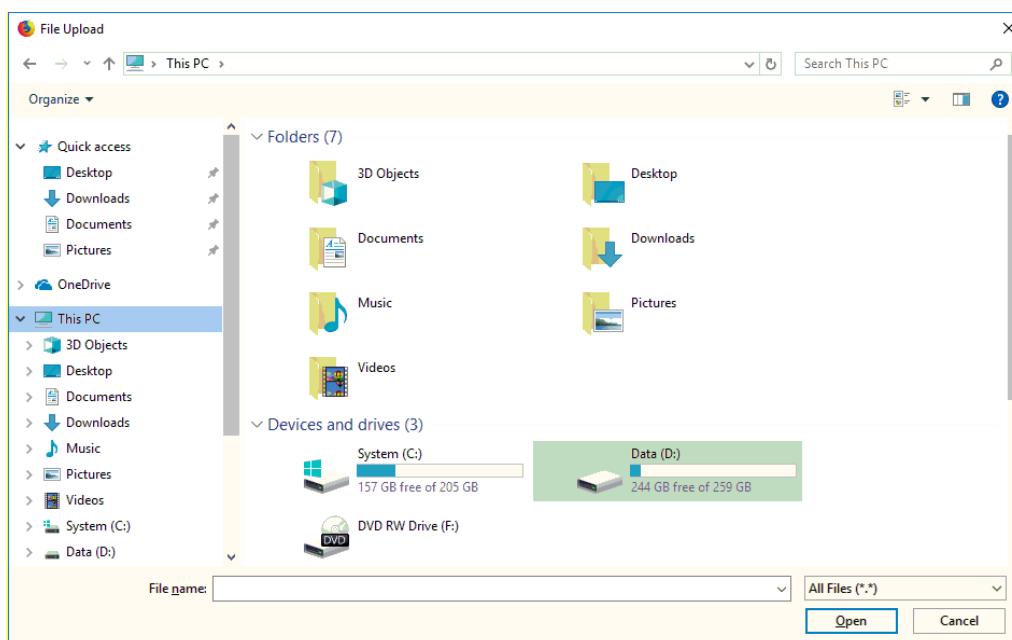


Бутон	Описание
Запази и остани	Бутон „Запази и остани“ дава възможност да се запазят всички извършени корекции, данни и действия, които са въведени в система с възможност за оставане в същата страница.
Откажи или	Бутон за отказ на въведената информация;
Изтриване или	Бутон „Изтриване“ дава възможност за изтриване на информацията. NB: При операцията „Изтриване“ се изиска изрично потвърждение от потребителя.
Изчистване или	Бутон „Изчисти“ дава възможност за нулиране/изчистване на зададените параметри за филтриране;
Добавяне или	Бутон „Добави“ дава възможност за добавяне на нова информация в системата.
	Бутон „Публикувай“ дава възможност за публикуване на информация в публичната част на портала.
	Този бутон извършва обратна операция на действието "публикувай"
Редактиране или	Бутон „Редакция“ дава възможност за редактиране на въведената информация.
Търсене или	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 за странициране, който дават възможност за навигацията между страниците. За да изберете конкретна страница, трябва да щракнете върху номера на желаната страница.



Бутона	Описание
	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 прикаченния 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

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

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

### 5.2.1 Вход в системата чрез е-Автентикация

Избира се бутона „Вход с eAuth“. Оттам следва да се избере избор на средство за автентификация.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Система за електронна автентикация

Министерство на електронното управление



Избор на средство за автентикация

Избор

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

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

[Създаване/ Редакция на профил за двуфакторна автентикация](#)

Помощни линкове за функциите на системата. Добър избор е да се използват линковете от Електронната система за електронна автентикация.

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

Избор на средство за автентикация

Квалифициран Ел. Подпис КЕП

Мобилен КЕП B-Trust

Мобилен КЕП Евротръст

ПИК на НАП

ПИК на НОИ

След това се избира бутона „Вход“.

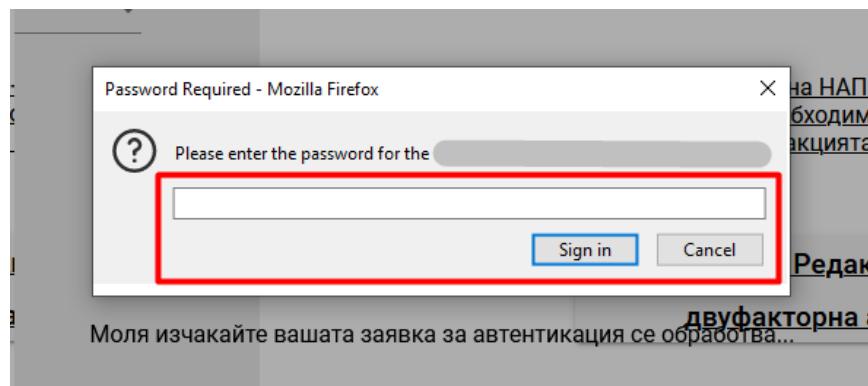


### Избор на средство за автентикация

Избор  
Квалифициран Ел. Подпис КЕП

**Вход**

Избира се сертификат и се въвежда парола.



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

OK | Министерски съвет  
Портал за обществени консултации

← Към Администрация Модератор OK →

Обществени консултации Оценка на Въздействието Актове на Министерски съвет Гражданско участие Страгетически документи Консултативни съвети Библиотека EN

ДОБРЕ ДОШЛИ В ПОРТАЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ

Информирай се

Законодателна програма  
Оперативна програма  
Стратегически документи

Оценки на Въздействието  
Актове на Министерски съвет  
Отворено управление



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Алтернативно, вътрешните потребители имат възможност да влезнат в административния панел , също и чрез адреса: [strategy.bg/admin](http://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“' page. On the left, there's a sidebar with various sections. One section, 'Права на потребители' (Rights for users), has two items: 'Лични данни' (Personal data) and 'Профил' (Profile). Both are highlighted with a red box, and an arrow points from the 'Профил' box to the 'Profile' field on the main form. The main form contains fields for 'Name\*', 'Middle name\*', 'Family name\*', 'Email\*', 'Password', and 'Confirm password'. Below these fields 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 are 'Save' and 'Cancel' buttons.

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' platform with the title 'Модератор „Обществени консултации“'. The left sidebar has a tree structure with 'Номенклатури' selected. The main area displays a grid of 12 categories under 'Номенклатури':  
 - Row 1: Нива институции, Институции, Видове актове, Категории актове  
 - Row 2: Видове стратегически документи, Типове обществени консултации, Проекти по програма, Категории публикации  
 - Row 3: Нормативни актове, Видове актове, с които е съзадан консултативен съвет, Категории нормативни акт  
 - Row 4: Органи, към които е съзаден консултативен съвет, Категории обществени консултации, Видове актове, с които се обявяват стратегически документи  
 - Row 5: Термини, Набори документи, според вида акт – обект на консултация, Закони  
 - Row 6: Категории (нива) стратегически документи, Области на политика, Видове председател на консултативен съвет, Област на политики

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.

Начало / Номенклатури / Области на политика

ID	Наименование	Действия
1	Национални	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Областни	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Общински	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Междусекторни политики	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Финанси и данъчна политика	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Бизнес среда	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Външна политика, сигурност и отбрана	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Държавна администрация	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Европейски фондове	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Енергетика	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Записата на потребителите	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Запази**



## 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 описанието.

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.

### ! Премахни Област на политика



Сигурни ли сте, че искате да изтриете област на политика COVID-19 ?

Извличане на Област на политика

Откажи

## 7. Управление на потребители

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



Strategy.bg

Супер Администратор

Asap Admin

Начало / Потребители

Резултати: 20

Търси

Име: Потребител: --Избери роля--

Добави Потребител Експортрай

Активни Неактивни

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 „Стратешически документи“ Модератор „Правна информация“ Модератор Раздел „Консултативни съвети“ Модератор „Консултативен съвет“ Модератор „Партийноство за открыто управление“	Министерски съвет и неговата администрация		
13	Иван Николов	I.nicolov@government.bg	I.nicolov@government.bg	Модератор Раздел „Консултативни	Министерски съвет и неговата		

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

Strategy.bg

Супер Администратор

Asap Admin

Начало / Потребители

Резултати: 20

Търси

Име: Потребител: --Избери роля--

Добави Потребител Експортрай

Активни Неактивни

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 „Стратешически документи“ Модератор „Правна информация“ Модератор Раздел „Консултативни съвети“ Модератор „Консултативен съвет“ Модератор „Партийноство за открыто управление“	Министерски съвет и неговата администрация		
13	Иван Николов	I.nicolov@government.bg	I.nicolov@government.bg	Модератор Раздел „Консултативни	Министерски съвет и неговата		

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

Начало / Потребители / Добавяне на нов запис

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 буква, 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

**Запази** **Откажи**

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.

Активен?  
 Да  Не

Блокиран?  
 Да  Не

**Запази** **Откажи**

## 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".



The screenshot shows a list of roles in the 'Moderator „Обществени консултации“' section. The columns are: ID, Наименование (Name), Псевдоним (Pseudonym), Активна (Active), Дата на създаване (Creation Date), Последна промяна (Last Change), and Действия (Actions). The 'Активни' tab is selected. A red box highlights the 'Добави Роля' button in the top right of the table header. Another red box highlights the 'Активни' tab in the top right of the page header. A third red box highlights the 'Действия' column.

След успешното създаване на нова роля, администраторът може да отиде в раздела "Права на потребителя", 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.

The screenshot shows the 'Права на потребители' section. It lists various user roles and their assigned permissions. A red box highlights the 'Добави права на потребители' button. Another red box highlights the 'Супер Администратор' role. A third red box highlights the 'Права за предоставяне/отнемане на права на потребители и роли' section.

## 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:

- ① Електронна поща за получаване на системни известия – това е адресът за изпращане на системни уведомления.
- ② 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.

Strategy.bg

Супер Администратор

Начало / Настройки / Основни настройки

Основни | Обществени консултации | Актобе на МС | Консултативни съвети | Партийствбо за откъмто управление | Законодателни инициативи | Facebook

Ел. поща за получаване на системни известия \*

Ел. поща за контакт \*

Потребителска сесия без активност (8 минути) \*

Запази

## 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.

Strategy.bg

Супер Администратор

Искрен Иванов ▾

Начало / Настройки / Настройки - Оперативни програми

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

Консултативни съвети

Начален текст в раздел (BG)

Начален текст в раздел (EN)

Запази



## 8.4 Настройки на интеграцията с Facebook

Интеграцията на Портала за обществени консултации с Facebook позволява автоматично публикуване на обществените консултации и друга информация директно на Facebook страницата на Министерски съвет. За да се активира тази функционалност, е необходимо да се настрои връзка с Facebook API чрез Facebook Developer Account, където се създава приложение, което позволява интеграцията между Портала и Facebook страницата.

### ④ Създаване на Facebook Developer Account

Посетете сайта [Facebook for Developers](#) и влезте с вашия Facebook профил. Ако нямаете Facebook Developer акаунт, кликнете на бутона "**Get Started**" и следвайте стъпките, за да създадете акаунт. След като акаунтът е създаден, влезте в **Developer Dashboard**.

### ④ Създаване на ново Facebook приложение

В **Developer Dashboard** кликнете на "**My Apps**" и след това на бутона "**Create App**". Изберете "**Business**" като тип приложение и натиснете "**Next**". Въведете име на приложението (например: **Consultation Auto Publisher**), добавете имейл за връзка и изберете "**App Purpose**" - в случая "**Your own business**".

След създаването на приложението, ще бъдете пренасочени към настройките на приложението.

### ④ Настройка на App ID и App Secret

В настройките на приложението ще видите два ключови параметъра:

- **App ID** – уникалният идентификатор на приложението.
- **App Secret** – тайният ключ за сигурност.

Копирайте тези параметри и ги поставете в съответните полета в административния панел на Портала за обществени консултации (както е показано в предоставената снимка). Полетата се намират в менюто "**Настройки**" -> "**Facebook**".

- **Клиент (App ID)**: Поставете копираното App ID.
- **Клиент (App Secret)**: Поставете копирания App Secret.

### ④ Получаване на токен за достъп

В **Facebook Developer Dashboard** изберете секцията "**Tools**" -> "**Access Token Tool**". Изберете опцията за "**User Token**", за да генерирате временен токен за достъп.



В секцията **Permissions**, уверете се, че сте добавили всички необходими права за публикуване на страницата (например: **publish\_pages**, **pages\_manage\_posts**, **pages\_read\_engagement** и т.н.).

Копирайте токена и го поставете в полето **Потребител (Token)** в административния панел на Портала.

The screenshot shows the 'Public Consultations' administrative interface. At the top, there are several tabs: Основни, Обществени консултации, Акмове на МС, Консултативни съвети, Партийорсмво за откъмто управление, Законодателни инициативи, and Facebook. Below the tabs, there are sections for 'Статус на интеграцията': 'Активна' (radio button selected) and 'Неактивна'. There are also fields for 'Клиент (App ID)' (784301013807233), 'Клиент (App Secret)' (e9945f0001ee454edebef97f721258b0), and 'Потребител (ID)' (1221052934a6265331). A red box highlights the 'Потребител (Token)' field, which contains a long string of characters: EAAJUUU97MIEB0x1dkKrycocLM+TYVjZBjBT3TQGxNpQoZAC1Z4dLVxwQDZBmzGts0YKUyyDV8RfzWromOTuHZBMu1YTeOSOk8m2KA1zAF6z5VuIAZC6w3WL2A1rMTRLdQjQiLMCUIdFidyAU10ISMlyOj36HrpTpudauRMRvVvOybgyQmd0MgzbCa7kpPm2. Below this field is a 'Страница (Token за достъп)': 245405218665999. A green 'Запази' (Save) button is visible. At the bottom, there are two more token fields: 'Потребител (Long Live Token)': EAAJUUU97MIEB0x1dkKrycocLM+TYVjZBjBT3TQGxNpQoZAC1Z4dLVxwQDZBmzGts0YKUyyDV8RfzWromOTuHZBMu1YTeOSOk8m2KA1zAF6z5VuIAZC6w3WL2A1rMTRLdQjQiLMCUIdFidyAU10ISMlyOj36HrpTpudauRMRvVvOybgyQmd0MgzbCa7kpPm2; 'Страница (Token за достъп)': ...; and 'Страница (Long Live Token за достъп)': EAAJUUU97MIEB00M22xa2Arx(RjQhQFlm2CNbD2C2CS4t3nRi2BSuabDxsAtnar2BzAnPNUATj)ZBSWrElBGc4ndEzTojbnu0jcxUFaH2l19VahIBbxRo2EUvh57rwlrEstWVWMxqaH(jnp1pZC2)LOAyHHmizBfxOxaBa2gmbUQRE07ZAmfwwAKrhijDTh46FC3jeuykUZD. A green 'Обнови кръговъртите' (Update circle) button is at the bottom left.

### ⌚ Дългосрочен токен за достъп

Facebook потребителските токени са валидни за ограничен период. За да избегнете често обновяване на токените, е необходимо да генерирате дългосрочен токен (Long-Lived Token).

За целта използвайте **Access Token Debugger** в Developer Dashboard, за да удължите срока на валидност на токена.

Копирайте генерирания **Long-Lived Token** и го поставете в съответното поле в административния панел на Портала за обществени консултации.



Основни	Обществени консултации	Акмове на МС	Консултативни съвети	Партийство за отмакното управление	Законодателни инициативи	Facebook
Стапус на интеграцията						
<input checked="" type="radio"/> Активна <input type="radio"/> Неактивна						
Клиент (App ID)						
784301013807233						
Клиент (App Secret)						
e99457001ed45edbe9797c721258b0						
Потребител (ID)						
12210059346265331						
Потребител (Token)						
EAALJUU97MIEBO1qkw9XbjcEUU7LFUTYQbmckM4rAjnFlaUCpAm8xMyOPLD4InZBRKm4tTQOs9xYjAtjnFyZCN21832TqvZaoHZch3u9aZCk957acvFXIDBjBmx81TMHP10ccf3Gnbkplv95cgQduZABHeHLZAQ9YH359V2KofBx03IfqmZCIRb						
Страница (ID)						
245405218663959						
<input type="button" value="Запази"/>						
Потребител (Long Live Token): EAALJUU97MIEBO1dkKrYcoCLM4tYjVjZBjBT3TQGxNp0cozAC1zAdLBvxwQDZBmzGts0YUyyDv8RfzWromOTuHZBMu1YteOSOk8m2kAtZAF6z5VuIAZC6w3WLZAlMTRLdQjQihLMCUdFidyAU l0105My0j36H9tpuDaURMRwYv0ybgvQmODmgxbCA7kqPmz2						
Страница (Token за достъп): EAALJUU97MIEBO0M22xaZArxjRjQhFimZCnbDZC2CS4t7nRlZB5uabDxsAtnarZBzZAnPNuzATjjZBSwreIBGc4ndEzTojbn0UjcxUxFaH2l19VahlBxbxXo2ElUbvh57rwirEstWWVmxaHjin1pZCj LQayRHhiZBFxOxBa2gMbUQRE07cAfmwAKrWjDTH4EFCT3eykUZD						
<input type="button" value="Обнови крепенчимите"/>						

## ④ Настройка на Facebook страницата

В настройките на приложението ще трябва да добавите **Page ID** – идентификатора на Facebook страницата на Министерския съвет.

Отидете във Facebook страницата на Министерския съвет и в URL-а ще видите Page ID – копирайте този номер.

Поставете **Page ID** в полето **Страница (ID)** в административния панел на Портала.

След като сте въвели всички данни (App ID, App Secret, Token и Page ID), натиснете бутона **Запази** в административния панел.

Изберете опцията **Активна** за интеграцията, за да я включите.

Основни	Обществени консултации	Акмове на МС	Консултативни съвети	Партийство за отмакното управление	Законодателни инициативи	Facebook
Стапус на интеграцията						
<input checked="" type="radio"/> Активна <input type="radio"/> Неактивна						
Клиент (App ID)						
784301013807233						
Клиент (App Secret)						
e99457001ed45edbe9797c721258b0						
Потребител (ID)						
12210059346265331						
Потребител (Token)						
EAALJUU97MIEBO1qkw9XbjcEUU7LFUTYQbmckM4rAjnFlaUCpAm8xMyOPLD4InZBRKm4tTQOs9xYjAtjnFyZCN21832TqvZaoHZch3u9aZCk957acvFXIDBjBmx81TMHP10ccf3Gnbkplv95cgQduZABHeHLZAQ9YH359V2KofBx03IfqmZCIRb						
Страница (ID)						
245405218663959						
<input type="button" value="Запази"/>						
Потребител (Long Live Token): EAALJUU97MIEBO1dkKrYcoCLM4tYjVjZBjBT3TQGxNp0cozAC1zAdLBvxwQDZBmzGts0YUyyDv8RfzWromOTuHZBMu1YteOSOk8m2kAtZAF6z5VuIAZC6w3WLZAlMTRLdQjQihLMCUdFidyAU l0105My0j36H9tpuDaURMRwYv0ybgvQmODmgxbCA7kqPmz2						
Страница (Token за достъп): EAALJUU97MIEBO0M22xaZArxjRjQhFimZCnbDZC2CS4t7nRlZB5uabDxsAtnarZBzZAnPNuzATjjZBSwreIBGc4ndEzTojbn0UjcxUxFaH2l19VahlBxbxXo2ElUbvh57rwirEstWWVmxaHjin1pZCj LQayRHhiZBFxOxBa2gMbUQRE07cAfmwAKrWjDTH4EFCT3eykUZD						
<input type="button" value="Обнови крепенчимите"/>						



Създайте тестова обществена консултация в Портала и проверете дали тя се публикува автоматично във Facebook страницата на Министерски съвет.

Ако всичко е конфигурирано правилно, обществената консултация ще се появи на страницата в рамките на няколко минути.

The screenshot shows a Facebook post from a page named 'TestApi'. The post contains a message in Bulgarian: "На Портала за обществени консултации е направено предложение за промяна на Валутен закон и ако събере подкрепа от 3 регистрирани потребители, ще бъде изпратена автоматично на компетентната институция. Срокът за коментари и подкрепа е: 22.10.2024. Вижте повече на линка." Below the message is a photograph of a building with a row of topiary trees in front of it. At the bottom of the post, there is a link: "STRATEGY.ASAPBG.COM".

Когато токените за достъп изтекат, ще трябва да обновите потребителския и дългосрочния токен за достъп.

В административния панел има бутон **Обнови кредитенчълите**, който ви позволява да актуализирате токените при необходимост.



Основни	Обществени консултации	Актове на МС	Консултативни съвети	Партньорство за отмакнато управление	Законодателни инициативи	Facebook
Статус на интеграцията						
<input checked="" type="radio"/> Активна	<input type="radio"/> Неактивна					
Клиент (App ID)						
78430101807233						
Клиент (App Secret)						
e9945d00feef45edebef9797c21258b0						
Потребител (ID)						
122105929346265331						
Потребител (Token)						
EAALJUU97MIEB0tqkwXZBjEUU7LFUTYObmcckM4rAjnf1auCpam8xMyOPL0d4nZBRfRkmk4TQOs9xYatJnfytzCN1832TqvZaoHZch3u9aZCc957acvFXlDbJbmxBm8TMMHP90cCF3GbklpLjv95cgQduZABHHLZAQ9YH359V2KofEx03IfqmZCIRbt						
Страница (ID)						
245405218663959						
<input type="button" value="Запази"/>						
Потребител (Long Live Token):						
EAALJUU97MIEB0tqkwXZBjEUU7LFUTYObmcckM4rAjnf1auCpam8xMyOPL0d4nZBRfRkmk4TQOs9xYatJnfytzCN1832TqvZaoHZch3u9aZCc957acvFXlDbJbmxBmxBm8TMMHP90cCF3GbklpLjv95cgQduZABHHLZAQ9YH359V2KofEx03IfqmZCIRbt						
Страница (Token за достъп):						
EAALJUU97MIEB00M22xaZAxRjlcQhqFimZCnbDZCZCS4i73nRlZB5uaBdxsaAtnar2BzZanPNuzATjjZBSWrElBGc4ndEzTojn0UjcUXFaH2L19VahIBxbri02ElUbh57rwirEstWWMxqaHjrp1pZC2j						
Страница (Long Live Token за достъп):						
<input type="button" value="Обнови кръговръзките"/>						

## 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:

- ⑤ Промяна на структурата на законодателните и оперативните програми при изменения в УПМСНА. Това позволява дефиниране на полета с конкретен тип.
- ⑤ 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.

Strategy.bg

- [Начало](#)
- [Публични секции](#)
- [Обществени консултации](#)
- [Оценки на въздействието](#)
- [Списък на изложението оценки по ЗНА](#)
- [Актуели](#)
- [Стратегически документи](#)
- [Партньорство за ОУ](#)
- [Законодателни инициативи](#)
- [Актове на МС](#)
- [Консултативни съвети](#)
- [Номенклатури](#)
- [Номенклатури](#)
- [Потребители](#)
- [Роли](#)
- [Потребители](#)
- [Права на потребителя](#)
- [Лични данни](#)
- [Помощ](#)

Супер Администратор

Искрен Иванов +

Начало / Динамични структури

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.

ID	Type	Наименование (BG)	Наименование на законопроекта
1	text	Наименование на законопроекта	Наименование на законопроекта
2	text	Вносител	Вносител
3	boolean	Вклъчен в Плана за действие с мерките, произтичащи от членството на РБ в ЕС	Вклъчен 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:

ID	Type	Наименование (BG)	Наименование (EN)
10	text	Наименование на нормативния акт	Наименование на нормативния акт
11	text	Вносител	Вносител
12	boolean	Вклъчен в Плана за действие с мерките, произтичащи от членството на РБ в ЕС	Вклъчен 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



- ① Наименование – това е наименованието на полето, title който ще се визуализира в следващата оперативна програма;
- ② 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. Статични страници

Чрез функционалността "Статични страници" 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“.

### 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:

- ① „Наименование (BG)“ – въвежда се наименованието, с което страницата ще бъде видима в долната част на менюто (footer) на платформата на български език;
- ② Кратко описание (BG) – текстово поле;
- ③ „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 търсенето.
- ⑤ Ключови думи (meta) - мета-таговете в уеб страниците;



- ⑤ Slug - част от URL адреса на уеб страница, която идентифицира конкретния ресурс по начин, който е четим и лесен за разбиране от човек.
- ⑥ „Статус“ – падащ списък от номенклатура;
- ⑦ „Подреденост“ – въвеждат се стойности започващи от 0,1,2 и т.н.;

Редактиране на запис

Основна информация

Наименование (BG) \*  
Наименование (EN) \*

Кратко описание BG  
Кратко описание EN

Съдържание (BG) \*  
Съдържание (EN) \*

Задаване (meta) BG  
Задаване (meta) EN

Описание (meta) BG  
Описание (meta) EN

Ключови думи (meta) BG  
Ключови думи (meta) EN

Slug

Статус  
Поредност  
Активни 0  Включено в меню (footer)

Запази Отмакни

## 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:

- ⑧ „Дата“ – избор от календар;
- ⑨ „Модул на системата“ – избор от предварително дефиниран списък;
- ⑩ „Деец“ – възможност за избор на конкретен потребител.

Обща активност

Търси Резултати: 20

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

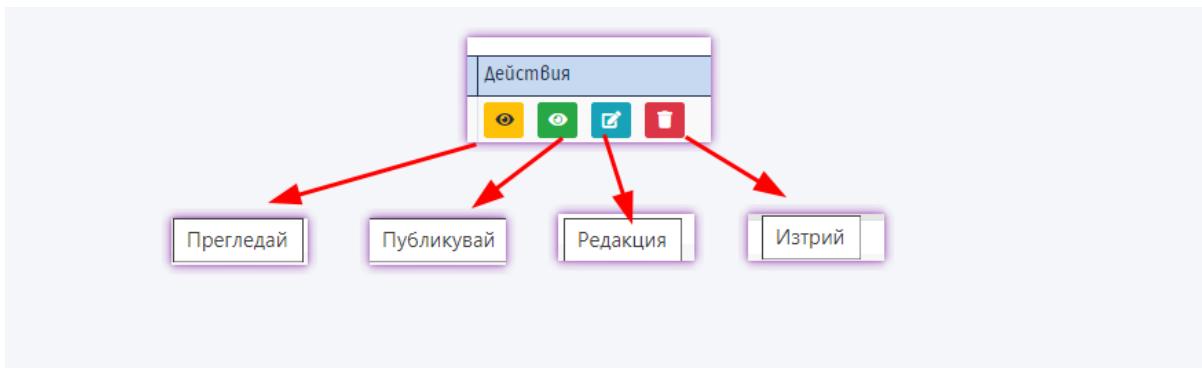
ID	Период	Актуална	Публична	Действия
25	01.2025 - 01.2026	-	-	[Search, Edit, Delete]
24	01.2024 - 06.2024	-	✓	[Search, Edit, Delete]
20	09.2023 - 12.2023	-	✓	[Search, Edit, Delete]
19	01.2021 - 06.2021	-	✓	[Search, Edit, Delete]
18	07.2020 - 12.2020	-	✓	[Search, Edit, Delete]
17	01.2020 - 06.2020	-	✓	[Search, Edit, Delete]
16	07.2019 - 12.2019	-	✓	[Search, Edit, Delete]
15	01.2019 - 06.2019	-	✓	[Search, Edit, Delete]
14	07.2018 - 12.2018	-	✓	[Search, Edit, Delete]
13	01.2018 - 06.2018	-	✓	[Search, Edit, Delete]
12	07.2017 - 12.2017	-	✓	[Search, Edit, Delete]

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 еcran, 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:

- ① Месец – избор от календар;
- ② Наименование на законопроект – текстово поле;
- ③ 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;
- ⑤ Номер в плана за действие – свободно текстово поле;
- ⑥ Цели, основни положения и очаквани резултати – текстово поле с редактор за форматиран текст;



- ◎ Необходими промени в други закони – текстово поле с редактор за форматиран текст;
- ◎ Изготвяне на цялостна оценка на въздействието – bullet поле;
- ◎ Месец на публикуване за обществени консултации – избор от календар;
- ◎ Месец на изпращане за предварително съгласуване - избор от календар;
- ◎ Месец за внасяне в Министерски съвет - избор от календар;

The screenshot shows the 'Add Law Project' form. It includes fields for 'Start date' (03.2024) and 'End date' (11.2024). The 'New entry' section contains fields for 'Month' (Месец), 'Title of the law project' (Насоки по проекта), 'Description' (Въведение), and two tabs: 'Minister responsible for the preparation of the bill' (Министър отговорен за пригответо на законопроекта) and 'Minister responsible for the review of the bill' (Министър отговорен за обсъждането на законопроекта). Below these are dropdown menus for 'Type of document' (Тип документа) and 'Category' (Категория). The 'Changes in other laws' section (Надободни промени в други закони) has a rich text editor. Other sections include 'Assessment of the impact of the law project' (Измерение на въздействието на законопроекта), 'Consultation period' (Период за консултации), 'Pre-submission period' (Период за предварително съгласуване), and 'Submission to the Ministerial Council' (Внасяне в Министерски съвет). At the bottom are 'Save' (Съхранете) and 'Cancel' (Отменете) buttons.

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.

The screenshot shows the 'Law Project Description' template. It includes fields for 'Month of public consultation' (Месец на публикуване за обществени консултации) with value '07.2024', 'Month of pre-submission consultation' (Месец на изпращане за предварително съгласуване) with value '08.2024', and 'Month of submission to the Ministerial Council' (Месец на внасяне в Министерския съвет) with value '08.2024'. Below these are two file upload fields: 'Assessment of the law project' (Оценка на Въздействието (BG)) and 'Assessment of the law project (EN)' (Оценка на Въздействието (EN)). Red arrows point to the 'Assessment of the law project' field and its English version. Below each field is a 'Choose file' button and a message 'No file chosen'.

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. Длъжностните лица, които провеждат консултациите за целите на системата, имат роля „модератор „Обществени консултации“ и имат права, съответстващи на предварително разпределени роли, спрямо това на коя институция са представители и какво ниво има тази институция в системата.

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

The screenshot shows the Strategy.bg platform interface. On the left, there is a sidebar with various menu items such as 'Начало', 'Обществени консултации' (highlighted with a red border), 'Консултации', 'Жителари', 'Законодателни и оперативни програми', 'Оценки на въздействието', 'Актове на Министерски съвет', 'Законодателни инициативи', 'Партийност отворено управление', 'Актуели', 'Стратегически документи', 'Консултативни съвети', 'Библиотека', 'Страннични страници', 'Номенклатури', 'Потребители', 'Роли', 'Потребители', and 'Заявки за промяна на данни'. The main content area has a header 'Супер Администратор' and a sub-header 'Начало / Консултации / Обществени консултации'. Below this, there is a search bar with fields for 'Наименование', 'Номер на консултация', 'Област на ползване', 'Бюджет', 'Тип вносител', and 'Вносител'. A green button labeled 'Търси' is next to the search bar. Below the search bar, there is a green button labeled 'Добави Обществена консултация'. The main table lists 754 public consultations, each with a unique ID (e.g., 51-K, 290-K, 292-K, 293-K, 295-K, 296-K, 297-K, 430-K, 460-K, 538-K, 620-K, 684-K, 754-K) and a brief description. The columns include '№', 'Заглавие', 'Категория (избо) обществени консултации', 'Начало', 'Край', 'Статус', and 'Действия'. The 'Действия' column contains icons for deleting, editing, and viewing details for each entry.

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

- ◎ **Вносител (Институция)** - номенклатура, извлечена от системата ИИСДА.
- ◎ **Вносител** – текстово поле;
- ◎ **Категория (ниво) обществени консултация** – автоматично се попълва, в зависимост към коя институция е обвързан потребителя.

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

Нивата категории на консултациите са:

- **Централно ниво** - Това ниво се отнася за консултациите, чиито обекти са актове, които могат да бъдат предложени от институции с ниво „централно“. Когато модератор от институция, която има ниво „централно“ създава консултация, видовете актове, които могат да са обект на консултация са:
  - Закон
  - Акт на Министерския съвет
  - Акт на министър
  - Ненормативен акт (на МС или на министър)
  - Рамкова позиция



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

◎ **Вид акт** – избор от номенклатура.

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

- ◎ **Включен в Законодателна/оперативна програма** – ако консултацията е асоциирана със запис от ЗП/ОП в публичната част се появява линк към съответната ЗП/ОП. Ако консултацията не е асоциирана, този запис не се появява.
- ◎ **Област на политика** – избор от номенклатура;
- ◎ **Дата на откриване** – избор на дата от календар;
- ◎ **Причина за кратък срок** – динамично поле в свободен текст. Това поле се визуализира, когато срока на консултацията е между 14 и 29 дни. Когато срокът е 30 дни или по-дълъг, полето за „Мотиви за по-кратък срок“ не се отваря.
- ◎ **Заглавие** – свободно текстово поле. Наименованието на консултацията е идентично с наименованието на проекта на акт - обект на консултация.
- ◎ **Описание** – свободно текстово поле;
- ◎ **Начини на предоставяне на предложения и становища** – текстово поле с предварително дефиниран текст;



- ⌚ **Отговорна институция за провеждане на консултацията** – системата взема автоматично институцията, която предварително е зададена в профила на модератора. Асоциирането на институцията с това поле е автоматично и не подлежи на промяна.
- ⌚ **Адрес на отговорната институция** – системата взема автоматично адреса на институцията на модератора, който създава консултацията. Асоциирането на адреса с това поле е автоматичното и не подлежи на промяна.
- ⌚ **Отговорно звено** – текстово поле;
- ⌚ **Връзки към предишни консултации** – Възможност за избор на предишни консултация 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.

Номер: 7636-K      Вносител:  Министерство на икономиката и индустрията (Министър на икономиката)

Адрес на Вносителя: София, гр. София, ул. Славянска №8

Отговорна институция:  Министерство на икономиката и индустрията

Документ (ПРИС):  №2500/2023 (Постановление)

Категория (ниво) обществени консултации: Централно

Област на помаганка\*

Законодателна програма\*

Законодателна програма на Министерския съвет за периода Юни – Декември

Законопроект

Въведете наименование

Законопроектът не е включен в ЕИП

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-a.

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



## ⌚ Закон

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

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

<b>Доклад (BG)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen Доклад - Български   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>	<b>Доклад (EN)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen Доклад - Английски   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>
<b>Проект на акт (BG)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen Проект на акт - Български   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>	<b>Проект на акт (EN)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen Проект на акт - Английски   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>
<b>Мотиви (BG)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen Мотиви - Български   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>	<b>Мотиви (EN)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen Мотиви - Английски   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>
<b>Оценка на въздействие (BG)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen Оценка на въздействие - Български   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>	<b>Оценка на въздействие (EN)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen Оценка на въздействие - Английски   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>
<b>Становище на администрацията на Министерски съвет по оценката (BG)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen	<b>Становище на администрацията на Министерски съвет по оценката (EN)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen
<b>Консолидирана Версия (BG)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen	<b>Консолидирана Версия (EN)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen
<b>Други документи (BG)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen	<b>Други документи (EN)</b> <input type="file"/> Choose file No file chosen

## ⌚ 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)



<b>Доклад (BG)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen ☒ Доклад - Български   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>	<b>Доклад (EN)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen ☒ Доклад - Английски   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>
<b>Проект на акт (BG)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen ☒ Проект на акт - Български   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>	<b>Проект на акт (EN)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen ☒ Проект на акт - Английски   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>
<b>Мотиви (BG)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen ☒ Мотиви - Български   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>	<b>Мотиви (EN)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen ☒ Мотиви - Английски   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>
<b>Оценка на въздействието (BG)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen ☒ Оценка на въздействието - Български   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>	<b>Оценка на въздействието (EN)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen ☒ Оценка на въздействието - Английски   Вер. 1.0   18.12.2023   Искрен Иванов <a href="#">Прегледай</a>
<b>Становище на администратцията на Министерски съвет по оценката (BG)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen	<b>Становище на администратцията на Министерски съвет по оценката (EN)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen
<b>Консолидирана версия (BG)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen	<b>Консолидирана версия (EN)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen
<b>Други документи (BG)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen	<b>Други документи (EN)</b> <input type="file"/> Choose file   No file chosen

[Запази](#) [Запази и османи](#) [Омкаку](#)

## ◎ 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 остана".

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)**

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 описането към тях.

The screenshot shows the 'Consultation document' section of the application. At the top, there are tabs: 'Основна информация' (Main information), 'Документи' (Documents), 'Консулационен документ' (Consulational document) [highlighted by a red box], 'Лица за контакт' (Persons in contact), 'Анкети' (Surveys), and 'Становища предложение' (Proposed positions). Below the tabs, a note says 'За да създадете документа използвайте бутона "Запази".' (To create the document, use the 'Save' button). The main area contains sections for '1. Основна информация за консултацията' (Information about the consultation) and '2. Описание на предложението' (Description of the proposal). At the bottom left, there are three buttons: 'Запази' (Save) [highlighted by a red box], 'Запази и остане' (Save and stay), and 'Откажи' (Cancel) [highlighted by a red box].

### 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.

The screenshot shows the 'Persons in contact' section. At the top, there are tabs: 'Основна информация' (Main information), 'Документи' (Documents), 'Консулационен документ' (Consulational document) [highlighted by a red box], 'Лица за контакт' [highlighted by a red box], 'Анкети' (Surveys), and 'Становища предложение' (Proposed positions). A green banner at the top says 'Лице за контакт беше създадено успешно' (Person in contact was successfully created). Below the tabs, there is a table with columns: 'Наименование' (Name) [circled 2], 'Електронна поща' (Email) [circled 3], and 'Действия' (Actions) [circled 4]. In the 'Name' column, there is an input field with 'Иван Иванов' and an email field with 'iiivanov@abv.bg'. In the 'Actions' column, there is a green 'Добави' (Add) button [circled 4]. At the bottom left, there is a 'Запази' (Save) button [circled 5].

### 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“.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with several tabs: Основна информация, Документи, Консултационен документ, Лица за контакт, Анкети, Stanoviще предложения. The 'Stanoviще предложения' tab is highlighted with a red arrow pointing to it.

Когато се отвори този таб се визуализира следната информация:

The form includes fields for Date (19.12.2023) and Time (16:21). It has two file upload fields: 'Справка за получените предложения (BG)' and 'Справка за получените предложения (EN)'. Below these is a rich text editor for 'Съобщение' with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, etc. A green button labeled 'Публикувай' is at the bottom. Two red arrows point from the text above to these specific form elements.

- 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.

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

The screenshot shows a table titled 'Коментари' with columns: ID, Съдържание, Създаден на, and Потребител. Red arrows point from the text above to the 'Коментари (pdf)' and 'Коментари (csv)' download links at the top of the table. The table contains three rows of comment data.

Коментари			
ID	Съдържание	Създаден на	Потребител
49895	Консултацията приключи и бе публикувано становище.	18.12.2023 19:42	Искрен Иванов
49894	Становището на БСК е публикувано на адрес <a href="https://bia-bq.com/standpoint/view/31855/">https://bia-bq.com/standpoint/view/31855/</a>	18.12.2023 19:07	Asap Admin
49893	Становището на Българската архитектурна асоциация е публикувано на адрес <a href="https://bia-bq.com/uploads/files/positions/2023-06-14/Predlojenie%2020.pdf">https://bia-bq.com/uploads/files/positions/2023-06-14/Predlojenie%2020.pdf</a>	18.12.2023 19:07	Asap Admin

**!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 избриване на теренни археологически проучвания	По лобър претенция. Организация на теренните археологически изследвания по отношение заместник научници ръководител. Коментар (Любомир Мерджанов): Новите промени в Наредбата за ТАТ отново по никакъв начин не уредят въпроса със зам.-научници ръководители. Отново няма никакво изискване към това кой може да е заместник-ръководител. Според мен, замъръклено е да има изискване за образование и стаж и за заместник-ръководителя. Това следва да е и първата стъпка за вънчаване на истински замъръклен на заместник-ръководител. В коем тоий може да заместник научници ръководител; както и да има право сам да извърши археологически проучвания, при небезопасност това да извърши ръководителят. Иначе пак оставай на стария субективен начин на обсъжение или не на заместник-ръководителя. Напълно излишено е едно прорече на така заместник-ръководител, ако той продължава да е толкова ограничен в правомощията си (според Наредбата за ТАТ).	29.06.2023 14:32	РАМ Пловдив
49859	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за избриване на теренни археологически проучвания	По лобър претенция. 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 избриване на теренни археологически проучвания	По лобър претенция. Каментар (Любомир Мерджанов): Какъв точно се има пребив тук? Наредбата за ФУИМР не предвижда по-специално отношение към ръководителите на разкопки при преоставяне на материали за научна обработка. Създава се усещане, че материали са на разположение само на ръководителите, и то бессрочно. Това не е добре формулирано.	29.06.2023 14:13	РАМ Пловдив
49857	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за избриване на теренни археологически проучвания	По лобър претенция. Организация на теренните археологически изследвания	29.06.2023 14:00	РАМ Пловдив
49856	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за избриване на теренни археологически проучвания	По лобър III. Археологически разкопки: По чл. 17(1). В случаи, че археологически обекти няма определени граници и ограничени зони, границите и обхватът на теренното археологическо проучване, посочени в разрешението се определят като временно място, до представяне на стапит на археологически обект по реда на зони.	29.06.2023 13:55	РАМ Пловдив
49855	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за избриване на теренни археологически проучвания	Каментар (Любомир Мерджанов): При спасителни теренни археологически проучвания как се определят граници и съответно - стапит на обекта, като за своята времена съка наличе на инвестиционна намерение?	29.06.2023 13:48	РАМ Пловдив
49854	Наредба за изменение и допълнение на Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за избриване на теренни археологически проучвания	По лобър III. Археологически разкопки: По чл. 17(2). При спасителни археологически разкопки задължително се достига стерилна основа или археологически структури с експозиционна стойност.	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 еАвтентикация) 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 еcran, 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“.

The screenshot shows the 'Add Public Consultation' interface. On the left, there's a sidebar with various menu items. The 'Surveys' item is highlighted with a red box and a red number '1'. In the main area, there's a table of existing surveys. One survey row is selected and highlighted with a red box and a red number '2'. A green button labeled 'Добави' (Add) is located at the bottom right of the table. A red box and a red number '3' point to this button. The table columns include: №, Заглавие (Title), Категория (ниво) обществени консултации (Category (level) of public consultations), Начало (Start date), Край (End date), Статус (Status), and Действия (Actions). The selected survey row shows 'Начало / Консултации / Обществени консултации / Редакция' (Start date / Consultations / Public consultations / Edit).

При създаването на анкета се формулират въпроси със затворен отговор. При активиране на анкетата, възможността за всянакъв вид промяна (например редакция, разместване, 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), която се появява автоматично на страницата на анкетата и може да бъде свален оттам. Файльт 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 извлечани 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.

Aктивна	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.

Добави Анкета



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 'Edit Survey' page. On the left, there are fields for 'Name', 'Start date', 'End date', and 'Status'. A checkbox for 'Only for registered users' is checked. Below it, there are three buttons: 'Save', 'Save and continue' (highlighted with a red arrow), and 'Cancel'. In the center, there's a section for 'Questions' with a 'Question #1' field containing 'Question 1' and three answer fields: 'Answer 1', 'Answer 2', and 'Answer 3'. A green 'Save' button is at the bottom right. At the very bottom, there's a 'Create question' button (highlighted with a red arrow).

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

The screenshot shows the 'Surveys' management page. On the left, there's a sidebar with various sections like 'Public sections', 'Surveys', 'Consultations', etc. The 'Surveys' section is selected and highlighted with a red box. The main area shows a table of surveys with columns for 'ID', 'Name', 'Questions', 'Start date', and 'Status'. One survey row is expanded to show its details. This expanded view includes two bar charts for 'Question #1' and 'Question #2', each with four bars representing different answers. At the bottom of this expanded view, there's a 'Print' button (highlighted with a red arrow). To the right of the table, there's a column with checkboxes and icons for 'Active' and 'Actions'.



## 14. Модул „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 horizontal form with several input fields. From left to right, they are:

- Nivo na strategicheski dokument \***: A dropdown menu with "Национално" selected, highlighted by a red box.
- Област на политика\***: A dropdown menu.
- Bug strategicheski dokument \***: A dropdown menu.
- Organi, priel strategicheski dokument \***: A dropdown menu.
- Обществена консултация**: A dropdown menu.
- Въведете Номер/Наименование**: An input field.
- Документът има връзка със следния документ**: A dropdown menu.
- Спамус**: A dropdown menu with "Неактивен" selected.
- Връзка към Мониторинг**: An input field.
- Дата на приемане \***: An input field with "01.03.2024".
- Дата на Валидност \***: An input field.
- Дата на Валидност безсрочна \***: A checkbox checked.



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

Ниво на стратегически документ * <input type="text" value="Областно"/>	Вид стратегически документ * <input type="text" value="..."/>
Област <input type="text" value="..."/>	Обществена консултация <input type="text" value="Въвеждател Номер/Наименование"/>
Орган, приел стратегически документ * <input type="text" value="..."/>	Документът има Връзка със следния документ <input type="text" value="..."/>
Статус <input type="text" value="Неактивен"/>	Връзка към Мониторинг <input type="text" value="..."/>
Дата на приемане * <input type="text" value="01.03.2024"/>	Дата на Валидност * <input type="text" value="..."/>
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 документ * <input type="text" value="Общинско"/>	Вид стратегически документ * <input type="text" value="..."/>
Община <input type="text" value="..."/>	Обществена консултация <input type="text" value="Въвеждател Номер/Наименование"/>
Орган, приел стратегически документ * <input type="text" value="..."/>	Документът има Връзка със следния документ <input type="text" value="..."/>
Статус <input type="text" value="Неактивен"/>	Връзка към Мониторинг <input type="text" value="..."/>
Дата на приемане * <input type="text" value="01.03.2024"/>	Дата на Валидност * <input type="text" value="..."/>
Дата на Валидност безсрочна * <input checked="" type="checkbox"/> Дата на Валидност безсрочна	

- ① Област на политика – избор от номенклатура на засегната част от политиката;
- ② Вид стратегически документ – избор от номенклатура;
- ③ 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;
- ⑤ Връзка към акта;
- ⑥ Дата на акт;
- ⑦ Родителски документ – избор от номенклатура, която се префильтрира според избраната стойност в поле „Област на политика“;
- ⑧ Статус – възможност за задаване на статус на стратегическия документ;
- ⑨ 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:

- ① Публично име(BG) – съдържанието на полето се визуализира в публичната част на страницата;
- ② Публично име(EN) - съдържанието на полето се визуализира в публичната част на страницата;
- ③ Валидност – посочва се дата на валидност на документа, който съставлява файла, като се избира от календар;
- ④ Дата на валидност безсрочна;
- ⑤ Вид стратегически документ – избор от номенклатура;
- ⑥ Файл (BG) – поле за прикачване на документ на български език;
- ⑦ Файл (EN) - поле за прикачване на документ на англ. език;

**Основен файл**

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

Снимка на интерфейса на системата за добавяне на дъщерен документ към основен документ.

Ляво: Меню на левия брандър със списък от тематични разделы.

Среда: Основна форма за добавяне на дъщерен документ. Във вътрешната форма са включени полета за основна информация (заглавие, описание), външна информация (заглавие, описание), и параметри за документ (типоредиене, дата на приемане).



Визуализира се нов екран, в който може да се попълни цялата необходима информация за дъщерния документ.

Добавяне на дъщерен документ

Заглавие (BG) *	Заглавие (EN)
Описание (BG)	Описание (EN)
Ниво на стратегически документ Общинско	Ниво стратегически документ *
Орган, приел стратегически документ *	Обществена консултация
Дата на приемане *	Дата на Валидност *
Дата на Валидност безсрочна *	<input checked="" type="checkbox"/> Дата на Валидност безсрочна
Връзка към Мониторинг	
<input type="button" value="Добави"/> <input type="button" value="Отказу"/>	

### 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.



## Стратегически документи

Начало / Стратегически документи / Справки

☰ Начало

Всички стратегически документи  
Всички стратегически документи  
(разработени извън)  
**Справки**  
Обща информация  
Документи  
Компакти

Q. Търсене

Административно лице на органа, прием документа:  
Орган, прием стратегически документ:

Област на политика:  
Области:  
Общини:

Валиден от:  
Валиден до:  
Слатус на документа:  
Действащи

🔍 Търси Експорт Експорт

Заглавие	♦ Административно лице на органа, прием документа	♦ Задачи	♦ Валидна от	♦ Валидна до	Брой резултати:
Национална стратегия за малките и средните предприятия за 2021 - 2027 г.	Национално	Бизнес среда	Министерски съвет	01.04.2021 - 31.12.2027	20
Национална стратегия за развитие на концесии в Република България (2018-2027)	Национално	Бизнес среда	Министерски съвет	20.06.2018 - 31.12.2027	
План за действие с мерки, адресиращи основните проблемни области, възпрепятстващи нарастването на инвестиции	Национално	Бизнес среда	Министерски съвет	19.05.2016 - 01.01.1999	
Национална стратегия за развитие на концесии в Република България (2018-2027)	Национално	Бизнес среда	Министерски съвет	20.06.2018 - 31.12.2027	
План за действие с мерки, адресиращи основните проблемни области, възпрепятстващи нарастването на инвестиции	Национално	Бизнес среда	Министерски съвет	19.05.2016 - 01.01.1999	
Национален план за действие за повишаване на военна мобилност	Национално	Външна политика, сигурност и отбрана	Министерски съвет	08.06.2021 - 01.01.1999	

## 15. Модул „Партньорство за открито управление“

На Портала е разработен раздел „Партньорство за открито управление“, който включва основната информация по участието на Република България в глобалната инициатива „Партньорство за открито управление“ (Open Government Partnership - OGP). В него е включена възможност за проследяване на изпълнението на ангажиментите и поддържане на актуална информация за инициативата и българското участие, органите, които управляват процесите в страната, изгответите 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.



Strategy.bg

Модератор „Обществени консултации“

Asap Admin

Добавяне на нов запис

Начало / Партийорство за открыто управление / Области / Добавяне на нов запис

Наименование (BG) \*

Наименование (EN)

Запази Омкаку

Области

- Разработване на план
- Национални планове
- Обща информация
- Новини
- Библиотека
- Настройки

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.



Strategy.bg

BG •

Модератор „Обществени консултации“

Asap Admin •

Начало / Партийорство за открыто управление / Разработване на план

Резултати: 20 - X

Търси

Име:

Добави

ID	Наименование	Срок за предложение	Статус	Действия
7	Пети национален план за участие на България в глобалната инициатива „Партийорство за открыто управление“	01.08.2024 - 30.09.2024	Чернова	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Добавяне на нов запис

Начало / Партийорство за открыто управление / Разработване на план / Добавяне на нов запис

Наименование (BG) *	Наименование (EN) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Съдържание (BG) *	Съдържание (EN)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
От дата *	До дата *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Приемане на предложения (от) *	Приемане на предложения (до) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Запази"/>	<input type="button" value="Отмази"/>

- 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“.

Област \*

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 Отказу

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

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

Основна информация	График за подготовката на плана	Граждански участие
Нова събитие:		
Наименование (BG) *		Наименование (EN) *
Описание (BG)		Описание (EN)
Начало *		Край
<b>Добави</b>		

- ⌚ **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)	<b>Добави</b>

### 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 "Партньорство за открыто управление"“.



Strategy.bg

BG • Модератор „Обществени консултации“ Asap Admin •

Начало / Партийорство за открыто управление / Страница / Обща информация

Основна информация Файлове

Наименование (BG)\*  
Обща информация за глобалната инициатива "Партийорство за открыто управление"

Наименование (EN)\*  
General information for the Global Initiative "Open Government Partnership"

Кратко описание BG

Кратко описание EN

Съдържание (BG)\*  
Съдържание (EN)

Заглавие (meta) BG

Заглавие (meta) EN

Описание (meta) BG

Описание (meta) EN

Ключови думи (meta) BG

Ключови думи (meta) EN

Запази

- ① **Наименование (BG, EN)** – текстово поле.
- ② **Кратко Описание (BG, EN)** – текстово поле.
- ③ **Съдържание (BG, EN)** – текстово поле с възможност за стилизиране.
- ④ **Заглавие (meta BG, EN)** – текстово поле.
- ⑤ **Описание (meta BG, EN)** – текстово поле.
- ⑥ **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.

Начало / Партийорство за открыто управление / Страница / Обща информация

Основна информация Файлове

Публично име (BG)\* Публично име (EN)\*

Файл (BG)\* Файл (EN)\*

Choose File No file chosen Choose File No file chosen

Запази

Изображение	Име	
	Пример файл - Български   21.03.2024   Asap Admin	
	Example file - Английски   21.03.2024   Asap Admin	

- ① **Публично име (BG, EN)** – текстово поле.
- ② **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.

Модератор „Обществени консултации“				
Начало / Партийорство за открыто управление / Новини				
<input type="text" value="Заглавие"/> <input type="button" value="Търси"/> <input type="button" value="Изчисти"/>				
<input checked="" type="radio"/> Добави Новина <input type="radio"/> Активни <input type="radio"/> Неактивни				
ID	Заглавие	Дата на публикуване	Активна	Действия
21261	България се включва в Седмицата на открыто управление по глобалната инициатива „Партийорство за открыто 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 „Партийорство за открыто управление“	15.12.2022		
21259	Вицепремиерът по управление на европейските съдържания ще участва в открито заседание на България в инициативата „Партийорство за открыто управление“	02.09.2022		
21258	Multistakeholder Forum или мястото за среща на заинтересованите страни в инициативата „Партийорство за открыто управление“	26.07.2022		
21257	Правителството при Четвъртия национален план за участие на България в глобалната инициатива „Партийорство за открыто управление“, Вицепремиерът Калина Константинова ще ръководи Съвета за координация на изпълнението	21.07.2022		
21256	СТАРИРА СЪБИРАНЕТО НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ЧЕТВЪРТИЯ НАЦИОНАЛЕН ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В РАМКИТЕ НА ГЛОБАЛНАТА ИНИЦИАТИВА „ПАРТИЙОРСТВО ЗА ОТКРITO УПРАВЛЕНИЕ“	18.06.2021		
21255	Започва подготовката на Четвъртия национален план за действие на Република България в рамките на глобалната инициатива „Партийорство за открыто 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:	Партийорство за ОУ
Заглавие (BG) *	Заглавие (EN) *
Кратко описание BG	Кратко описание EN
Съдържание (BG) *	Съдържание (EN)
Заглавие (meta) BG	Заглавие (meta) EN
Описание (meta) BG	Описание (meta) EN
Публикуване (гама) *	21.03.2024
Статус	Активни
Основна снимка	Choose File No file chosen
<input type="button" value="Запази"/> <input type="button" value="Запази и останни"/> <input type="button" value="Омъжи"/>	

- ⌚ **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“.

Начало / Партерство за открито управление / Новини / Редакция

Основна информация **Файлове**

Публично име (BG) Публично име (EN)

Изберете файл (BG) Изберете файл (EN)

Choose File No file chosen Choose File No file chosen

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 Отмакну

- ◎ **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.

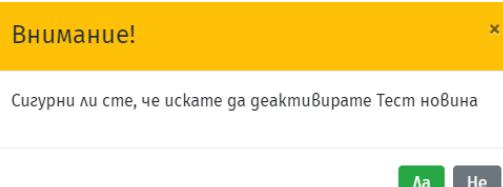
С бутона , файлът се изтрива от новината.

#### 15.4.2 Активиране / Деактивиране

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

Добави Новина		Активни Неактивни	
ID	Заглавие	Дата на публикуване	Активна Действия
21262	Тест новина	21.03.2024	

След това се потвърждава от модала.





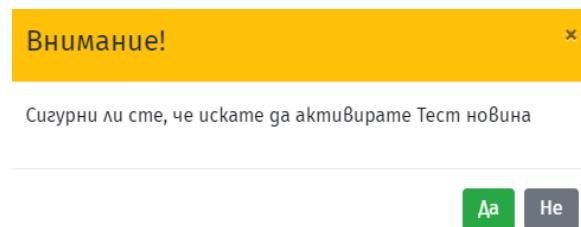
За активиране на новина е необходимо да се избере таба „Неактивни“.

Активни  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.



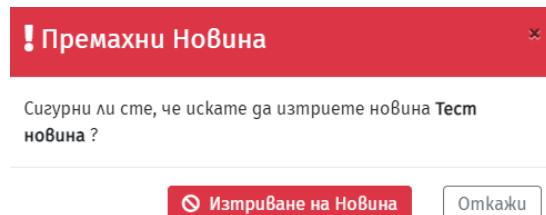
#### 15.4.3 Действия с новини

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 Семицата 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.

The screenshot shows the 'Consultative Committees' module. On the left is a sidebar with various menu items. In the center, there's a search form with fields for 'Key words' (containing 'съвет за развитие') and 'Status' (set to 'Неактивни'). Below the search form is a button labeled 'Добави Консултативен съвет'. A table lists three committees with columns for ID, Name, Active status, Published status, Creation date, and Actions. Each committee row has a green 'Active' icon and a blue 'Published' icon. The creation dates are all from December 20, 2023.

ID	Име на съвет	Активен	Публикуван	Дата на създаване	Действия
2102	Съвет за развитие	Да	Да	2023-12-20 13:31:46	
1902	Съвет за развитие на гражданското общество	Да	Да	2023-12-19 09:40:46	
401	Съвет за развитие	Да	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 „модератор „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 екран 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 бутон **Добави НПО представител**, ще се появят нови полета за въвеждане на друг НПО представител, както на български така и на английски език;
- Вид органът, към който е създаден съветът – избор от номенклатура;
- Акт на създаване – избор от номенклатура;
- Вид председател - избор от номенклатура;
- Регламентиран брой заседания на година – вписват се броя заседания на година;
- Препратка към Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – възможност за поставяне на линк към ИИСДА;
- Основна снимка – възможност за прикачване на снимка с препоръчителен размер 1900px x 400px. Снимката ще бъде видима в публичната част на портала, в меню Консултативни съвети, Основна информация.



Обществени консултации   Оценки на Въздействието   Активи на МС   Гражданско участие   Стратегически документи   Консултативни съвети   Библиотека   EN

## СЪВЕТ ПО ПРИЛАГАНЕ НА АКТУАЛИЗИРАНАТА СТРАТЕГИЯ ЗА ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА РЕФОРМАТА В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА

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

**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 \*

Междусекторни политики

Име на съвет (BG) \*

Съвет за развитие

Име на съвет (EN) \*

Development Council

Наличие на представител на НПО в състава на съвета

НПО представител (BG)

НПО представител (EN)

**Добави НПО представител**

Вид орган, към който е съзаден съветът \*

Министерски съвет

Акт на създаване

Постановление на Министерския съвет (на основание ч...

Вид председател \*

Министър-председател

Регламентиран брой заседания на година \*

12

Препратка към Интегрираната информационна система на  
сържавната администрация (ИИСДА)

[https://iisda.government.bg/ras/executive\\_power/council/1261](https://iisda.government.bg/ras/executive_power/council/1261)

Основна снимка \*

Препоръчителен размер 1900px x 400px

Choose File No file chosen

**Запази** **Запази като чернова** **Откажи**

### 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.

The screenshot shows the 'Основна информация' (Main Information) tab selected in the navigation bar. Below it, a table lists members with columns for ID, Name, Type, Position, and Action. A modal window titled 'Добави Председател' (Add Chairman) is open, prompting for Name (BG and EN), Type (Chairman selected), Institution (Agency for State Financial Inspection), Position (Chairman), and Email. The 'Добави' (Add) button in the modal is highlighted with a red box and circle 3.

Тази информация няма значение за справките и за филтрирането в каталога на консултивните 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 консултивен 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 консултивния съвет.

Посочването на конкретния председател не е задължително при създаването на страницата на съвета. Тази информация може да се добави по-късно от модератор „Консултивен 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 „Консултивен 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	

**Списък с секретари** + Добави Секретар

**Запази поредността** 2

Тази информация няма значение за справките, генериирани от системата относно раздел „Консултивни 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 „Консултивен 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 „Консултивен 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.



Редактиране на запис

Начало / Консултативни съвети / Редактиране на запис

Основна информация Членове Секретариат Акт за създаване и правилник за дейността Заседания и решения Информация за модератора „Консултативен съвет“

Други секции Архив

1 Работна програма

Работна програма  Покажи изтрити

2 Добави Работна програма

Добави Работна програма

3 Добави

Добави Работна програма

Година: 2023

Описание (BG) \* Описание (EN) \*

отзиви на работна програма

Омъжки

Добави

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

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

Информация за модератора „Консултативен съвет“ Други секции Архив

Работна програма  Покажи изтрити

Работна програма #1 за 2024г.

Примерна работна програма

Добави Работна програма

Редакция на Работна Програма

Добави Файл

Файлове  Покажи изтрити

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

Добави Файл

Добави Файл

Файл (BG) \* Изберете файл A3.docx

Файл (EN) \* Изберете файл

Наименование (BG) \* За Примерна работна програма

Наименование (EN) \*

Описание (BG)

Описание (EN)

Постановление на Министерски съвет

Проект на Закон за изменения и допълнение на Закз

Държавен Вестник

25-2023

В сила от

20.12.2023

Омъжки

Добави

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



Тази секция позволява:

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

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

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

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

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

### 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, относящ 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“.

The screenshot shows a user interface for managing meetings. A red box labeled '1' highlights the 'Meetings and Decisions' tab in the top navigation bar. Another red box labeled '2' highlights the '+ Add Meeting' button in the main content area. A third red box labeled '3' highlights the 'Add' button within a modal window titled 'Add Meeting'. The modal contains fields for the date of the next meeting (01/09/2024) and descriptions in Bulgarian and English, along with rich text editors.

\* 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 падащ списък, след което да се избере бутон „Добави модератор“.



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

Информация за модератора „Консултативен съвет“ Други секции Архив

Информация за модератора „Консултативен съвет“ Запази Секция

Описание (BG)

Описание (EN)

Файлове  покажи изтрити + Добави Файл

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

Модератори

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

1 2

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

Начало / Консултативни съвети / Редактиране на запис

Информация за модератора „Консултативен съвет“

Описание (BG)

Описание (EN)

Файлове  покажи изтрити + Добави Файл

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

Модератори

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

1 2

### 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 консултивативен съвет. При избор на бутон „Добави Секция“, системата отваря екран за въвеждане на заглавие и описание на секцията.

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



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

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

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

## 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.

The screenshot shows a user interface for managing consultative committees. At the top, there's a header with the European Social Fund logo and the text 'Модератор Раздел „Консултативни съвети“' and 'Иван Иванов'. Below the header is a navigation menu with links like 'Начало', 'Консултативни съвети' (selected), 'Списък със консултативни съвети', 'Новини', 'Обща информация', 'Документи', 'Неактивни съвети', 'Лични данни', and 'Профил'. The main content area has tabs: 'Основна информация', 'Членове', 'Председател', 'Заместник-председател', 'Секретар', 'Секретариат', 'Работна програма', 'Акт за създаване и правилник за дейността', 'Заседания и решения' (selected), 'Информация за модератора „Консултативен съвет“', 'Други секции', and 'Архив' (highlighted with a red box). Below the tabs, there are two sections: 'Заседания и решения' and 'Работна програма'. The 'Заседания и решения' section contains a green button 'Добави Работна програма' and a table for 'Работна програма от 2023г.'. The 'Работна програма' section contains a table for 'Работна програма от 2020г.' with columns: ID, Наименование, Езиk, Описание, Дата на създаване, Версия, Активен, and Действия. There are also 'Добави Файл' and 'Удаление' buttons for each row.



## 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:

The screenshot shows the 'Add News' form. The main area (1) contains fields for 'Title' (Заглавие), 'Brief description' (Кратко описание), and 'Detailed description' (Описание). Below these are sections for 'Keywords' (Западни метки) and 'Meta descriptions' (Западни (meta)). The file upload section (2) includes a date field ('Publizirвана (дата)'), a dropdown for 'Status' ('Статус'), and a file input field ('Основна снимка'). The 'Choose file' button is highlighted with a red box and labeled '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. Модул „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.



Засяганието на инициативата

От гама : 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 диференциирани 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 диференциирани размери на паричните средства за физическа активност, физическо възпитание, спорт и спортно-туристическа дейност МОН НЕ АВГУСТ СЕПТЕМВРИ

Автор: Искрен Иванов

Подкрепена: 0 пъти

Брой изисквания подкрепа: 0 Положителни Всичко

Статус: Западена

Описание на предложената промяна:  
сдф

#### Коментари

Покажи изтриване

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. Модул „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 режим 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“.

The screenshot shows a search interface for acts. At the top, there are input fields for 'Заглавие' (Title), 'Правно основание' (Legal basis), and 'Институция' (Institution). Below these are fields for 'Начална дата' (Start date), 'Крайна дата' (End date), 'Номер на документ' (Document number), 'Д.В. (номер)' (D.V. (number)), and 'Д.В. (година)' (D.V. (year)). There are also buttons for 'Събрани документи' (Collected documents) and 'Сързане' (Link). A green button labeled 'Търси' (Search) is highlighted with a red box and a circled '1'. A modal window titled 'Институции' (Institutions) is open, listing various administrative bodies. One item, 'Административна структура по чл. 60 от ЗА (15)' (Administrative structure according to Article 60 of the ZA (15)), is highlighted with a red arrow and circled '2'. At the bottom of the modal, a blue button labeled 'Избери' (Select) is highlighted with a red box and circled '3'.

- 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;
- Д.В.(номер);
- Д.В.(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 *	2501	Дата *	18.12.2023	Категория аkm *	Постановления
Институција *	Министерство на икономиката и индустрията				
Вносител (BG) *	Министър				
Протокол *	15.5	Обществена консултация	6122-К / Проект на Постановление на Министерския съвет за изм... *		
Обн. ДВ. (номер)	26	ДВ. (година)	2023		
Заглавие/Относно (BG) *	За ПРИЕМАНЕ НА ГОДИШЕН ДОКАД ЗА СЪСТОЯНИЕТО И РАЗВИТИЕТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ЗА 2023 Г.				
Правно основание (BG) *	чл. 3, ал. 4 от Закона за подпомагане на земеделските производители				
Термини	имонопроизводство				
<b>Запази</b> <b>Публикувай</b> <b>Откачи</b>					

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 бутона „Запази“, файлът ще се запази и потребител има възможност за въвеждане на друг файл.

This screenshot shows the 'Strategy.bg' portal's interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main area is titled 'Основна информация' (Main Information). A toolbar at the top has a red circle labeled '1' over the 'Добави' (Add) button. Below it is a file browser with a red circle labeled '2' over the 'Choose File' button. In the bottom right corner of the file browser, there is a red circle labeled '3' over the 'Запази' (Save) button.

## 19. Модул „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.

The screenshot shows the 'Образци и форми' (Templates and forms) section of the system. At the top, there is a navigation bar with links: Обществени консултации, Оценки на Въздействието, Актове на МС, Гражданско участие, Стратешически документи, Консултативни съвети, and Библиотека. Below the navigation, the main title is 'Образци и форми'. Underneath it, there is a sub-section titled 'Калкулатор' (Calculator). A green button labeled 'КАЛКУЛATOR' with a calculator icon is prominently displayed. To the left of the calculator, there is a sidebar with a tree-like menu: Начало, Оценки, Инструменти, and a highlighted 'Образци и форми' node. Under 'Образци и форми', there are four items: Частична предварителна, Цялостна предварителна - резюме, Цялостна предварителна - доклад, and Последваща. On the right side of the calculator section, there is a blue button labeled 'ЧАСТИЧНА ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО' (Partial Preliminary Assessment of the Impact). Below the calculator, there is another section titled 'Оценки на Въздействието' (Assessments of the Impact) with a green button labeled 'РЕЗЮМЕ НА ЦЯЛОСТНА ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО' (Summary of the Full Preliminary Assessment of the Impact).

### 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:



Образецът 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

### Лице за контакти:

Иван Иванов

### Телефон:

0888 123 456 789

### Нормативен акт:

Проект на Постановление на Министерския съвет за изменение на Наредбата за финансирането на инс

Включен е в законодателна/оперативна програма на Министерския съвет

### Ел. поща:

iivanov@abv.bg

### 1. Проблем/проблеми за решаване

- 1.1. Кратко опишете проблема/проблемите и причините за неговото/тяхното възникване. По възможност посочете числови стойности.
- 1.2. ПОСОЧЕТЕ ВЪЗМОЖНО ЛИ Е ПРОБЛЕМЪТ ДА СЕ РЕШИ В РАМКИТЕ НА СЪЩЕСТВУВАЩОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО ЧРЕЗ ПРОМЯНА В ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА И/ИЛИ ЧРЕЗ ВЪВЕЖДАНЕ НА НОВИ ТЕХНОЛОГИЧНИ ВЪЗМОЖНОСТИ (НАПРИМЕР СЪВМЕСТИНИ ИНСПЕКЦИИ МЕЖДУ НЯКОЛКО ОРГАНА И ГР.).
- 1.3. ПОСОЧЕТЕ ЗАЩО ГДЕЙСТВАЩАТА НОРМАТИВНА РАМКА НЕ ПОЗВОЛЯВА РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМА/ПРОБЛЕМИТЕ.
- 1.4. ПОСОЧЕТЕ ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ ГДЕЙСТВИЯ, ПРОИЗТИЧАщи ОТ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ОТ ПО-ВИСOKA СТЕПЕН ИЛИ АКТОВЕ ОТ ПРАВОТО НА ЕС.
- 1.5. ПОСОЧЕТЕ ДАЛИ СА ИЗВЪРШЕНИ ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА НОРМАТИВНИ АКТИ ИЛИ АНАЛИЗИ ЗА ИЗПЪЛНИНЕТО НА ПОЛИТИКАТА И КАКВИ СА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ.

Проблем: „Необходимо е оптимизиране на регулировките в разпоредбите на 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 определените 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 усвояване на средствата за изпълнение на действащите нормативни актове и задължаване на деца и ученици от уязвими групи от детски градинки и училища

[Добави Цел](#)

### 3. Заинтересованни 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 дадена област/всички предприятия, неправителствени организации, граждани/техни представители, държавни органи/общини и др.).

#### Брой хора:

10

B / I / U / P / E / M / E / S / X / F

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

Полето е задължително

[Добави Заинтересованни страни/групи](#)

→ [Следваща стъпка](#)

### 4. Варшанти на действие. Анализ на Въздействията:

#### 4.1. По проблем 1:

##### Варшанти:

- 1.1. Описете качествено (при възможност – и количествено) всички значителни потенциални икономически, социални и екологични въздействия, включително върху всяка заинтересована страна/група заинтересованни страни. Пояснете как въздействията се очаква да бъдат значителни и как второстепенни.
- 1.2. Описете специфичните въздействия с акцент върху малките и средните предприятия и административната тежест (задължения за информиране, такси, регуляторни режими, административни услуги и др.)

##### Описание:

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

##### Положителни (икономически/социални/екологични) Въздействия:

При приложението на този Варшант не се идентифицират положителни въздействия върху нито една от заинтересованите страни.

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересованни страни)

##### Ограничени (икономически/социални/екологични) Въздействия:

В случаи на безвъздействие няма да се осигури възможност за назначаване на необходимия персонал от образователни медии/органи, социални работници и/или помощници на ученици през 2024 година и да се

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересованни страни)

##### Специфични Въздействия:

Въздействията върху малките и средните предприятия:

няма

##### Административна тежест:

няма



## ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД



### Вариант 2:

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

1.2. Опишете 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 Министерски съвет за изменение на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и

Положителни (икономически/социални/екологични) въздействия:

Чрез прилагането на този Вариант на действието ще се постиigne пълноценно усвояване на средствата от управляващия бюджет предназначени за дипломатски съдии и ученици с концепция на деца и ученици (върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

#### Отрицателни (икономически/социални/екологични) въздействия:

В хода на извършението прouвания не се установяват отрицателни въздействия върху заинтересованите страни.

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

#### Специфични въздействия:

Въздействията върху малките и средните предприятия:

има

Административна тежест:

има да окаже въздействие върху административната тежест.

[Добави Вариант](#)

### 5. Сравняване на варианти:

Спомену на изпълнение по критери: 1) висока; 2) средна; 3) ниска.

#### 5.1. По проблем 1

1.1. Сравните вариантичес чрез сравняване на ключовите им положителни и отрицателни въздействия.

1.2. Посточете степента, в която вариантичес ще изпълнят определените цели, спомаско основните критери за сравняване на вариантичес: ефективност, чрез която се измерва степента, до която вариантичес постигат цели 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 вариантичес съответства 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 препоръчителния вариант за решаване на поставения проблем/проблеми.

#### По проблем 1: Вариант

По идентифицирането проблем се установи, че изборът на Вариант 2 и предприемане на регулаторни мерки би бил най-попходящ за прилагане.

#### 6.1. Промяна 8 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 препоръчителния вариант за решаване на всеки проблем.  
1.2. Ако се предвидва въздействието на такса, представете образуването на нейния размер съгласно Методиката по чл. 7а от Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху столанската дейност.

- Ще се увеличи
- Ще се намали
- Няма ефект

[Предишна стъпка](#)

[Следваща стъпка](#)

#### 6.2. Създават ли се нови/засягат ли се съществуващи регулаторни режими и услуги 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 предвидва създаването на нов регулаторен режим, посочете неговия вид (за столанска дейност: лицензионен, регистрационен; за отделна стъпка или действие: разрешителен, убедомителен; удостоверителен и по какъв начин това съответства с постигането на целието).  
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 столанската дейност.  
1.4. Посточете предложението за създаването на нови регулаторни режими отговарят ли на изискванията на чл. 10 – 12 от Закона за дейностите по предоставяне на услуги.  
1.5. Посточете изпълнението на § 2 от Допълнителните 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 регистрите, 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.

- Актът засяга пряко МСП
- Актът не засяга МСП

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

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

[Не са налични потенциални рискове от прилагането на Вариант 2](#)

[Предишна стъпка](#)

[Следваща стъпка](#)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



**7. Консултации:**

- Проведени са консултации  
 Предстоят обществени консултации по чл. 26 от Закона за нормативните актове  
Обобщете най-важните Въпроси за обществени консултации. Посочете 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?**

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

- Да  
 Не

**10. Приложения:**

Приложете необходимата допълнителна информация и документи

нима.

**11. Информационни източници:**

Посочете изчерпателен списък на информационните източници, които са послужили за оценка на Въздействията на отдельните варианти и при избора на вариант за действие: регистри, бази данни, аналитични материали и др.

1. Наредба за финансирането на институциите 8 системата на предучилищното и училищното образование; 2. Закон за съръбъния бюджет на Република България за 2023 г.; 3. Закон за предучилищното и училищното образование.

**12. Име, длъжност, гама 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 оценка на въздействието

Цялостната предварителна оценка на въздействието включва два основни компонента:

- ① **Резюме** на цялостната оценка, утвърдено с Наредбата.
- ② **Доклад** за цялостната оценка, утвърден от Съвета за административна реформа.  
Този тип оценка също така поддържа интерактивно попълване и автоматизирани калкулатори.

Системата дава възможност за въвеждане на данни във формуляр по аналогичен начин, както в 19.2.1



OK Министерски съвет  
Портал за обществени консултации

Обществени консултации Оценка на Въздействието Актове на Министерски съвет Гражданско участие Опративни документи Консултативни съвети Библиотека

Начало / Оценка на Въздействието / Образци и форми / Резюме на цялостна предварителна оценка на Въздействието

EN

☰ Начало  
Обща информация  
Образци и форми  
Частична предварителна ОВ -  
ръзъне  
Цялостна предварителна ОВ -  
доклад  
Последваща ОВ  
Методи за анализа на Въздействието  
Модел на стандартизиране разходи  
Анализа на разходите и на  
попълнение  
Анализа на ефективността на  
разходите  
Мултикритериен анализ  
Библиотека  
Нормативна рамка  
Методологична рамка  
Последваща ОВ  
Добри практики - ЕК  
Добри практики - ОИСР  
Списък на физическите и  
юрисдиктивни лица, на които е  
възложено от държавата или  
общността да изработят проекти на  
корпоративни аспект, също на  
финансово-финансов, български и международни

Резюме на цялостна предварителна оценка на Въздействието

Доклад на цялостна предварителна оценка на Въздействието

Образец/документ на резюме на цялостна предварителна оценка на Въздействието влеза в сила от 01 януари 2021 г.

**Резюме на цялостна предварителна оценка на Въздействието**

Институция:  
Нормативен акт:  
Период на извършване на оценката:

От какво ниво възниква необходимостта от предприемане на действие?

Национално  Европейско  Национално и европейско  Международно

Адрес за контакт:

Телефон: ЕА. поща:

**1. Проблеми, цели и варианти на действие**

1.1 Състав на проблемите, рисковете и ограниченията

**Добави Проблем**

**Следваща страница**

### 19.2.3 Последваща оценка на въздействието

Този образец включва изготвяне на доклад за последваща оценка на въздействието, утвърден от Съвета за административната реформа. Той позволява проследяване на реалните ефекти от прилагането на политиката или законодателната мярка.

OK Министерски съвет  
Портал за обществени консултации

Обществени консултации Оценка на Въздействието Актове на Министерски съвет Гражданско участие Опративни документи Консултативни съвети Библиотека

EN

Начало / Оценка на Въздействието / Образци и форми / Доклад за последваща оценка на Въздействието

☰ Начало  
Обща информация  
Образци и форми  
Частична предварителна ОВ -  
ръзъне  
Цялостна предварителна ОВ -  
доклад  
Последваща ОВ  
Методи за анализа на Въздействието  
Модел на стандартизиране разходи  
Анализа на разходите и на  
попълнение  
Анализа на ефективността на  
разходите  
Мултикритериен анализ  
Библиотека  
Нормативна рамка  
Методологична рамка  
Последваща ОВ  
Добри практики - ЕК  
Добри практики - ОИСР

**Оценка на Въздействието**

Списък на използвани съкращения

Съкращение Пълно наименование

**Добави Абревиатура**

Фигура № Заглавие/описание на фигурама

**Добави Фигура**

Списък на таблици

Таблица № Заглавие/описание на табличата

**Добави Таблица**

\* Този образец на доклад за последваща оценка на Въздействието е изгответен с цел определяне на структурата на докладите от извършвателите последващи оценки и на необходимите им реквизити.  
\*\* С образца се цели и унифициране на подходите по оформление на докладите, като елемент, извършващ последваща оценка на Въздействието, свободно може да възпроизвежда и допълня включените реквизити съобразно спецификата на извършваната оценка, като съобрази с изискването на минималното съдържание на доклада съгласно чл. 41 от НОМИОВ.



## Оценка на Въздействието

Начало / Оценка на Въздействието / Образци и форми / Доклад за последваща оценка на Въздействието

### ☰ Начало

- Обща информация
- Образци и форми
- Частнина префаритима OB
- Цялостна префаритима OB - режим
- Цялостна префаритима OB - доклад
- Последваща OB**

- Методи за анализа на Въздействието
- Методи за сподарнически разходи
- Анализа на разходите и на походите
- Анализа на ефективността на разходите
- Мултикритериен анализ
- Библиотека
- Нормативна раница
- Методология на ранка
- Последваща OB
- Добри практики – ЕК

Болници и здравни услуги

### Изменение 1

#### 1. Изследване на причините за приемането или за изменението на нормативния акт

Причините за приемането на нормативния акт могат да съдържат няколко постигнати резултати, няколко последни (преки ефекти) и няколко въздействия - косвени ефекти. При изследването на причините за приемането на нормативния акт може да се акцентира бързото постигане на резултати - последни - въздействия, в този ред и в обратен ред.

#### При изследването на причините за приемането или изменението на нормативния акт:

- ✓ Външни предвид използвани ресурси, постигнатите резултати, последни и въздействия от приемането или изменението на нормативния акт;
- ✓ Външни причинно-следствени връзки между приемането или изменението му, последните и въздействията от него, промени в обществените отношения, промяна в доверието на адресатите на акта и др.;
- ✓ изследват мотивите, съответни докладът юз проектът на нормативния акт преди приемането му, частичната или цялостната префаритима оценка на Въздействието, което са извършени тук;
- ✓ изследва съвремена практика, която е свързана с нормативния акт.

Методи за анализа на Въздействието

Методи за сподарнически разходи

Анализа на разходите и на походите

Анализа на ефективността на разходите

Мултикритериен анализ

Библиотека

Нормативна раница

Методология на ранка

Последваща OB

Добри практики – ЕК

Болници и здравни услуги

### Добави Проблем

#### A1. Използвани ресурси, постигнати резултати, последни и въздействия от приемането или изменението на нормативния акт;

#### Използвани ресурси:

Посочват се ресурсите, които са били използвани за изпълнение на оценявания нормативен акт (необявена), като финансни ресурси, човешки ресурси, материали и др.

### Постигнати резултати

Методи за анализа на Въздействието

Методи за сподарнически разходи

Анализа на разходите и на походите

Анализа на ефективността на разходите

Мултикритериен анализ

Библиотека

Нормативна раница

Методология на ранка

Последваща OB

Добри практики – ЕК

Болници и здравни услуги

### Добави Проблем

#### A2. Използвани ресурси, постигнати резултати, последни и въздействия от приемането или изменението на нормативния акт;

#### Използвани ресурси:

Посочват се ресурсите, които са били използвани за изпълнение на оценявания нормативен акт (необявена), като финансни ресурси, човешки ресурси, материали и др.

### Помето е задължително

#### Постигнати резултати:

Постигнатите резултати показват аргумента за необходимостта от приемането на нормативния акт. Това са състояния, положения, действия и т.н., настъпили в рамките на прилагането на нормативния акт.

### Помето е задължително

#### Последни (преки ефекти):

Това са преките, непосредствените ефекти от приемането на нормативния акт, чийто проявление се регистрират във временно време след приемането на нормативния акт.

### Помето е задължително

#### Въздействие:

Това са трансформиращите ефекти, чийто проявление се регистрират във временно време след приемането на нормативния акт (наричани и „косвени“).

### Помето е задължително

#### Последни (преки ефекти):

А3. Причинно-следствени връзки между приемането/изменението на нормативния акт, последните и въздействията от него, промени в обществените отношения, промяна в доверието на адресатите на акта и др.

### Помето е задължително

## 19.3 Интерактивни методи за анализ на въздействието

В модул „Оценка на въздействието“ на Портала за обществени консултации са включени няколко ключови метода за анализ, които се осъществяват чрез интегрирани калкулатори. Тези инструменти позволяват на потребителите да извършват сложни изчисления, необходими за оценката на дадена мярка или проект. Калкулаторите автоматизират процеса на въвеждане на данни и генериране на резултати, като същевременно подпомагат прецизния анализ на въздействието върху различни социални, икономически и екологични аспекти.



OK | Министерски съвет  
Портал за обществени консултации

00 : 59 : 34 [Изм. Администрация](#) [Искрен Иванов](#) [EN](#)

Обществени консултации Оценка на Въздействието Актове на Министерски съвет Гражданско участие Справедливи документи Консултативни съвети Библиотека

## Оценка на Въздействието

Начало / Оценка на Въздействието / Методи за анализ на Въздействието

**Модел на стандартните разходи**

Този метод се използва за измерване на промяната на административната тежест по отношение на зaintересованите страни. Прилага се както при частичната оценка, така и при цялостната оценка на Въздействието, чрез модела на стандартните разходи се оценяват административните разходи на юридически и юрисдиктивни лица, породени от нормативно установлените задължения периодично от правосъдията (реквизиции, отчети, убеждения) на сървърните обрани за тяхната дейност. Тази дейност се извършва от прокурори, служители на фирми, специално наети лица. Разходите от административната тежест се оценяват при периодично задължения, при въвеждане на ново, какар и еднократно задължение, при въвеждането на изисквания за пререгистрация и други.

**ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА ТЕЖЕСТ**

**Анализ на разходите и на ползите**

Анализ на разходите и на ползите

ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И НА ПОЛЗИТЕ

Анализ на ефективността на разходите

Изчисляване на анализа и линията на промяната на нормативни актове

### 19.3.1 Модел на стандартните разходи

Моделът на стандартните разходи се използва за оценка на административните разходи, които биха били наложени върху бизнеса, обществото или администрацията вследствие на дадена законодателна мярка. Калкулаторът е базиран на официални методологии и дава възможност за:

- ① Въвеждане на входни данни като брой засегнати лица, необходимото време за изпълнение на административни задължения и разходите за работна сила.
- ② Автоматизирано изчисляване на общия административен разход за изпълнението на мярката, като резултатите могат да бъдат представени в различни формати (PDF, Excel и др.).

OK | Министерски съвет  
Портал за обществени консултации

00 : 59 : 57 [Изм. Администрация](#) [Искрен Иванов](#) [EN](#)

Обществено консултации Оценка на Въздействието Актове на Министерски съвет Гражданско участие Справедливи документи Консултативни съвети Библиотека

## Оценка на Въздействието

Начало / Оценка на Въздействието / Методи за анализ на Въздействието / Модел на стандартните разходи

### Изчисляване на Модел на стандартните разходи

Наименование на дейността

брой часове, необходими за извършването на дейността   Средна месечна работна заплата на човека, който трябва да извърши дейността (8 лева)

Брой на фирмите, които трябва да извършат дейността   Брой пъти на година, които бизнесът трябва да извърши дейността

Резултат:

Добави дейност  Изчили



### 19.3.2 Анализ на разходите и ползите

Този метод предоставя цялостен анализ на финансовите и нефинансовите ползи и разходи от прилагането на дадена мярка или проект. Калкулаторът:

- ◎ Изчислява както директните финансови разходи, така и потенциалните социални и икономически ползи.
- ◎ Използва въведени параметри, като очаквани приходи, разходи, време за изпълнение и индикатори за социално въздействие.
- ◎ Резултатите позволяват сравнение на различни сценарии и вземане на информирано решение за най-ефективния подход.

The screenshot shows a web-based application for calculating the cost-benefit analysis. The main title is 'Изчисляване на Анализ на разходите и на ползите' (Calculation of Analysis of costs and benefits). It includes input fields for 'Годишна социална норма на гликон' (Annual social norm of glycom), 'Инвестиционни разходи (в лева)' (Investment expenses (in leva)), and two columns for 'Година #1' (Year #1) and 'Година #2' (Year #2) with sub-fields for 'Регулаторни ползи - натуралини (физически) мерни единици' (Regulatory benefits - natural (physical) measurement units) and 'Регулаторни разходи (в лева)' (Regulatory expenses (in leva)). Buttons at the bottom include 'Добави Година' (Add Year) and 'Изчисли' (Calculate).

### 19.3.3 Анализ на ефективността на разходите

Калкулаторът за анализ на ефективността на разходите се използва, когато целта е да се оптимизира разходът на ресурси, като същевременно се постигнат максимални резултати. Той:

- ◎ Позволява въвеждане на различни възможни решения и разходи за тяхното изпълнение.
- ◎ Автоматично изчислява ефективността на всяко решение по зададени критерии.
- ◎ Този метод е подходящ за избор на най-ефективния от няколко варианта за действие, базирайки се на стойностните резултати спрямо направените разходи.



OK | Министерски съвет  
Портал за обществени консултации

01:00:00 | Към Администрация | История | EN

Оценка на Възействието

Начало / Оценка на Възействието / Методи за анализ на Възействието / Анализ на ефективността на разходите

☰ Начало  
Обща информация  
Образци и форми  
Частична предварителна OB  
Цялостна предварителна OB -  
редоме  
Цялостна предварителна OB -  
голям  
Последващи OB  
Методи за анализ на Възействието  
Модел на стандартните разходи  
Анализ на разходите и на  
показатели  
Анализ на ефективността на  
разходите  
Мултикритериен анализ  
Библиотека  
Нормативна рамка  
Методологична рамка  
Последващи OB  
Добри практики - ЕК

Изчисляване на Анализ на ефективността на разходите

Годишна социална норма на рискон (%)  
Инвестиционни разходи (8 лева)  
0

Година #1  
Регулаторни покази - натурали (физически) мерни единици  
0  
Регулаторни разходи (8 лева)  
0

#### 19.3.4 Мултикритериен анализ

Мултикритерийният анализ е сложен метод за оценка, при който се вземат под внимание множество критерии едновременно. Калкулаторът за мултикритериен анализ:

- ⑤ Позволява въвеждане на различни категории данни и тежест на всяка от тях (например икономическа, социална и екологична тежест).
- ⑤ Изчислява общата оценка на различните варианти на база на зададените критерии.
- ⑤ Резултатите подпомагат комплексния избор на най-доброто решение при многофакторни оценки.

OK | Министерски съвет  
Портал за обществени консултации

00:59:57 | Към Администрация | История | EN

Оценка на Възействието

Начало / Оценка на Възействието / Методи за анализ на Възействието / Мултикритериен анализ

☰ Начало  
Обща информация  
Образци и форми  
Частична предварителна OB  
Цялостна предварителна OB -  
редоме  
Цялостна предварителна OB -  
голям  
Последващи OB  
Методи за анализ на Възействието  
Модел на стандартните разходи  
Анализ на разходите и на  
показатели  
Анализ на ефективността на  
разходите  
Мултикритериен анализ  
Библиотека  
Нормативна рамка  
Методологична рамка  
Последващи OB  
Добри практики - ЕК

Изчисляване на Мултикритериен анализ

Степени за оценка ( $t = (-1,0,1); 2 = (-2, -1, 0, 1, 2)$ ) от -1 до 1

Наименование	Добави Вариант	Наименование	Добави Критерий
Критерии	Теза (%)	Вариант №1	
<input checked="" type="radio"/> Критерий №1	0		



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Всеки метод е интегриран в системата и потребителите могат да използват автоматизирани алгоритми за въвеждане на данни и изчисляване на резултати.

## 19.4 Свободно създавани материали

В системата за оценка на въздействието, администраторите разполагат с възможността да създават и управляват свободно съдържание чрез модул "Библиотека". Този интерфейс е изключително гъвкав и позволява добавяне на материали в различни категории и формати. По-долу е описан процесът на създаване и управление на съдържание, както и функциите на различните полета, достъпни за администратора.

### 19.4.1 Основен интерфейс за добавяне на страници

#### ① Добавяне на нова страница

- Администраторът има възможността да добави нов материал, като използва бутона „Добави страница“. При избора му се отваря форма за въвеждане на информация, свързана със съдържанието на страницата.



ID	Наименование	"Footer" меню	Системна страница	Активен	Действия
10	Добри практики – ЕК	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	Добри практики – ОИСР	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Метаподробници рамка	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Нормативна рамка	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Последващи OB	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>	

Визуализира се формата за добавяне на страници, където:

- **Наименование (BG/EN):** В това поле администраторът трябва да въведе името на новата страница. Това е заглавието, което ще бъде визуализирано в публичната част на платформата, както на български, така и на английски.
- **Кратко описание (BG/EN):** Полето позволява кратко описание на страницата, което дава представа на потребителите за съдържанието на материала. Това описание е полезно за ориентация при търсене и преглед на съдържанието.
- **Съдържание (BG/EN):** Това е основното поле за въвеждане на съдържание. Полето поддържа формат за **rich-text** редакция, което позволява използване на стилове, списъци, форматиране на текст и др. Тук администраторът може да въведе подробната информация за материала или документа.
- **Заглавие (meta) BG/EN:** В това поле се въвеждат метаданни, които са важни за търсещите машини. Заглавието служи за SEO оптимизация и за по-добра индексация на страницата в интернет търсачките.
- **Описание (meta) BG/EN:** Това поле служи за кратко описание на страницата, което също се използва за SEO цели и оптимизация на видимостта на материала.
- **Ключови думи (meta) BG/EN:** Администраторът може да въведе ключови думи, свързани със съдържанието на страницата, за да улесни търсенето и класирането ѝ в търсещите машини.
- **Slug:** В това поле се генерира URL сегментът на страницата, който може да бъде персонализиран от администратора, ако е необходимо.
- **Статус:** Това поле определя дали страницата ще бъде активна или неактивна. При избора на „Активен“, страницата става видима за публичните потребители на системата. Ако статусът е „Неактивен“, страницата остава в системата, но е скрита за обществеността.
- **Поредност:** Това поле позволява на администратора да определи реда, в който страниците ще бъдат показвани. По този начин материалите могат да бъдат организирани според важността им.



- **Включено в „footer“ меню:** При избиране на тази опция, страницата ще бъде добавена към „footer“ менюто на сайта, което осигурява бърз достъп до ключови материали в долната част на уеб страниците.

The screenshot shows the 'Strategy.bg' CMS interface. On the left is a sidebar with various menu items such as 'Начало', 'Обществени консултации', 'Законодателни и оперативни програми', 'Оценки на въздействието', 'Библиотека', 'Списък на изпълнителите по ЗНА', 'Актове на Министерски съвет', 'Законодателни инициативи', 'Партийността за отпълното управление', 'Актуели', 'Справечници', 'Консултативни съвети', 'Библиотека', 'Списъчни страници', 'Номенклатури', 'Номенклатури', 'Потребители', and 'Роли'. The main content area has a title 'Основна информация'. It contains several input fields: 'Наименование (BG)' and 'Наименование (EN)', 'Кратко описание BG' and 'Кратко описание EN', 'Съдържание (BG)' and 'Съдържание (EN)', 'Заглавие (meta) BG' and 'Заглавие (meta) EN', 'Описание (meta) BG' and 'Описание (meta) EN', 'Ключови думи (meta) BG' and 'Ключови думи (meta) EN', and a 'Slug' field. Below these fields are dropdown menus for 'Статус' (set to 'Активни') and 'Поредност' (set to 0), and a checkbox for 'Включено в меню (footer)'. At the bottom are two buttons: 'Запари' (in green) and 'Отмакни'.

Администраторът има възможност да редактира съществуваща страница чрез бутона с икона на молив . Това отваря същата форма за попълване, с вече въведената информация, за да може тя да бъде променена или обновена.

Чрез бутона с икона на кошче , администраторът може да премахне избраната страница от списъка.

Зелените и червените бутони позволяват бързо включване и изключване на страниците, което е полезно, когато дадена информация трябва временно да бъде скрита от потребителите.



## 19.5 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.“*

OK | Министерски съвет  
Портал за обществени консултации

[← Към Администрация](#)

Обществени консултации **Оценки на Въздействието** Актове на МС Гражданско участие Стратегически 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

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.

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.

Q Търсене Извършване RSS E-mail

♦ Наименование на възложител	♦ Наименование на изпълнител	♦ ЕИК	♦ Дата на договора	♦ Предмет на договора	♦ Кратко описание 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:

- ① Уникален пореден номер на запис;
- ② Наименование на възложител;
- ③ Наименование на изпълнител;
- ④ Дата на договор;
- ⑤ Активна – с възможност за промяна на статуса на записа;
- ⑥ 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:

- ① Наименование на възложител – избор от списък;
- ② Наименование на изпълнител (BG) (EN) – текстови полета за въвеждане на стойност на български и английски език;
- ③ Предмет на договора (BG) (EN) - текстови полета за въвеждане на стойност на български и английски език;
- ④ Описание на извършените услуги (BG) (EN) - текстови полета за въвеждане на стойност на български и английски език;
- ⑤ ЕИК (за юридически лица);
- ⑥ Дата на договора;
- ⑦ Цена на договора (в лв. с ДДС).



Добавяне на нов запис

Начало / Списък на физическите и юридическите лица /

Наименование на взложител

Министерство на правосъдието

Наименование на изпълнител (BG) \*

Наталия Киселова

Предмет на договора (BG) \*

B I U S ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

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 бъвеждане на европейското законодателство и други проблеми от компетентността на Министерство на правосъдието

Описание на извършенияте услуги (BG) \*

B I U S ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Изгответи 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 конституционностообразност 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 S ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

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 бъвеждане на европейското законодателство и други проблеми от компетентността на Министерство на правосъдието

Описание на извършенияте услуги (EN)

B I U S ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Изгответи 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 конституционностообразност на Закон за изменение и допълнение на НПК.

Информация за поръчката (EN)

B I U S ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡