Strategy.bg
Портал за обществени консултации

РЪКОВОДСТВО

ЗА МОДЕРАТОР НА ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ

НА ПОРТАЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ

Версия	0.0.3
Дата	28.10.2025 г.

Съдържание

1. История на версиите ... 3

2. Въведение ... 4

2.1 Обхват и предназначение ... 4

3. Навигация ... 4

4. Типове потребители ... 6

5. Потребителски интерфейс ... 7

5.1 Вход в системата ... 7

5.1.1 „Вход за администрации“ ... 7

5.1.2 Вход в системата чрез е-Автентикация ... 8

5.1.3 Достъп до административната част на системата ... 9

5.2 Създаване на обществена консултация ... 10

5.3 Документи към обществената консултация ... 13

5.4 Консултационен документ ... 16

5.5 Лице за контакт ... 17

5.6 Становища предложения/съобщение за неполучени предложения ... 17

5.7 Коментари ... 19

5.8 Анкети ... 19

5.8.1 Анкети в рамките на обществена консултация ... 20

5.8.2 Анкети независимо от провеждаща се обществена консултация ... 21

1. История на версиите

Дата	Версия	Описание
01.02.2024	0.00.1	Ръководство за модератор на обществени консултации
05.06.2024	0.00.2	Ръководство за модератор на обществени консултации

2. Въведение

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

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

2.1 Обхват и предназначение

Настоящият документ представлява ръководство за модератор на обществени консултации на Портала за обществени консултации.

Целта на документа е да предостави изчерпателно и структурирано описание софтуерните модули и процесът по създаване на обществена консултация на портала.

3. Навигация

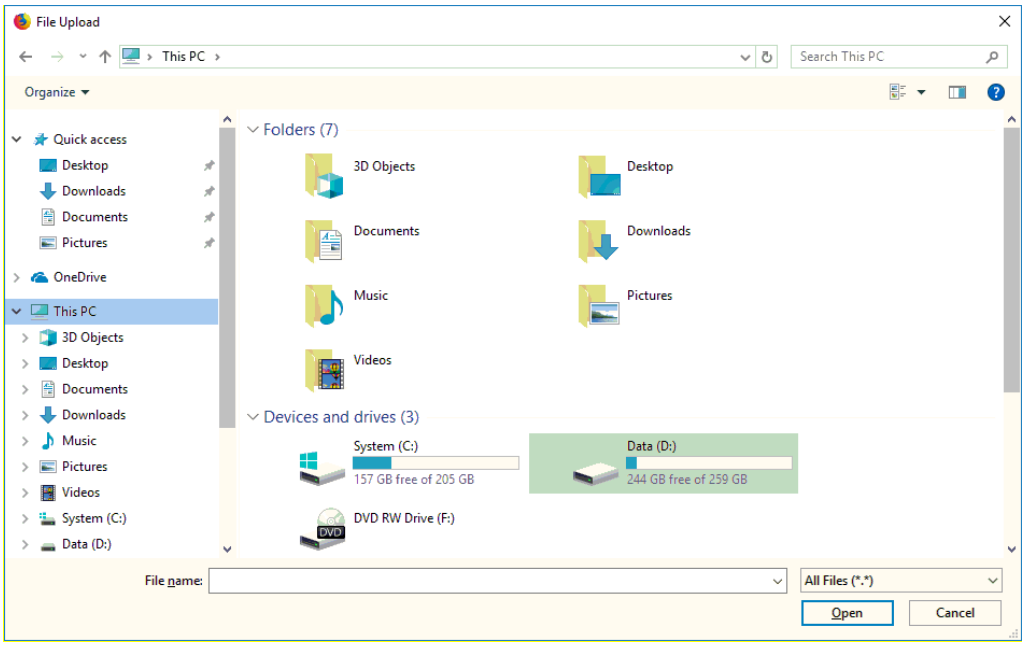
В Портала за обществени консултации се използват някои основни бутони, които се срещат в повечето екрани на платформата и имат винаги еднакво действие. Някои от най-използваните такива бутони са:

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 изисква изрично потвърждение от потребителя.
Изчистване или	Бутон „Изчисти“ дава възможност за нулиране/изчистване на зададените параметри за филтриране;
Добавяне или	Бутон „Добави“ дава възможност за добавяне на нова информация в системата.
	Бутон „Публикувай“ дава възможност за публикуване на информация в публичната част на портала.
	Този бутон извършва обратна операция на действието "публикувай"
Редактиране или	Бутон „Редакция“ дава възможност за редактиране на въведената информация.
Търсене или	Бутона „Търсене“ дава възможност за стартиране на процеса по извличане на съответната информация и предоставя резултатите на потребителя.
B I U	Лента с бутони за форматиране на текст
‹ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 687 688 ›	Бутон за страницираме, които дават възможност за навигацията между страниците. За да изберете конкретна страница, трябва да щракнете върху номера на желаната страница.

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

След натискане на бутона Choose file се отваря прозорец за избор на файла за прикачване:



Потребителят избира файла, който трябва да се прикачи и кликва върху бутона за отваряне (open). С това се стартира действието по самото прикачване на избрания файл. След като приключи прикачването, се визуализира името на файла, за да се потвърди, че прикачването е било успешно. В поле „Описание“ може да се въведе кратък текст относно съдържанието на прикачения файл.

4. Типове потребители

На портала за обществени консултации се разграничават различни типове потребители, като техните роли и права включват:

Модератор „Обществени консултации“

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

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

5. Потребителски интерфейс

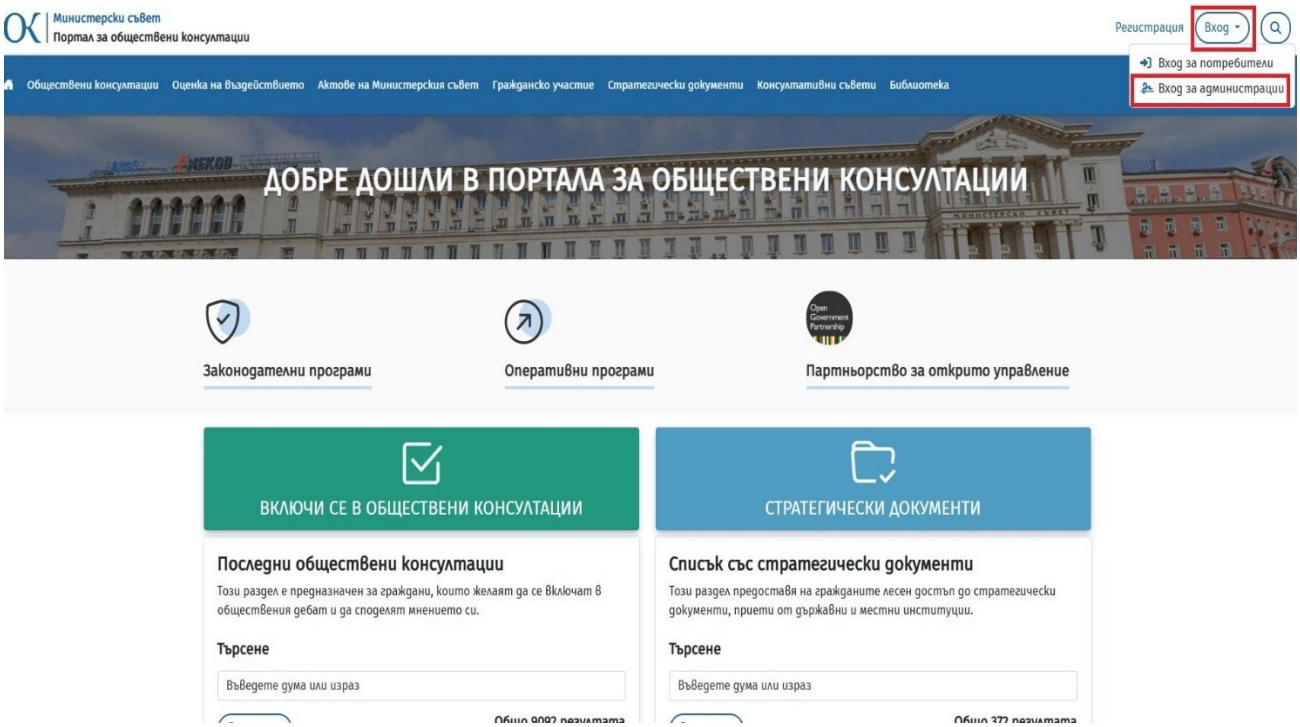
5.1 Вход в системата

5.1.1 „Вход за администрации“

NB! За да влезете в системата е необходимо **задължително да се използва квалифициран електронен подпис** чрез идентифициране с хоризонталната система за еАвтентикация на Министерството на електронното управление (пренасочването е автоматично).

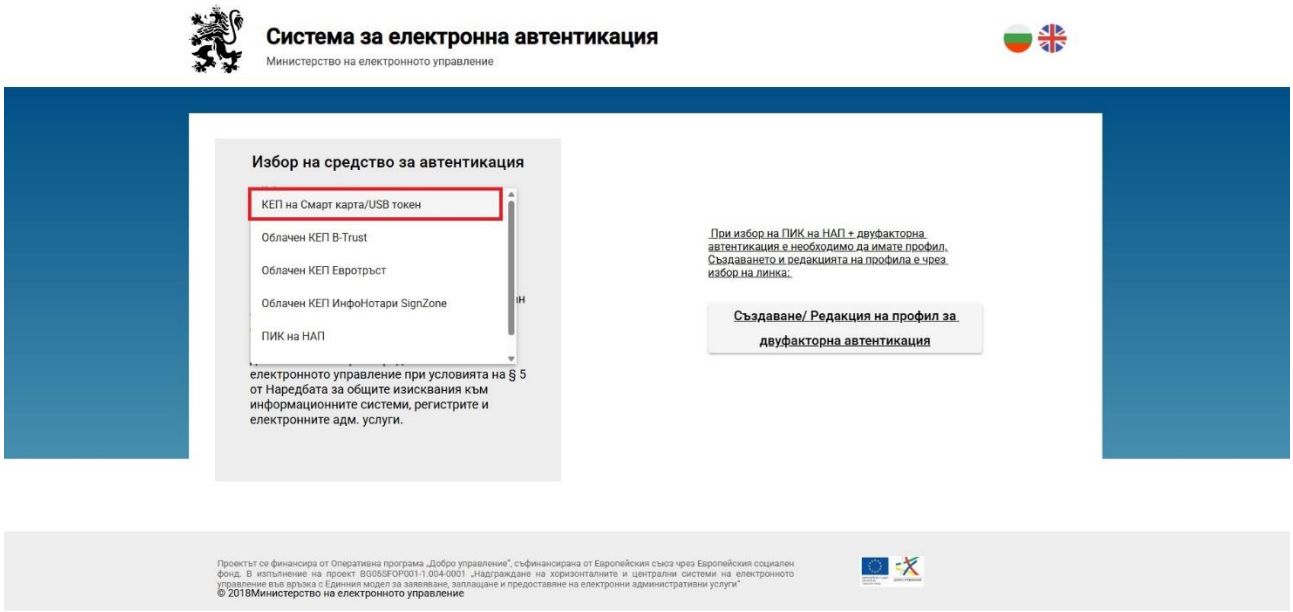
За осъществяване на успешен достъп като вътрешен потребител до административната част на системата чрез хоризонталната система еАвтентикация, е необходимо Вашият имейл адрес, с който ви е направена регистрацията в портала, и имейл адресът на електронния ви подпис да съвпадат.

Необходимо е да се натисне бутонът „Вход“ горе вдясно на екрана. При натискане се визуализират две опции „Вход за потребители“ и „Вход за администрации“. За достъп до административната част е необходимо да се натисне „Вход за администрации“. В този случай се осъществява пренасочване към хоризонталната система еАвтентикация.

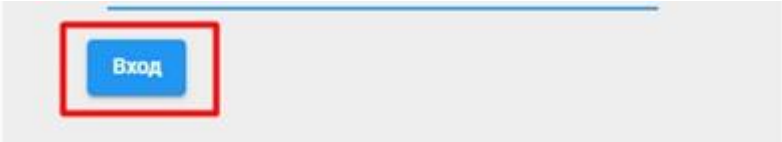


5.1.2 Вход в системата чрез е-Автентикация

След пренасочването към хоризонталната система еАвтентикация се избира средство за автентикация „КЕП на Смарт карта/USB токен“ и въведете необходимата парола. Ако данните съвпадат, ще бъдете пренасочени към административния панел.



След това се избира бутона „Вход“.



Избира се сертификат и се въвежда парола.

Обикновено се извършва автоматично пренасочване към административната част на системата, но е възможно достъпът до административната част да се осъществи и през публичната част, където следва да се е визуализирало „Към Администрация“. В случай, че потребителят достъпва за първи път портала с КЕП, ще се покаже съобщения „Създай профил със следната информация – имена и имейл. Необходимо е да се потвърди създаването на профила. В случай че излезе съобщение, че съществува такъв потребител, причината за това е, че Вие имате профил с тази ел. поща от стария портал и ще е необходимо да се свържете с администратор на адрес support.strategy@government.bg.

5.1.3 Достъп до административната част на системата

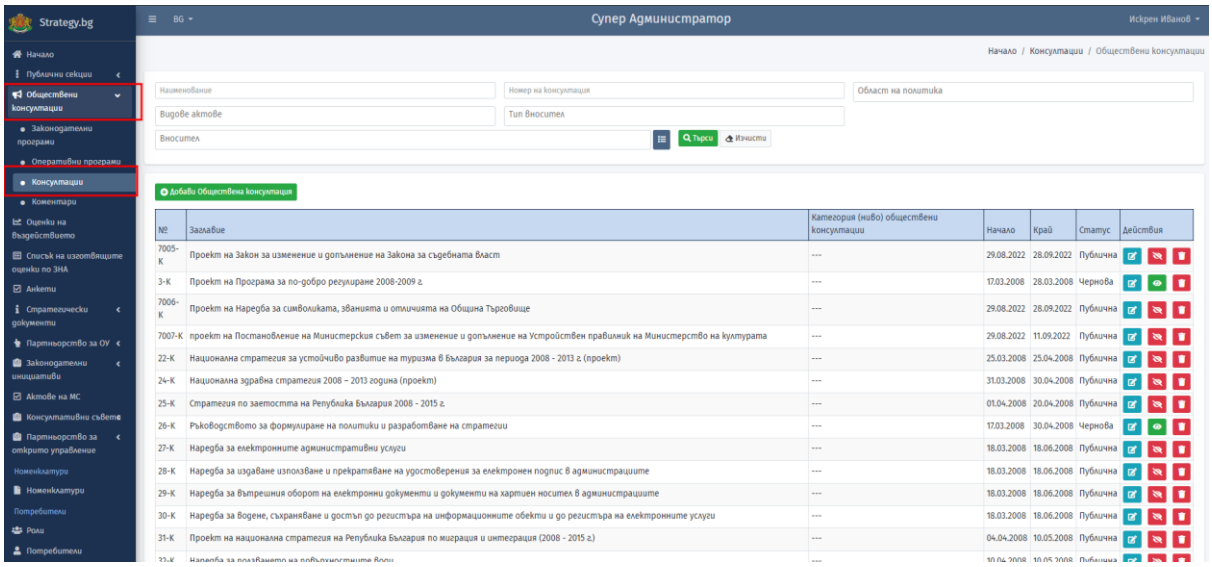
Обществената консултация представлява процес, чрез който обществото и заинтересованите страни участват в обсъждане и даване на мнение по важни въпроси или проекти, като например предложения за нормативни актове и закони. Този процес има за цел да улесни открития и прозрачен диалог между гражданите и 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 потребителят избере този раздел, се отваря таб с наличните консултации.

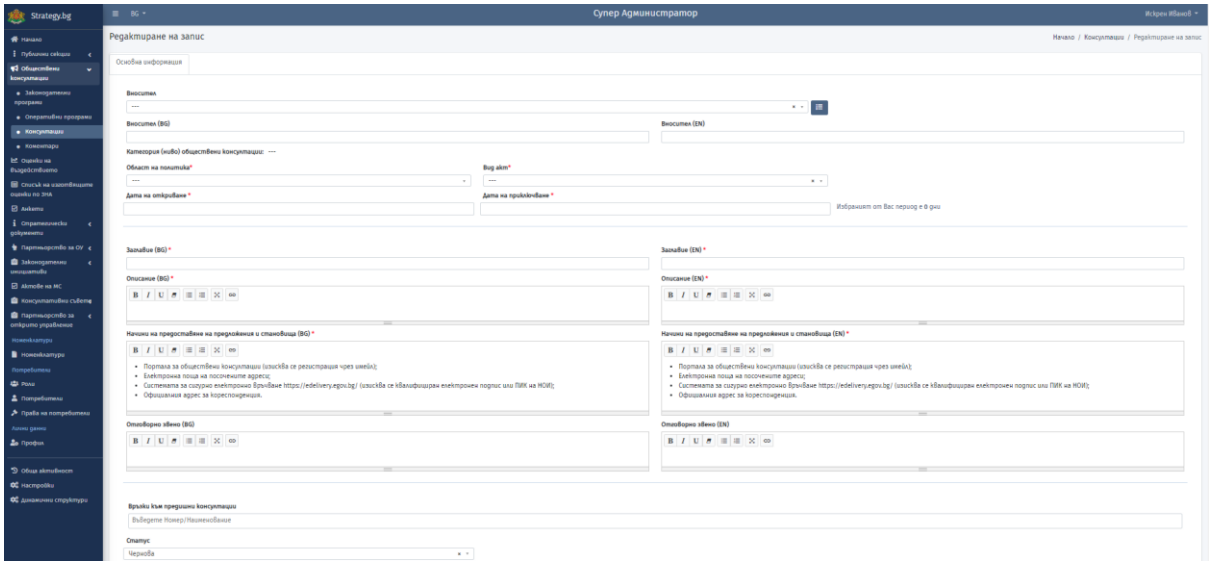
Strategy.bg
Портал за обществени консултации



!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.

5.2 Създаване на обществена консултация

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



- **Вносител (Институция)** - номенклатура, извличана от системата ИИСДА.
- **Вносител** – текстово поле;

- **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:

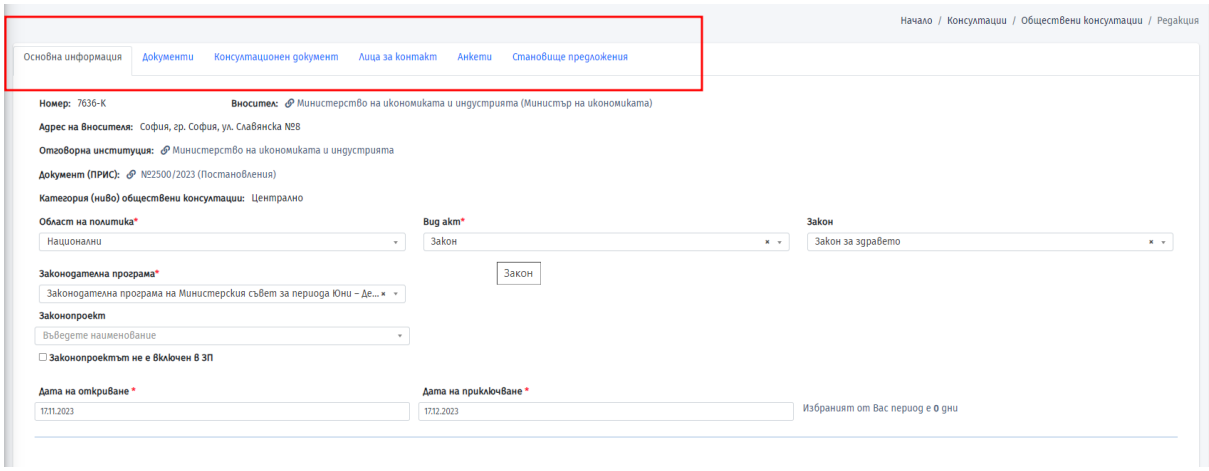
- **Централно ниво** - Това ниво се отнася за консултациите, чиито обекти са актове, които могат да бъдат предложени от институции с ниво „централно“. Когато модератор от институция, която има ниво „централно“ създава консултация, видовете актове, които могат да са обект на консултация са:
  - Закон
  - 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.



5.3 Документи към обществената консултация

Както беше описано по-горе, консултациите са разделени в четири категории според това къде в административната система се намира институцията, която създава консултацията. От това зависи и какви могат да бъдат видовете актове, обект на консултация, което от своя страна води след себе си задължение за публикуване на различен набор от документи. Наборите от документи, които се отнасят за вида на акта, обект на консултация, представляват предварително зададени номенклатури. Тези номенклатури са асоциирани с вида на акта, обект на консултацията. След като модераторът е избрал съответния вид акт, обект на консултация, се отваря съответният асоциран 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 следва да се има предвид, че това събитие се отразява в Timeline-а на консултацията в публичната част и се посочва новата дата. Ако не бъде удължен срокът на консултацията спрямо датата на подменения файл е възможно да възникне възражение дали всички документи са били част от законосъобразна консултация (включително като аргумент при оспорване на акта). Преценката дали да бъде удължена консултацията при подмяна на файл е на институцията, която провежда консултацията.

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

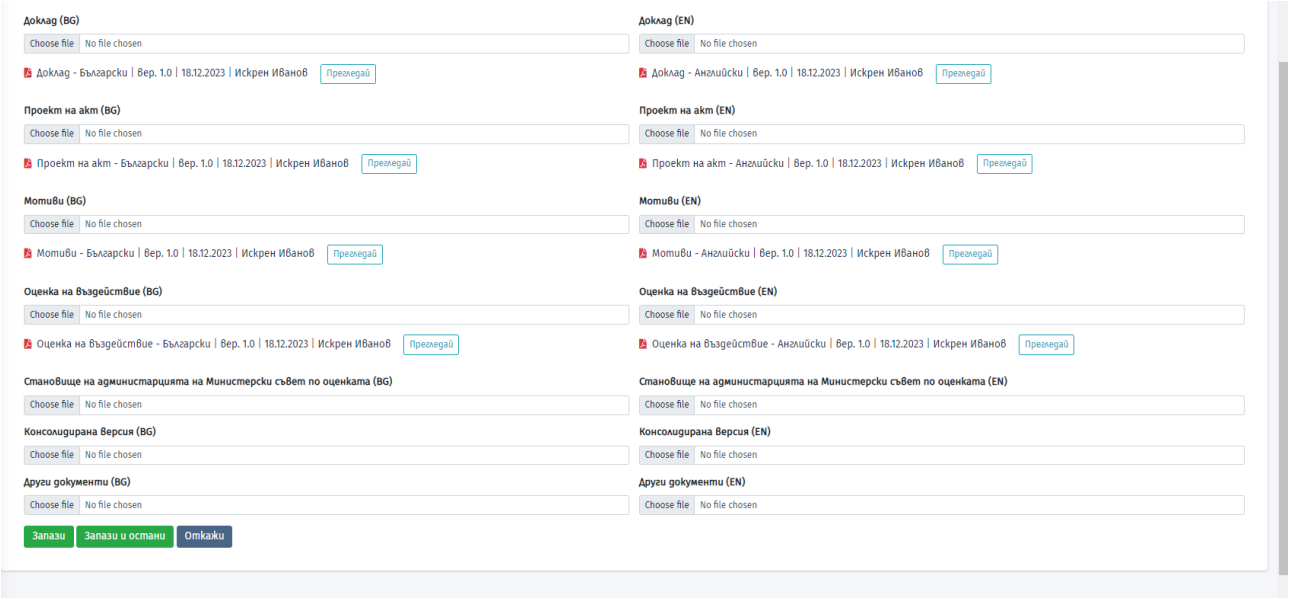
Закон

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

Strategy.bg
Портал за обществени консултации

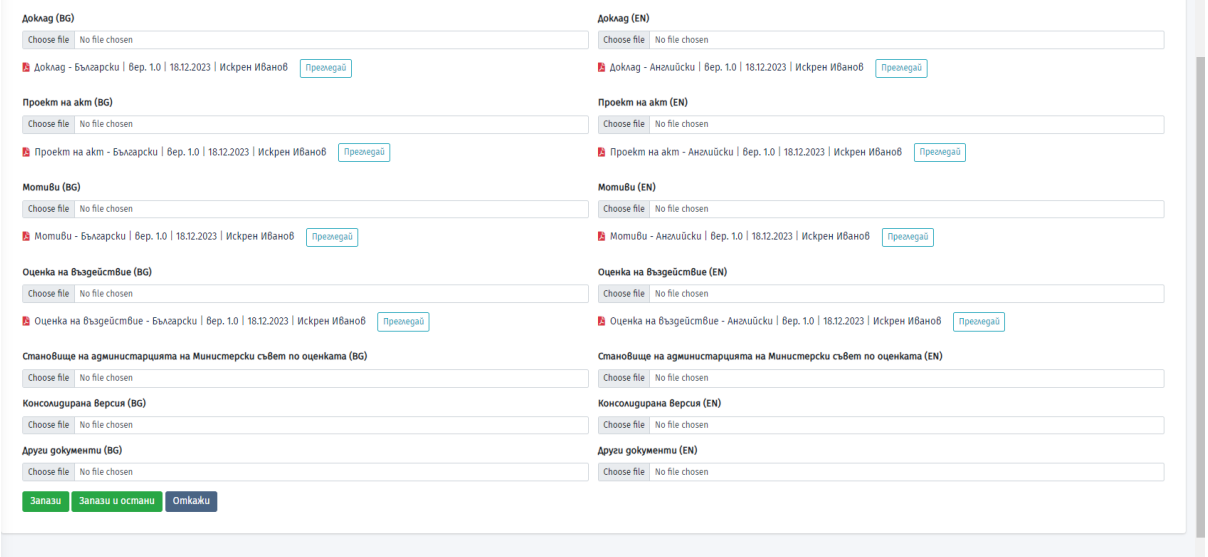
- Консолидирана версия на акта
- Други документи
- Справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения (публикува се по късно, както е обяснено по-долу)



Акт на 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)

Strategy.bg
Портал за обществени консултации



- **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)

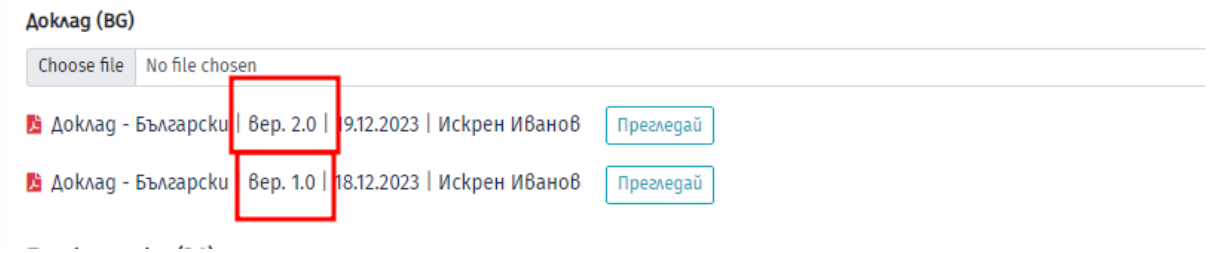
Ненормативен акт (за всички категории консултации)

- 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 Choose file. Изберете файла от вашия компютър, въведете неговото име и след това натиснете "Запази и остани".

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

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

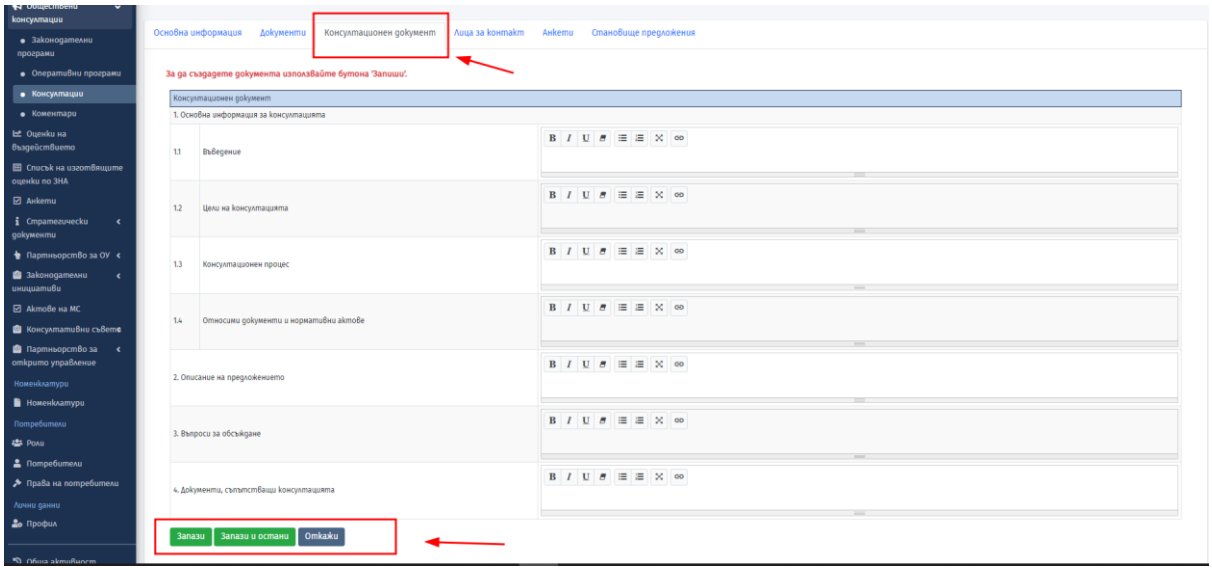


5.4 Консултационен документ

Консултационен документ (КД) е документ, съдържащ определена информация, която има за цел да информира адресатите на провежданата консултация. Той има таблична форма съгласно Наредбата за обхвата и методологията за извършване на обществени консултации.

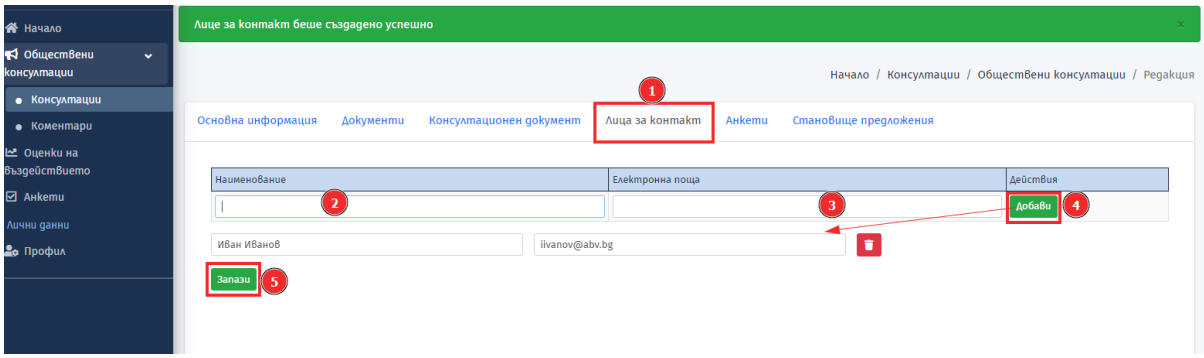
Съгласно нормативната уредба използването на КД е задължително при провеждането на някои обществени консултации, а при други не е.

Във всяка консултация **има възможност** да се създаде КД, което може да се изисква от задължение или да бъде инициирано по желание на институцията, която провежда консултацията. Системата автоматично генерира всички необходими полета, следвайки нормативната уредба. Всички полетата включват опция за свободен текст, а модераторът има пълна свобода да редактира описанието към тях.



5.5 Лице за контакт

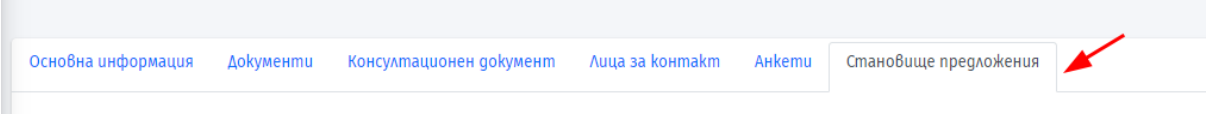
Въвеждането на лице за контакт се осъществява от раздел „Лице за контакт“, чрез въвеждане на наименование на лицето и негов имейл адрес, след избор на бутон „Добави“, лицето ще бъде добавено. Системата позволява въвеждането на неограничен брой записи.



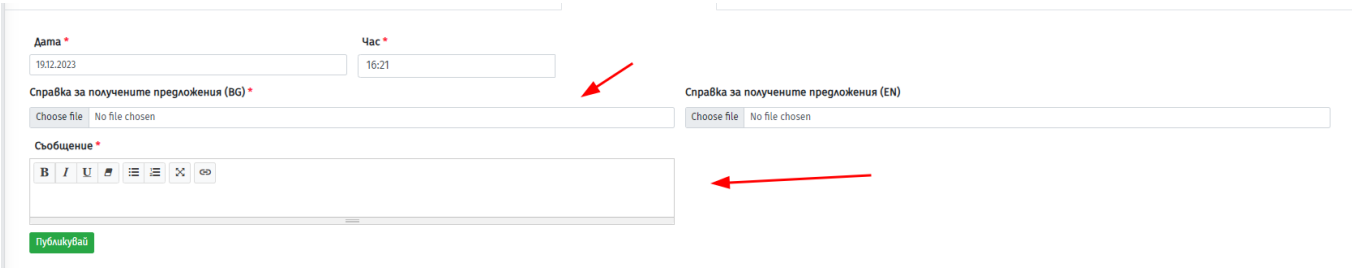
5.6 Становища предложения/съобщение за неполучени предложения

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

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



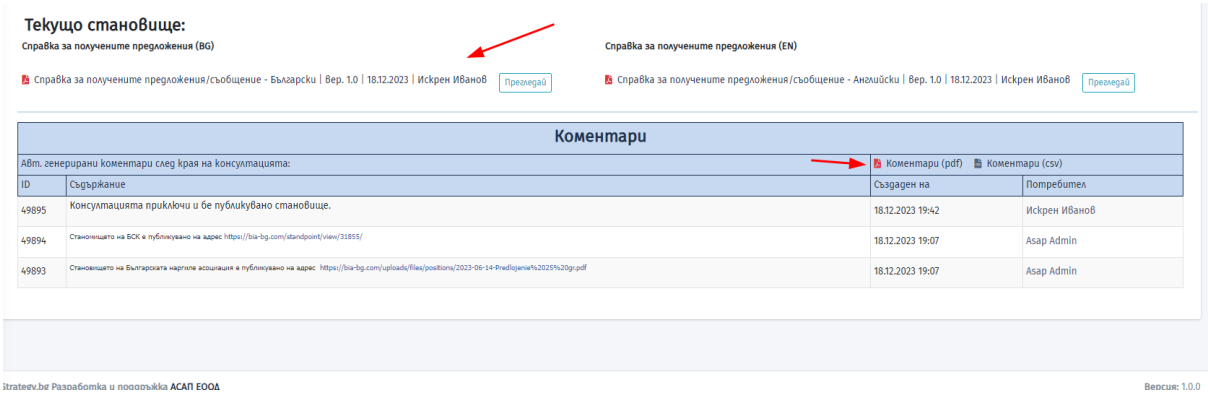
Когато се отвори този таб се визуализира следната информация:



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

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

Скролийрайки 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.

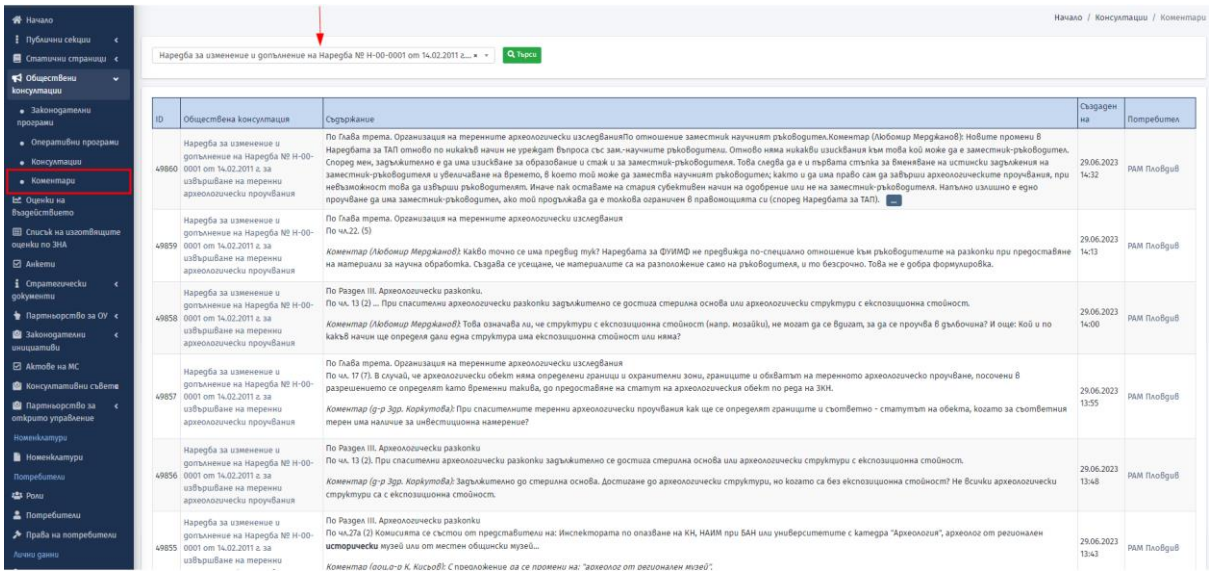


!NB: Бутоните за сваляне на файл с коментарите от отправените предложения се визуализира, след приключване на консултацията на портала.

5.7 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.



5.8 Анкети

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

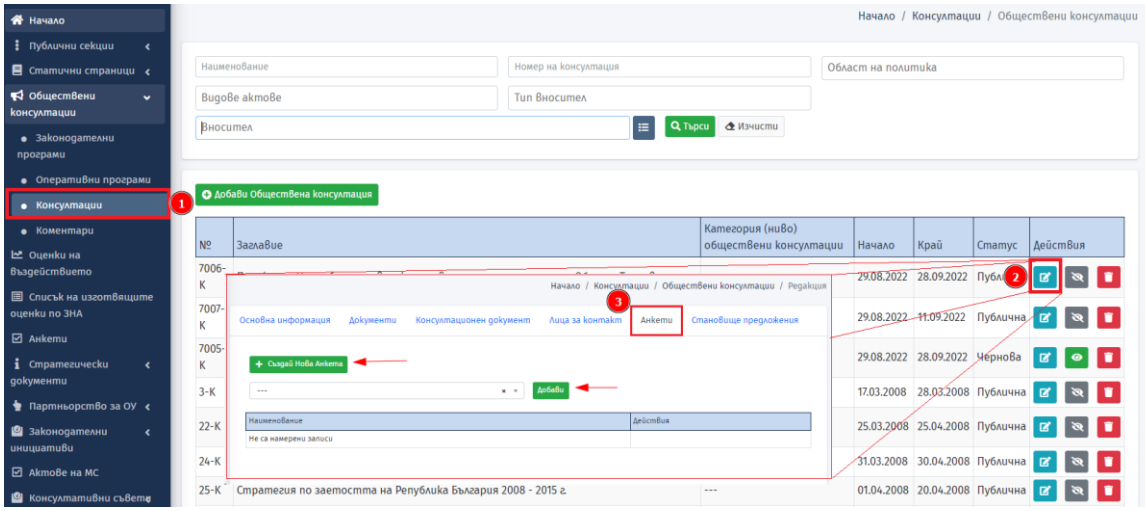
На участие в тях имат право свободно всички (регистрирани или не) потребители на портала за обществени консултации. Идентифицирани (с локален акаунт или чрез еАвтентикация) потребители, като могат да участват само веднъж в една анкета, т.е. участието им в анкетата се отбелязва в модула с историята на 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 извличани в CSV формат.

5.8.1 Анкети в рамките на обществена консултация

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

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



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

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

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

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

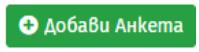
5.8.2 Анкети независимо от провеждаща се обществена консултация

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 извличани 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.

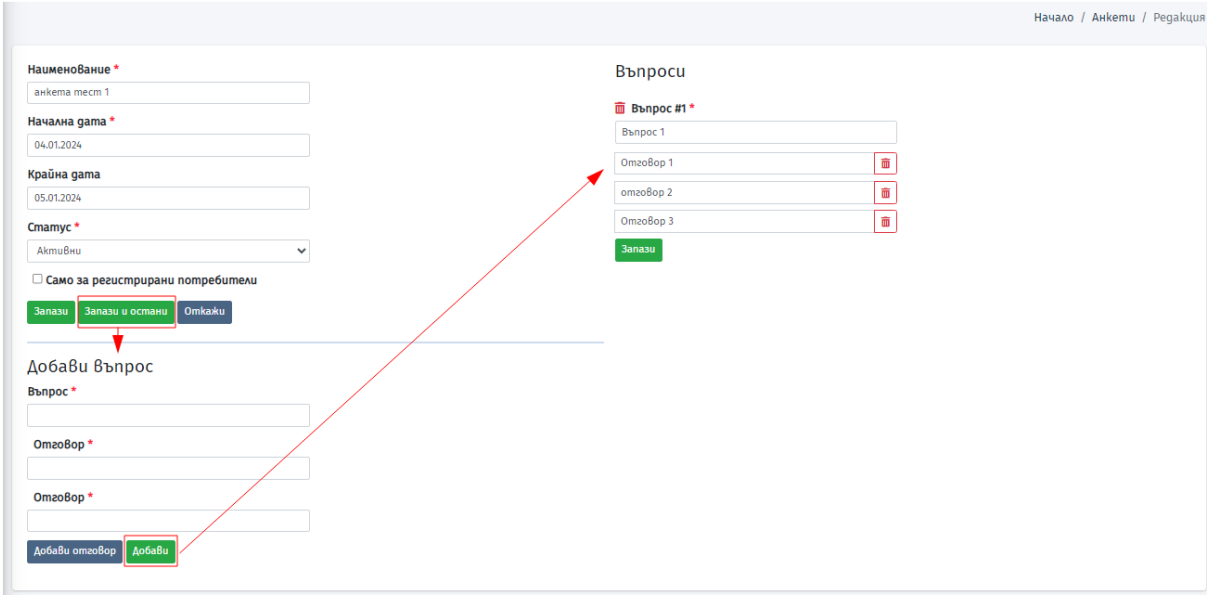
При избор на бутон на съответната анкета, се отваря съответната страница на консултацията, когато е част от такава, или страницата на независимата анкета. Там се извършва участието в анкетата както и там са достъпни и резултатите, когато са приключили. Системата позволява всеки свободен потребител да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

При избор на чек-бокс „Само за регистрирани потребители“, анкетата ще бъде достъпна и видима само за потребителите, които са регистрирани. При избор на бутон „Запази и остани“, 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.



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