ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

„Надграждане на Портала за обществени консултации“

изпълнение на Договор МС-61/09.06.2023г.

по проект: „Администрацията и гражданско общество – партньорство в управлението“, който се осъществява по процедура BG05SFOP001-2.001 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с наименование „Стратегически проекти в изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 г., ПОС, ПИК и Натура 2000“ част от Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), открита с Решение № F357812 от 05.04.2023 г. на директора на дирекция АПОУС, № в РОП 00270-2023-0012

РЪКОВОДСТВО ЗА МОДЕРАТОР НА МОДУЛ „ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ“

Версия	0.0.5
Дата	20.12.2024г.
Изготвил	АСАП ЕООД

Съдържание

1. История на версиите ... 3
2. Въведение ... 4
2.1 Обхват и предназначение ... 4
3. Навигация ... 4
4. Типове потребители ... 6
5. Потребителски интерфейс ... 7
5.1 Вход в системата ... 7
5.1.1 Вход в системата чрез е-Автентикация ... 7
5.2 Смяна на парола ... 10
5.1 Създаване на обществена консултация ... 11
5.2 Документи към обществената консултация ... 14
5.3 Консултационен документ ... 17
5.4 Лице за контакт ... 18
5.5 Становища предложения/съобщение за неполучени предложения ... 18
5.6 Коментари ... 20
5.7 Анкети ... 20
5.7.1 Анкети в рамките на обществена консултация ... 21
5.7.2 Анкети независимо от провеждаща се обществена консултация ... 22
6. Модул „Оценка на въздействието“ ... 23
6.2 Добавяне на оценка на въздействието ... 24
6.3 Начин на въвеждане на видовете образци ... 24
6.3.1 Частична предварителна оценка на въздействието ... 24
6.3.2 Цялостна предварителна оценка на въздействието ... 27
6.3.3 Последваща оценка на въздействието ... 28
6.4 Интерактивни методи за анализ на въздействието ... 28
6.4.1 Модел на стандартните разходи ... 29
6.4.2 Анализ на разходите и ползите ... 30
6.4.3 Анализ на ефективността на разходите ... 31
6.4.4 Мултикритериен анализ ... 31
6.5 Свободно създавани материали ... 32
6.5.1 Основен интерфейс за добавяне на страници ... 32
6.6 Списък на изготвящите оценки на ЗНА ... 34

1. История на версиите

Дата	Версия	Описание
01.02.2024	0.0.1	Ръководство за модератор модул „Обществени консултации“
05.06.2024	0.0.2	Ръководство за модератор модул „Обществени консултации“
09.07.2024г.	0.0.3	Ръководство за модератор модул „Обществени консултации“
12.12.2024г.	0.0.4	Ръководство за модератор модул „Обществени консултации“
20.12.2024г.	0.0.5	Ръководство за модератор модул „Обществени консултации“

2. Въведение

Порталът за обществени консултации 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 модул „Обществени консултации“, 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

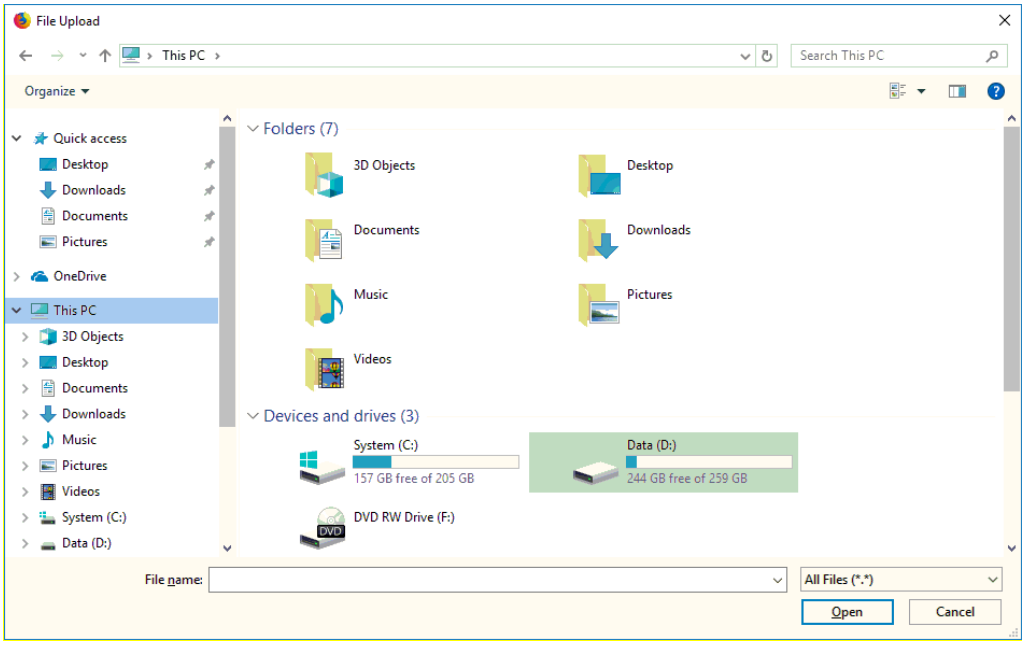
В Портала за обществени консултации се използват някои основни бутони, които се срещат в повечето екрани на платформата и имат винаги еднакво действие. Някои от най-използваните такива бутони са:

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 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 странициране, 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 въведа кратък текст относно съдържанието на прикачения файл.

4. Типове потребители

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

Модератор „Обществени консултации“

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

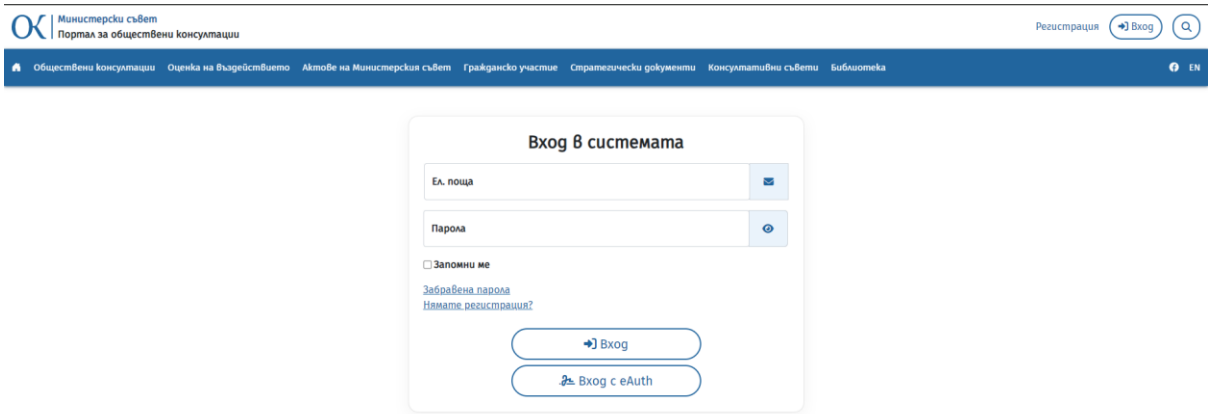
Права: Има право да създава, редактира и изтрива консултации, които са от името на институцията, към която е асоциран съответният потребителски профил на модератора

5. Потребителски интерфейс

5.1 Вход в системата

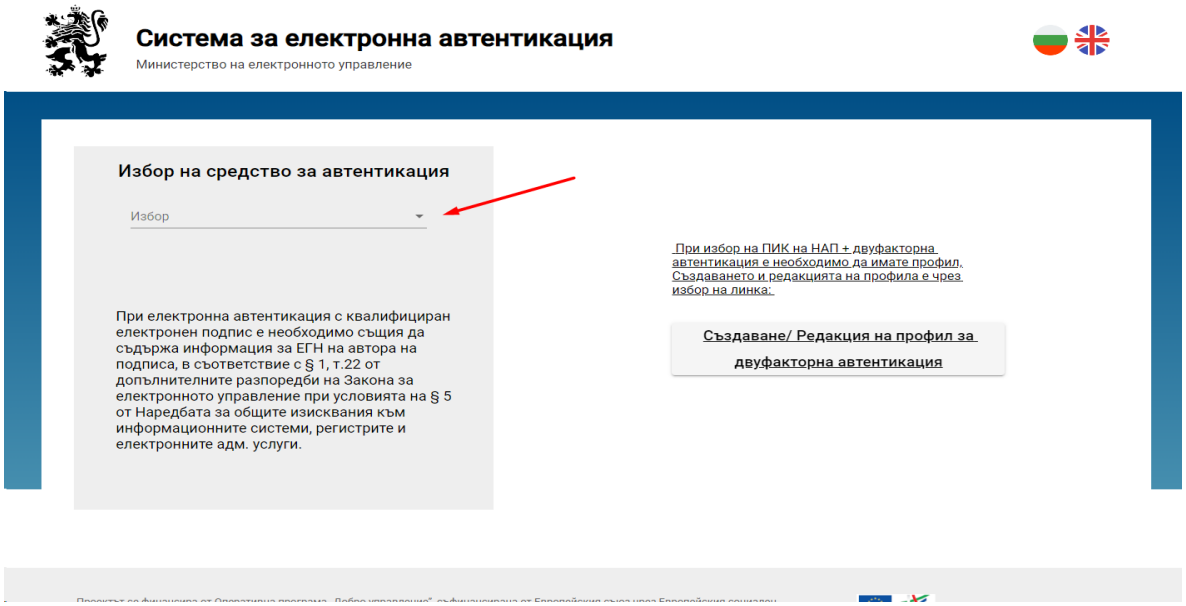
За да влезете в системата е необходимо да използвате потребителско име и парола за идентификация или да използвате опцията за вход чрез идентифициране с хоризонталната система за еАвтентикация.

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

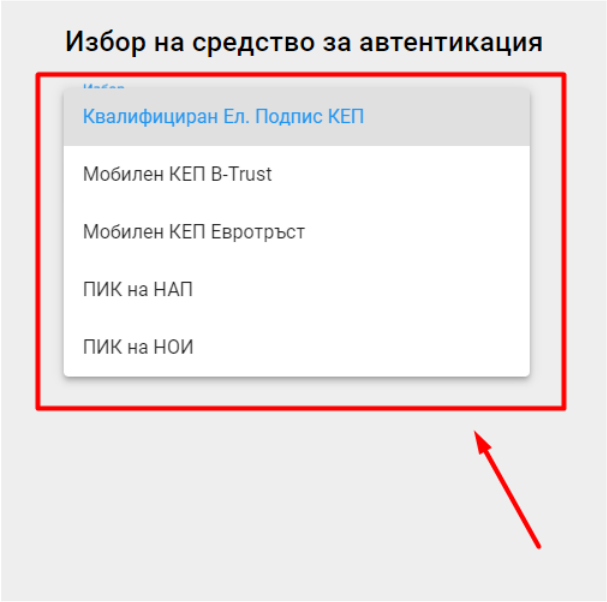


5.1.1 Вход в системата чрез е-Автентикация

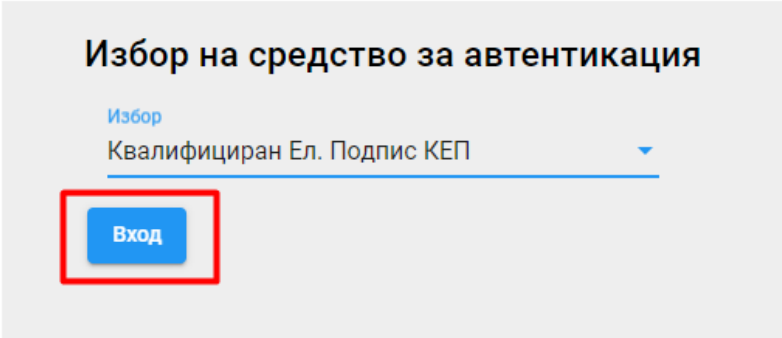
Избира се бутона „Вход с eAuth“. След това изберете средството за автентикация и въведете необходимата парола. Ако данните съвпадат, ще бъдете пренасочени към административния панел.



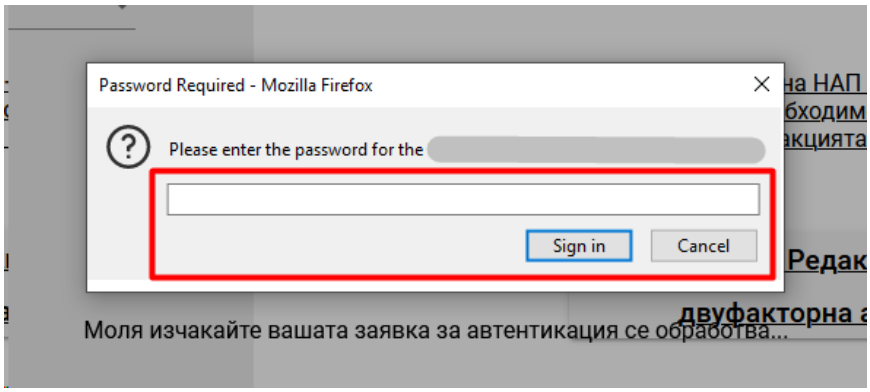
От списъка се избира средството, с което ще се автентикирате.



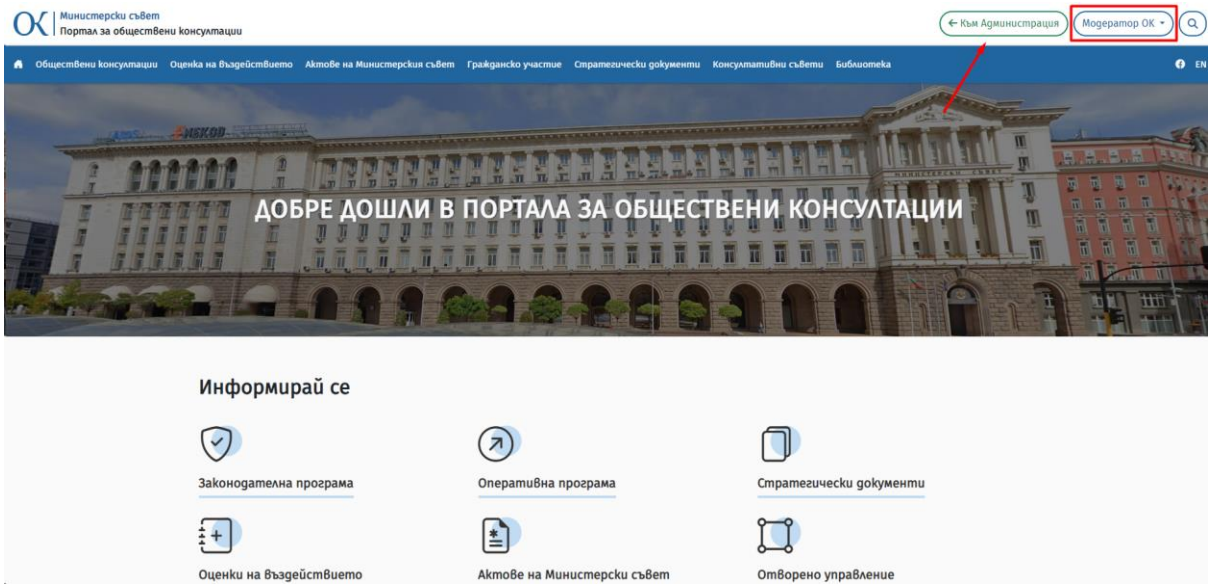
След това се избира бутона „Вход“.



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.



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

5.2 Смяна на парола

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

Визуализира се екран, където може да се редактират следните данни:

- Име;
- Презиме;
- Фамилия;
- Електронна поща;
- Парола;

Полето за парола има задължително изискване: „*Паролата трябва да е с дължина от минимум 8 символа, да съдържа поне една главна буква, една цифра и един специален символ*“

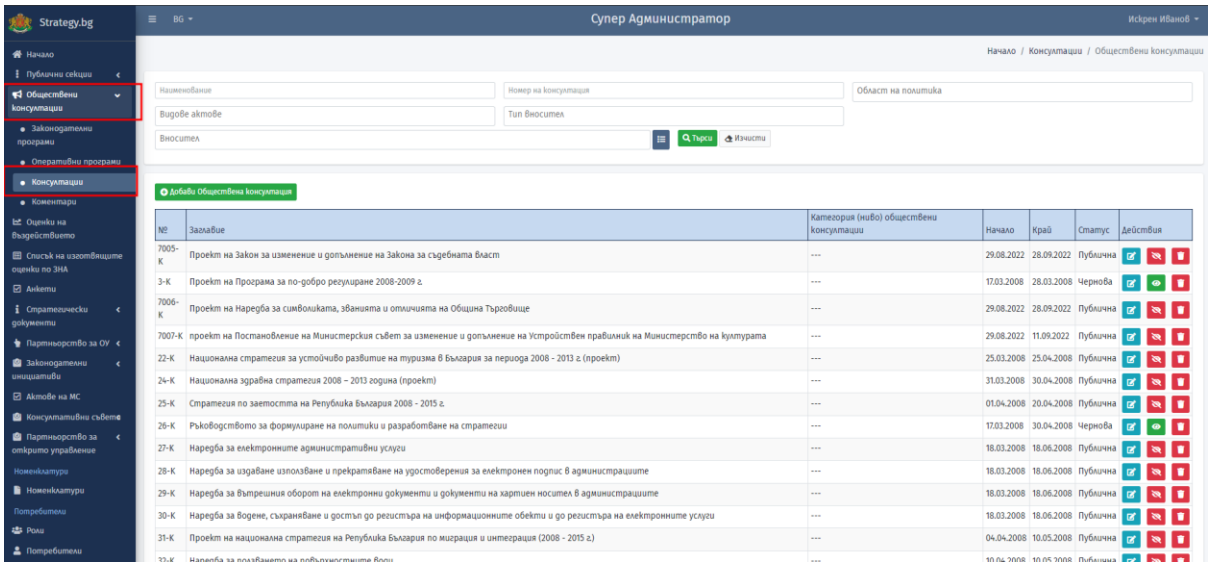
След, като сте нанесли необходимите промени е необходимо да се натисне „Запази“, за да се запазят промените.

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

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

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

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

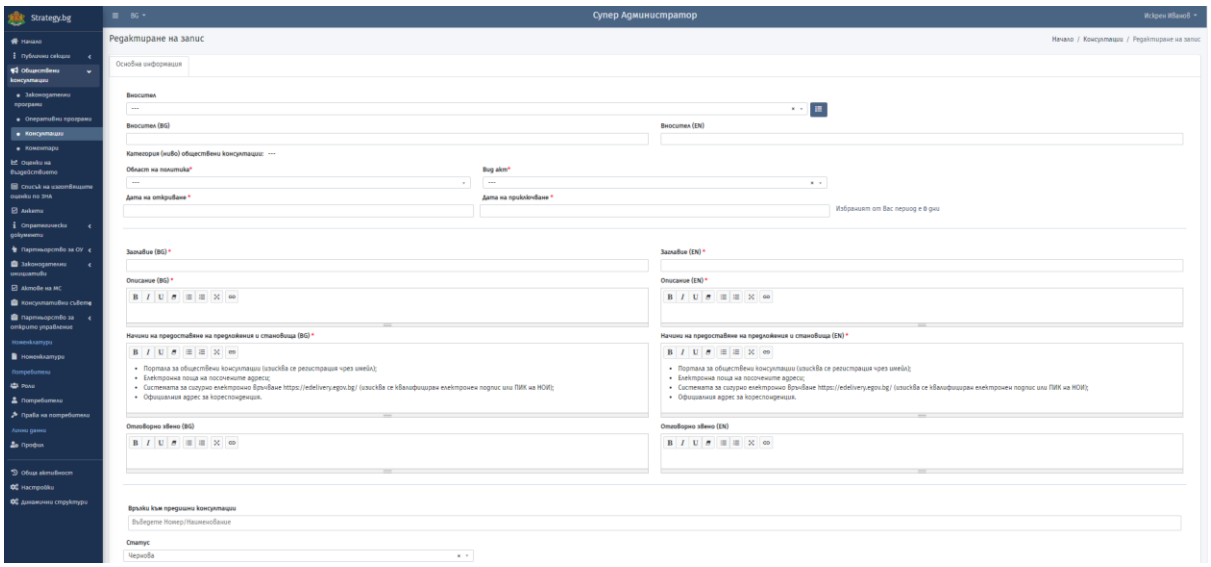


!NB: Модераторът на „Обществени консултации“ вижда единствено тези консултации, които са асоциирани с институцията, към която той е привързан, докато администраторът на платформата има достъп до всички консултации на платформата.

5.1 Създаване на обществена консултация

Обществена консултация се създава, избирайки бутон

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



- **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

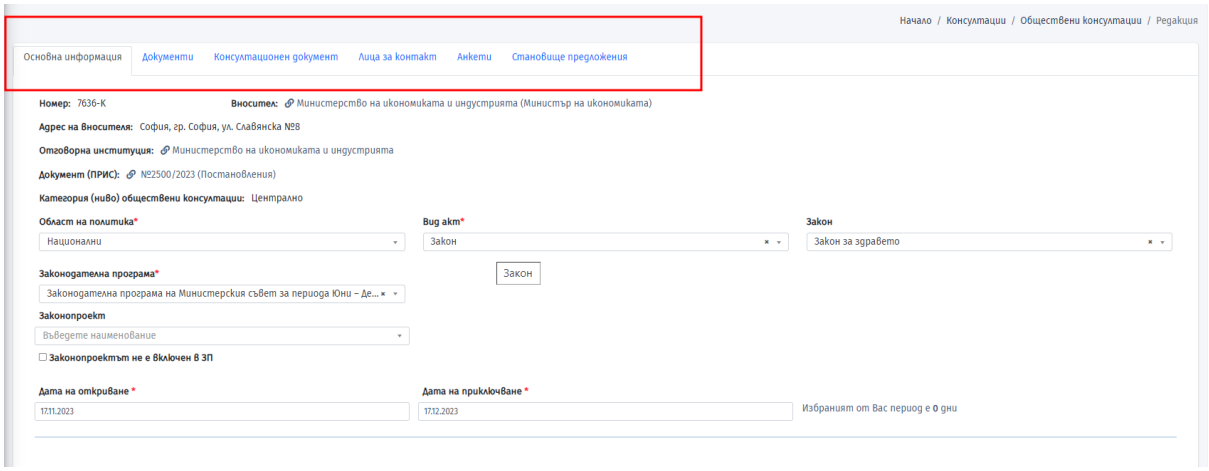
- **Вид акт** – избор от номенклатура.

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.



5.2 Документи към обществената консултация

Както беше описано по-горе, консултациите са разделени в четири категории според това къде в административната система се намира институцията, която създава консултацията. От това зависи и какви могат да бъдат видовете актове, обект на консултация, което от своя страна води след себе си задължение за публикуване на различен набор от документи. Наборите от документи, които се отнасят за вида на акта, обект на консултация, представляват предварително зададени номенклатури. Тези номенклатури са асоциирани с вида на акта, обект на консултацията. След като модераторът е избрал съответния вид акт, обект на консултация, се отваря съответният 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 за това следва да се създава събитие в Timeline-а.

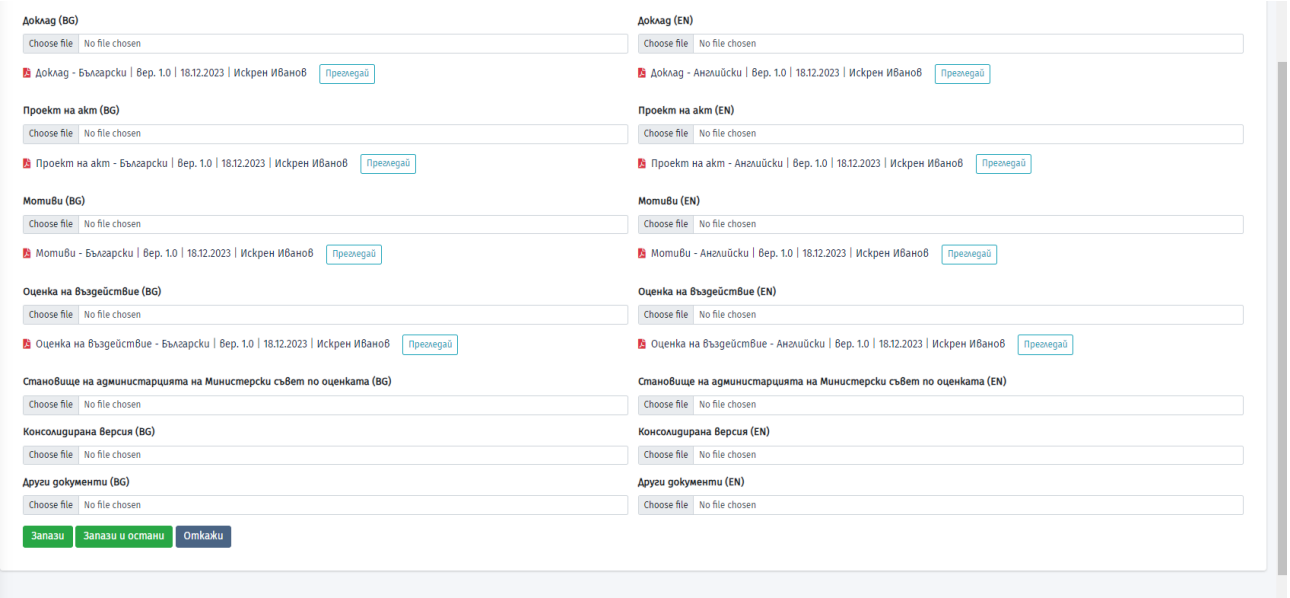
Съгласно вида на акта, обект на консултациите, номенклатурите са следните:

- **Закон**

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

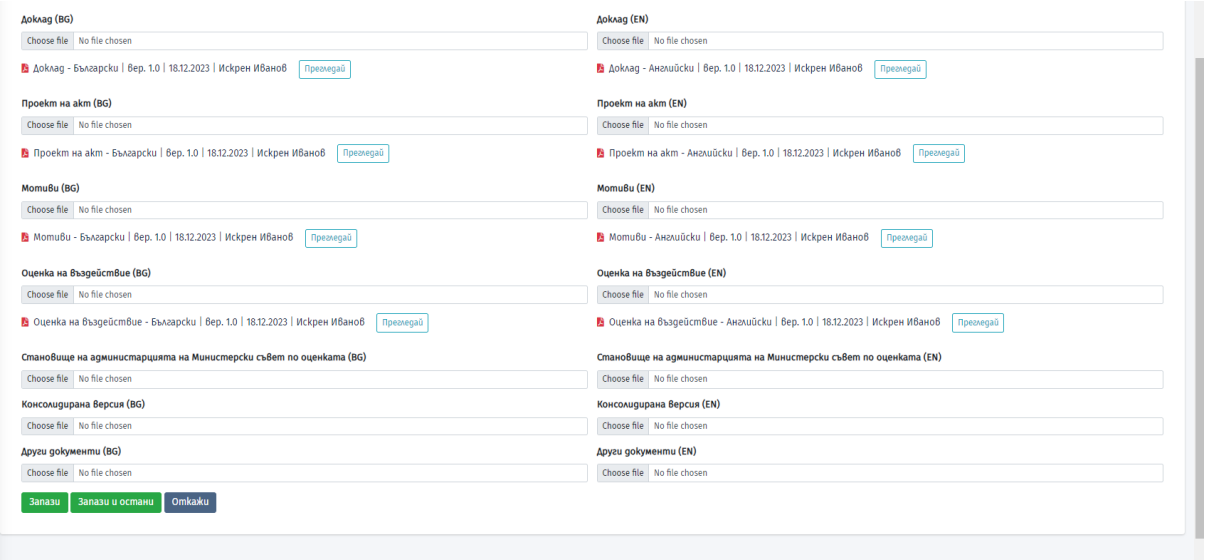
- Доклад
- Проект на акт
- Мотиви
- Предварителна оценка на въздействието

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



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)



- **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

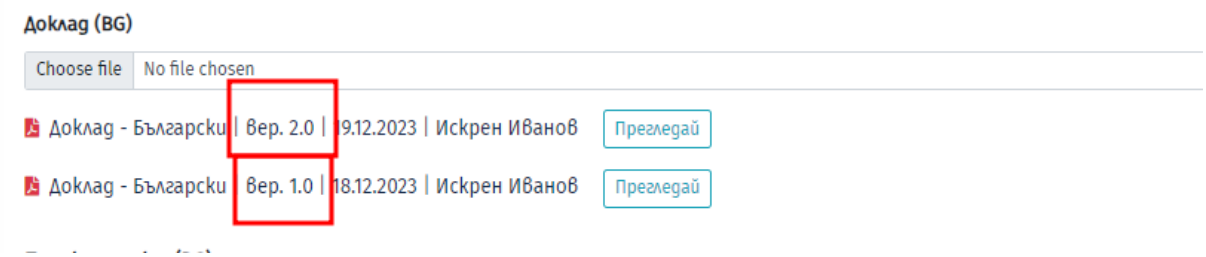
- Справка за получените предложения/съобщение за неполучени предложения (публикува се по късно, както е обяснено по-долу)

- **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.

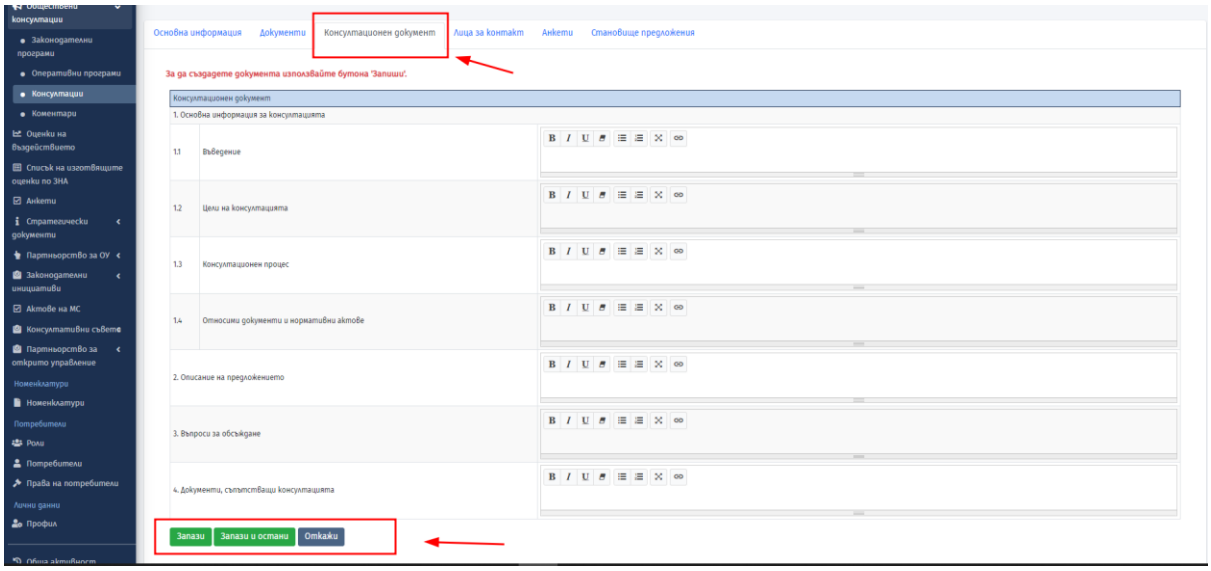


5.3 Консултационен документ

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

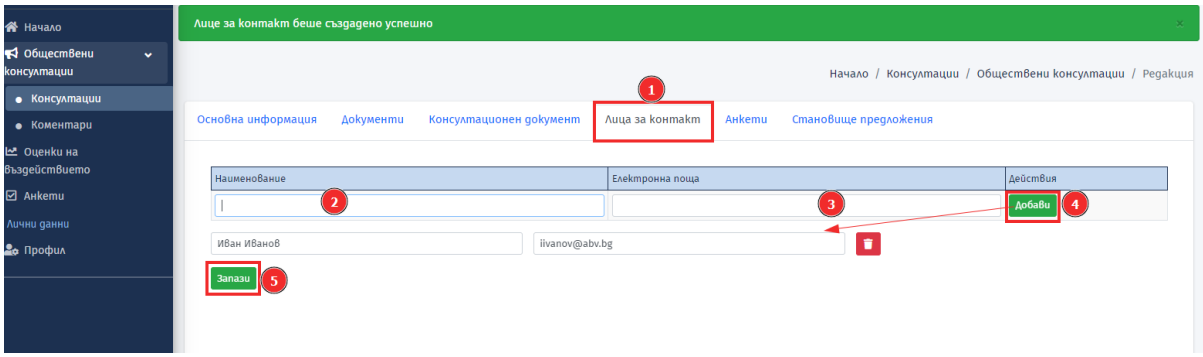
Използването на КД е задължително при провеждането на някои обществени консултации, а при други не е.

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



5.4 Лице за контакт

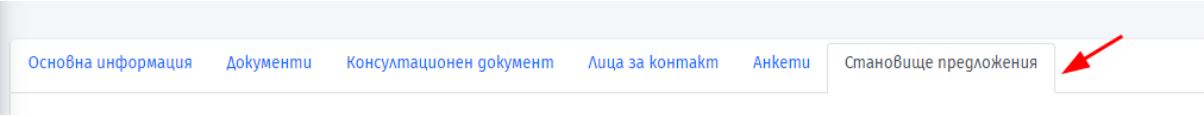
Въвеждането на лице за контакт се осъществява от раздел „Лице за контакт“, чрез въвеждане на наименование на лицето и негов имейл адрес, след избор на бутон „Добави“, лицето ще бъде добавено. Системата позволява въвеждането на неограничен брой записи.



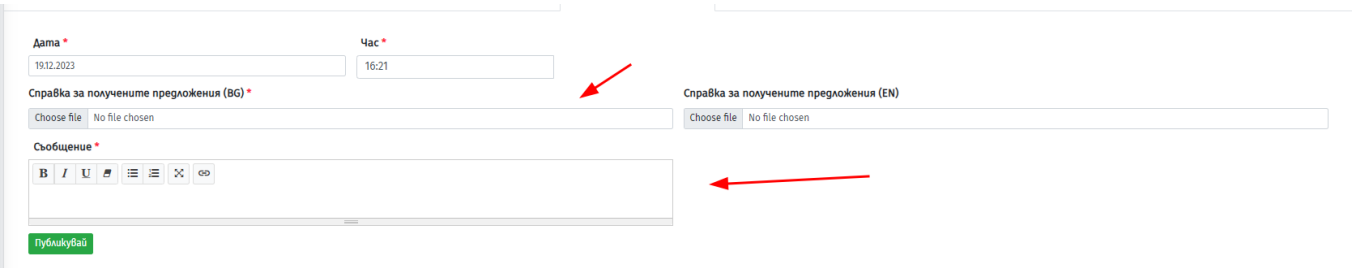
5.5 Становища предложения/съобщение за неполучени предложения

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

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



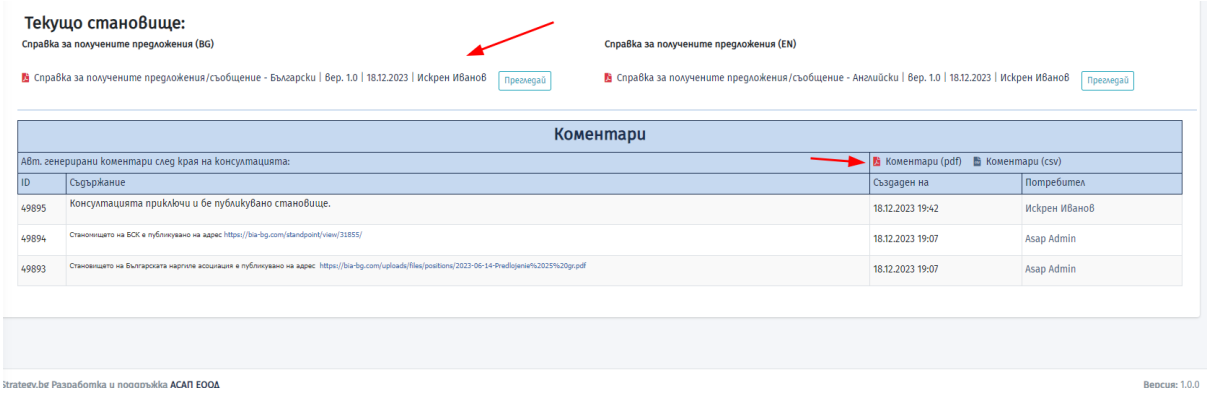
Когато се отвори този таб се визуализира следната информация:



- 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.

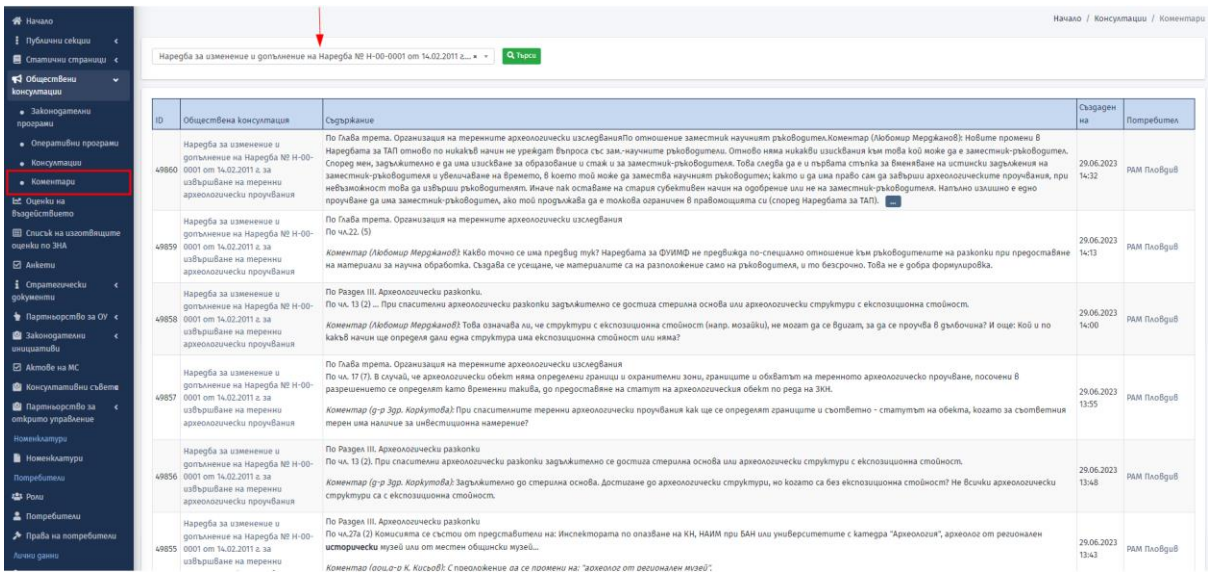


!NB: Бутоните за сваляне на файл с коментарите от отправените предложения се визуализира, след приключване на консултацията на портала.

5.6 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.



5.7 Анкети

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

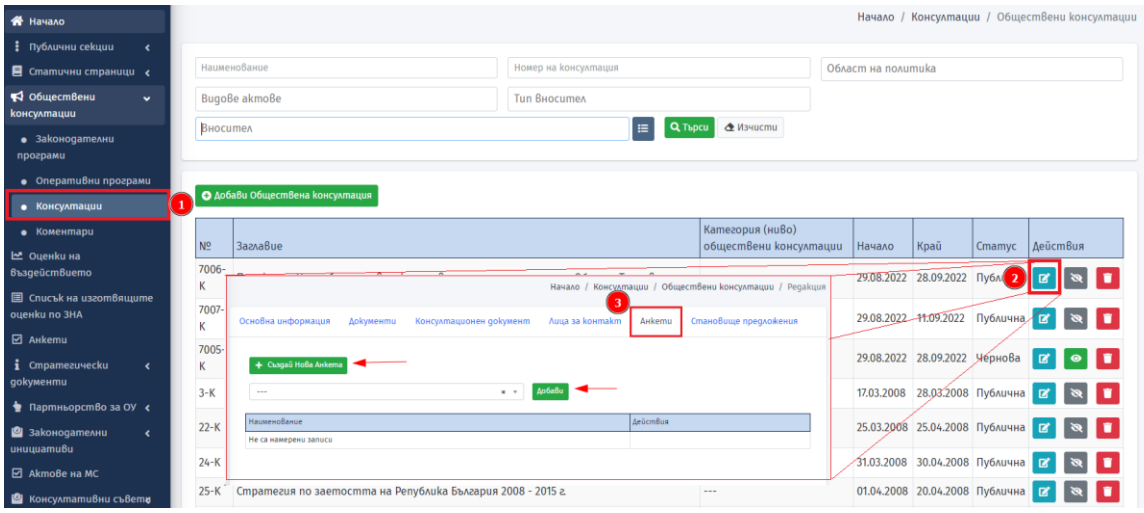
На участие в тях имат право свободно всички (регистрирани или не) потребители на портала за обществени консултации. Идентифицирани (с локален акаунт или чрез еАвтентикация) потребители, като могат да участват само веднъж в една анкета, т.е. участието им в анкетата се отбелязва в модула с историята на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

5.7.1 Анкети в рамките на обществена консултация

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

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



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.

5.7.2 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 извличани отново в CSV формат, достъпен за работа в MS Excel.

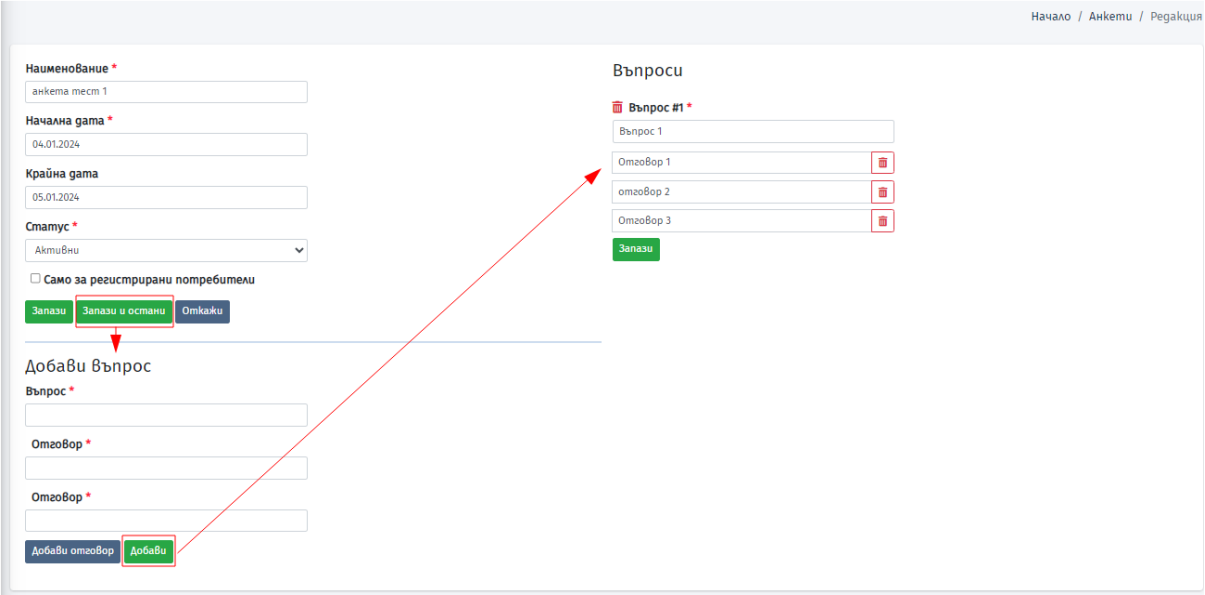
В отделната секция „Анкети“, достъпна от началната страница, анкетите се визуализират като списък с анкети и е посочено, кои са активни и кои приключили.

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 Добави Анкета 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.

6. 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:

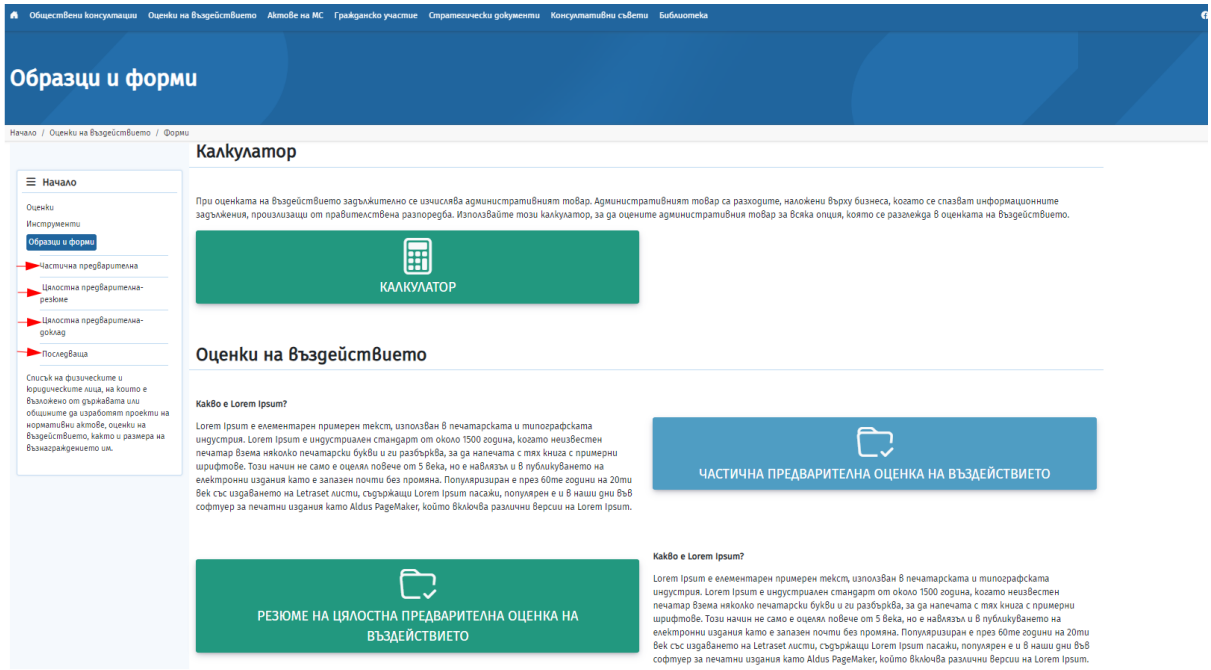
- Предоставяне на информация за процеса – свободно за всички потребители
- Попълване на интерактивни образци на документи и използване на интерактивни инструменти за анализ на въздействията – свободно за всички потребители, с възможност за принтиране или запазване в pdf на резултатите; запазване в браузъра 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;

6.2 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 екран от който се избира д вид оценка на въздействие от меню „Образци и форми“ – Частична, Цялостна резюме, Цялостна доклад и Последваща.



6.3 Начин на въвеждане на видовете образци

6.3.1 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

Нормативен акт:

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

◉ **Не е включен в законодателна/оперативна програма на Министерския съвет**

○ **Включен е в законодателна/оперативна програма на Министерския съвет**

Лице за контакт:

Иван Иванов

Телефон:

0888 123 456 789

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 съвместни инспекции между няколко органа и др.).
1.3. Посочете защо действащата нормативна рамка не позволява решаване на проблема/проблемите.
1.4. Посочете задължителните действия, произтичащи от нормативни актове от по-висока степен или актове от правото на ЕС.
1.5. Посочете дали са извършени последващи оценки на нормативния акт или анализи за изпълнението на политиката и какви са резултатите от тях?

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

Добави Проблем

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

2. Цел/цели

Посочете 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 създадат условия за пълноценно усвояване на средствата за изпълнение на дейностите по обхващане и задържане на децата и учениците от уязвими групи от детските градини и училищата

Добави Цел

3. Заинтересовани страни/групи

Посочете всички потенциални заинтересовани страни/групи заинтересовани 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 предложенията ще окажат пряко или косвено въздействие (бизнес в дадена област/всички предприемачи, неправителствени организации, граждани/техни представители, държавни органи/общини и др.).

Брой хора:

10

Държавните и общинските детски градини 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 градини и 1163 училища

Полето е задължително

Добави Заинтересовани страни/групи

Следваща стъпка

4. Варианти на действие. Анализ на въздействията:

4.1. По проблем 1:

Вариант 1:

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

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

Положителни (икономически/социални/екологични) въздействия:

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

(Върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Отрицателни (икономически/социални/екологични) въздействия:

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

(Върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Специфични въздействия:

Въздействия върху малките и средните предприятия:

няма

Административна тежест:

няма

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 кои въздействия се очаква да бъдат значителни и кои второстепенни.
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 Министерския съвет за изменение на Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и

Положителни (икономически/социални/екологични) въздействия:

Чрез прилагането на този вариант на действие ще се постигне пълноценно усвояване на средствата от държавния бюджет предназначени за детските градини и училищата с концентрация на деца и ученици

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Отрицателни (икономически/социални/екологични) въздействия:

В хода на извършените проучвания не се установяват отрицателни въздействия върху заинтересованите страни.

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Специфични въздействия:

Въздействия върху малките и средните предприятия:

няма

Административна тежест:

няма да окаже въздействие върху административната тежест.

Добави Вариант

5. Сравняване на вариантите:

Степени на изпълнение по критерии: 1) висока; 2) средна; 3) ниска.

5.1. По проблем 1

1.1. Сравнете вариантите чрез сравняване на ключовите им положителни и отрицателни въздействия.
1.2. Посочете степента, в която вариантите ще изпълнят определените цели, съгласно основните критерии за сравняване на вариантите: ефективност, чрез която се измерва степента, до която вариантите постигат целите на предложението; ефикасност, която отразява степента, до която целите могат да бъдат постигнати при определено ниво на ресурсите или при най-малко разходи; съгласуваност, която показва степента, до която вариантите съответстват на действащите стратегически документи.

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

Предишна стъпка

Следваща стъпка

6. Избор на препоръчителен вариант:

Посочете препоръчителните варианти за решаване на поставения проблем/проблеми.

По проблем 1: Вариант По идентифицирания проблем се установи, че изборът на Вариант 2 и предприемане на регулаторни мерки би бил най-подходящ за прилагане.

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

1.1. Изборът следва да е съотносим с посочените специфични въздействия на препоръчителния вариант за решаване на всеки проблем.
1.2. Ако се предвижда въвеждането на такса, представете образуването на нейния размер съгласно Методиката по чл. 7а от Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност.

- ○ **Ще се увеличи**
- ○ **Ще се намали**
- ◉ **Няма ефект**

6.2. Създават ли се нови/засягат ли се съществуващи регулаторни режими и услуги от прилагането на препоръчителния вариант (включително по отделните проблеми)?

1.1. Изборът следва да е съотносим с посочените специфични въздействия на избрания вариант.
1.2. В случай че се предвижда създаване нов регулаторен режим, посочете неговия вид (за стопанска дейност: лицензионен, регистрационен; за отделна стелка или действие: разрешителен, уведомителен; удостоверителен и по какъв начин това съответства с постигането на целите).
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 стопанската дейност.
1.4. Посочете предложените нови регулаторни режими отговарят ли на изискванията на чл. 10 – 12 от Закона за дейностите по предоставяне на услуги.
1.5. Посочете изпълнено ли е изискването на § 2 от Допълнителните разпоредби на Закона за дейностите по предоставяне на услуги.
1.6. В случай 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 отделните проблеми)?

Когато отговорът е „Да", посочете регистрите, които се създават и по какъв начин те ще бъдат интегрирани в общата регистрова инфраструктура.

○ **Да** ◉ **Не**

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

Изборът следва да е съотносим 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 отделните проблеми):

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

Не са налице потенциални рискове от прилагането на Вариант 2

Предишна стъпка

Следваща стъпка

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?

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

○ Да
◉ Не

10. Приложения:

Приложете необходимата допълнителна информация и документи

няма

11. Информационни източници:

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

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

12. Име, длъжност, дата и подпис 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

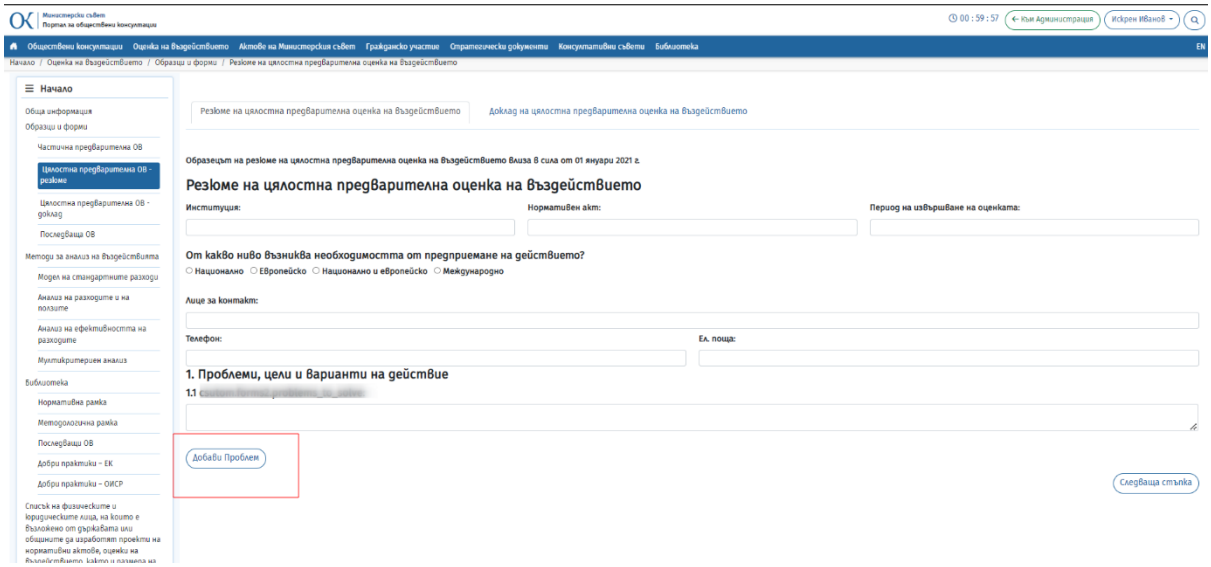
Завърши

6.3.2 Цялостна предварителна оценка на въздействието

Цялостната предварителна оценка на въздействието включва два основни компонента:

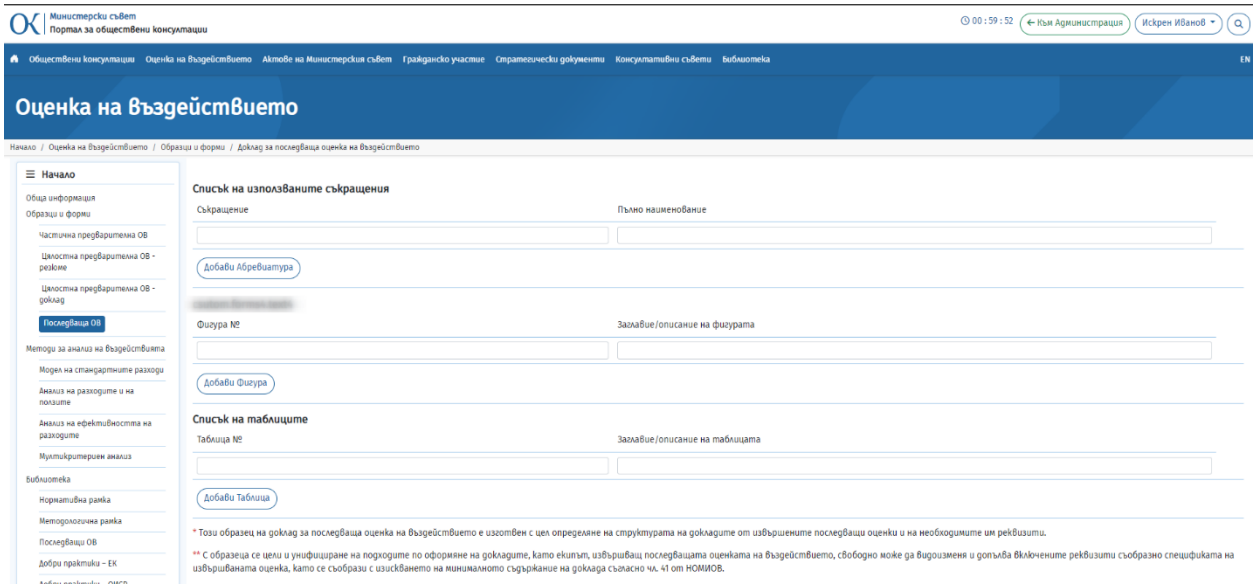
- **Резюме** на цялостната оценка, утвърдено с Наредбата.
- **Доклад** за цялостната оценка, утвърден от Съвета за административна реформа. Този тип оценка също така поддържа интерактивно попълване и автоматизирани калкулатори.

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



6.3.3 Последваща оценка на въздействието

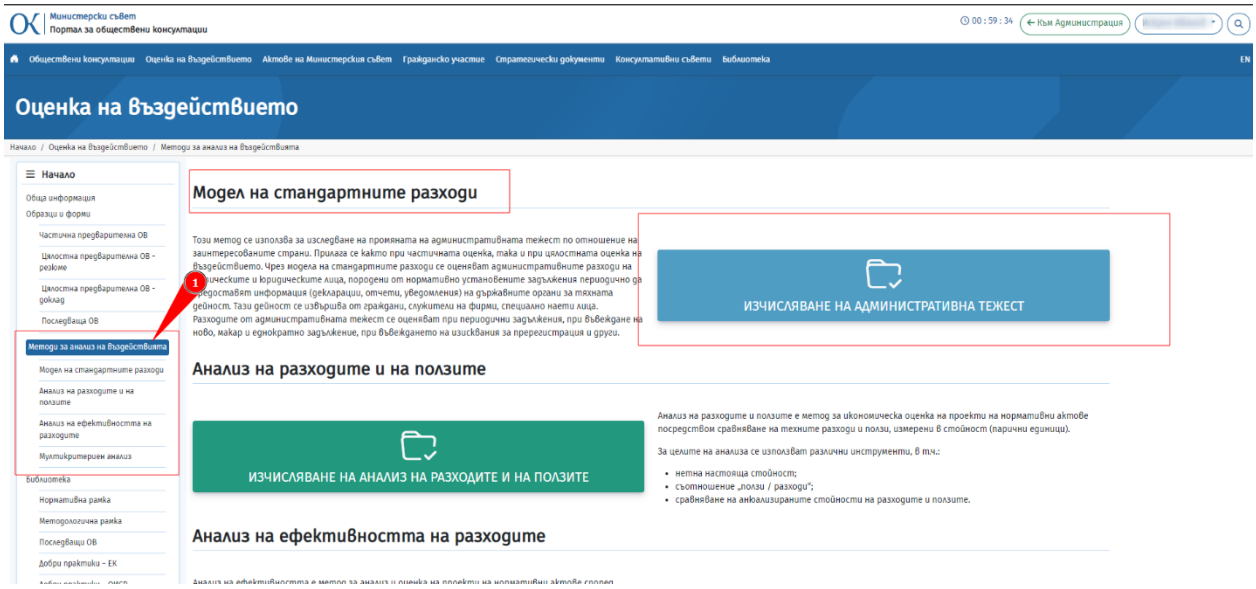
Този образец включва изготвяне на доклад за последваща оценка на въздействието, утвърден от Съвета за административната реформа. Той позволява проследяване на реалните ефекти от прилагането на политиката или законодателната мярка.



6.4 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

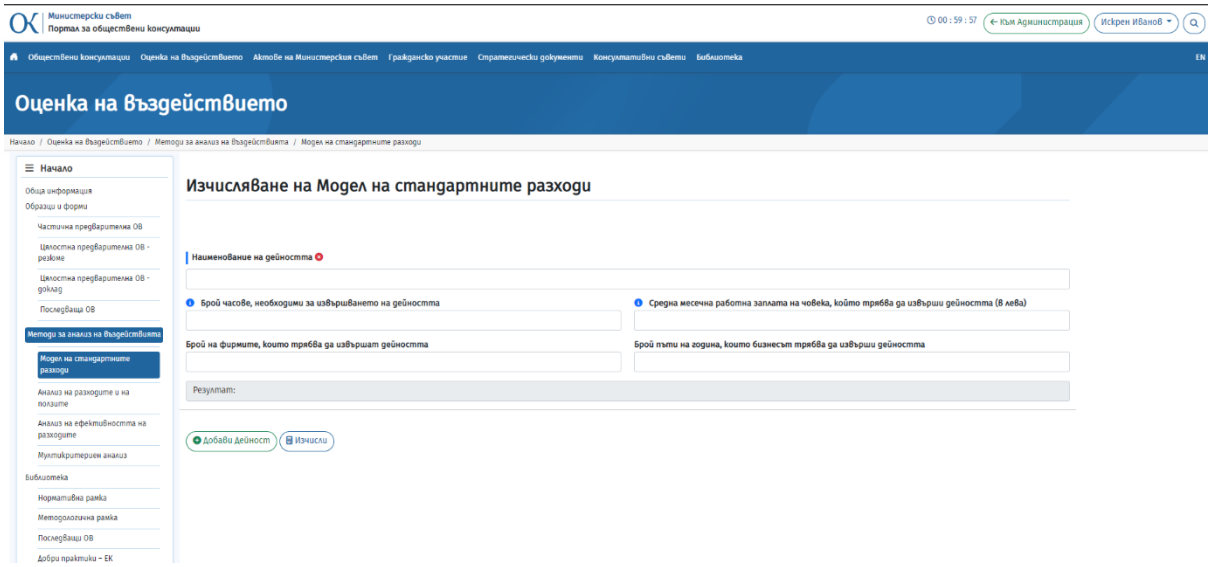
същевременно подпомагат прецизния анализ на въздействието върху различни социални, икономически и екологични аспекти.



6.4.1 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:

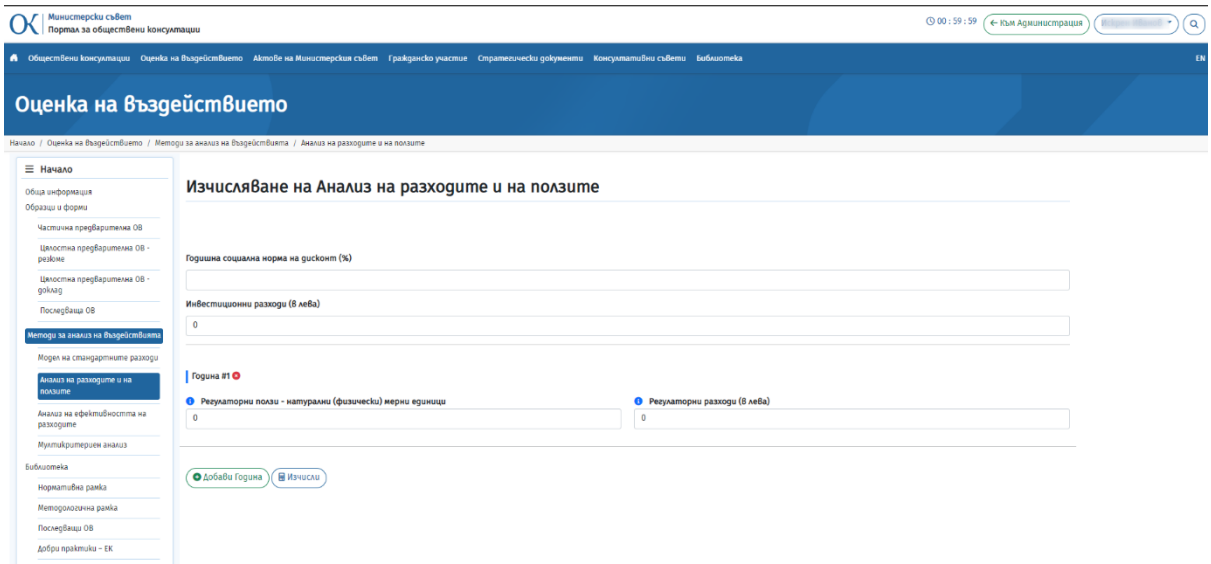
- Въвеждане на входни данни като брой засегнати лица, необходимото време за изпълнение на административни задължения и разходите за работна сила.
- Автоматизирано изчисляване на общия административен разход за изпълнението на мярката, като резултатите могат да бъдат представени в различни формати (PDF,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



6.4.2 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:

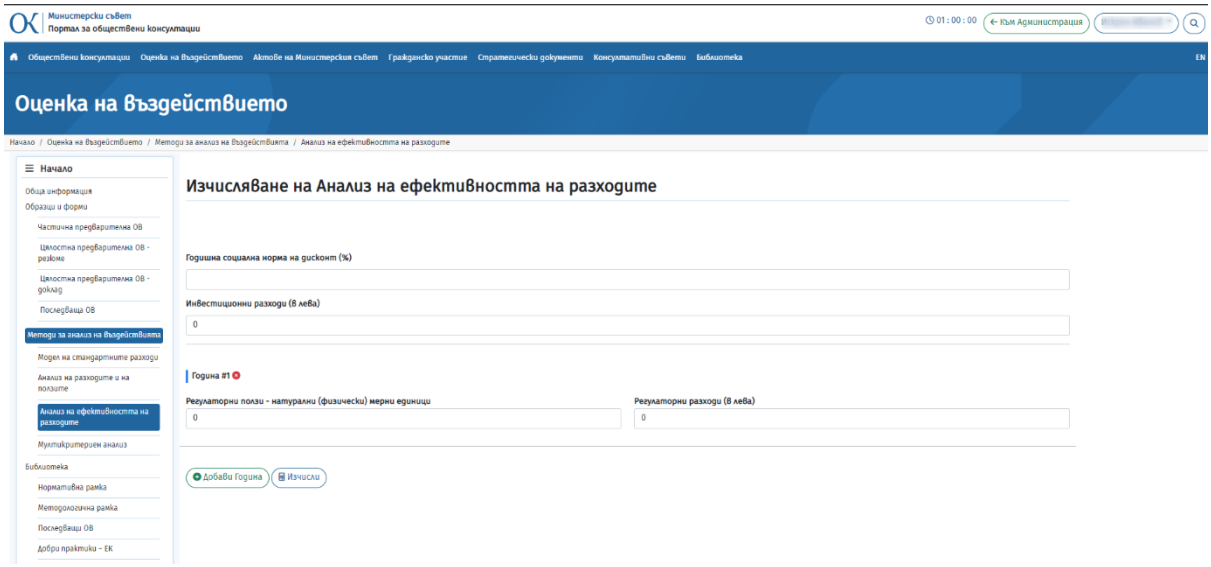
- Изчислява както директните финансови разходи, така и потенциалните социални и икономически ползи.
- Използва въведени параметри, като очаквани приходи, разходи, време за изпълнение и индикатори за социално въздействие.
- Резултатите позволяват сравнение на различни сценарии и вземане на информирано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



6.4.3 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:

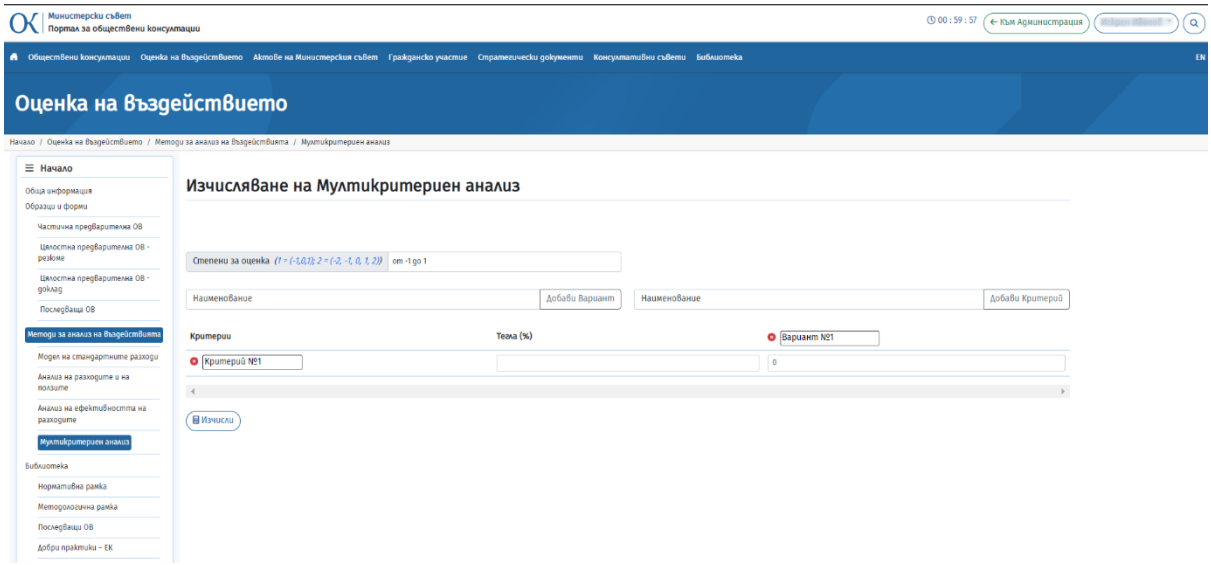
- Позволява въвеждане на различни възможни решения и разходи за тяхното изпълнение.
- Автоматично изчислява ефективността на всяко решение по зададени критерии.
- Този метод е подходящ за избор на най-ефективния от няколко варианта за действие, базирайки се на стойностните резултати спрямо направените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



6.4.4 Мултикритериен анализ

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

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



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

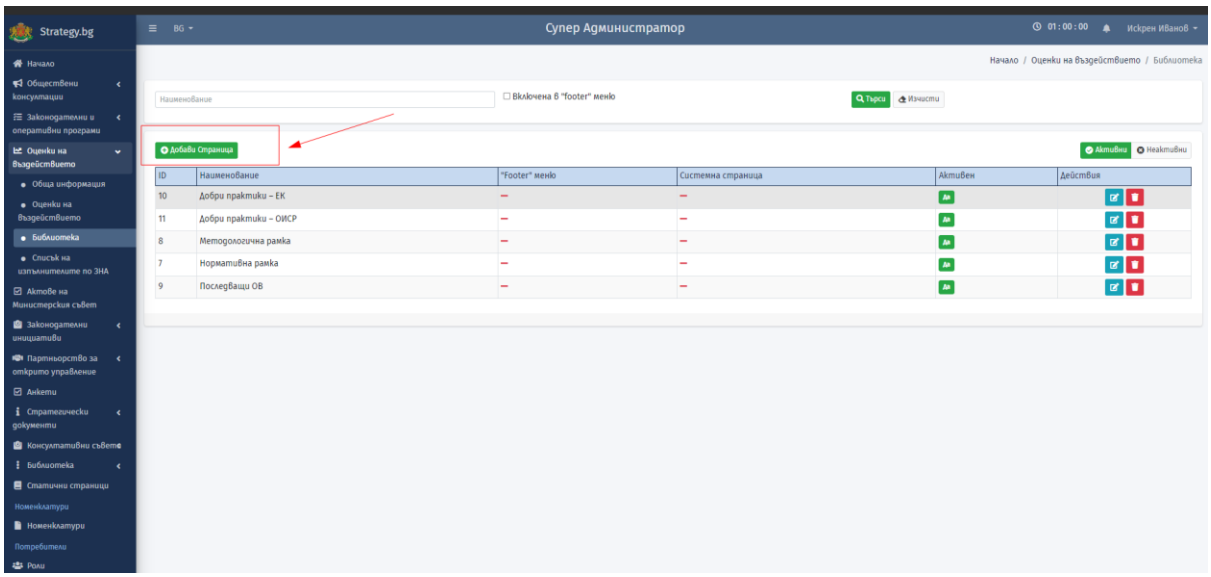
6.5 Свободно създавани материали

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.

6.5.1 Основен интерфейс за добавяне на страници

Добавяне на нова страница

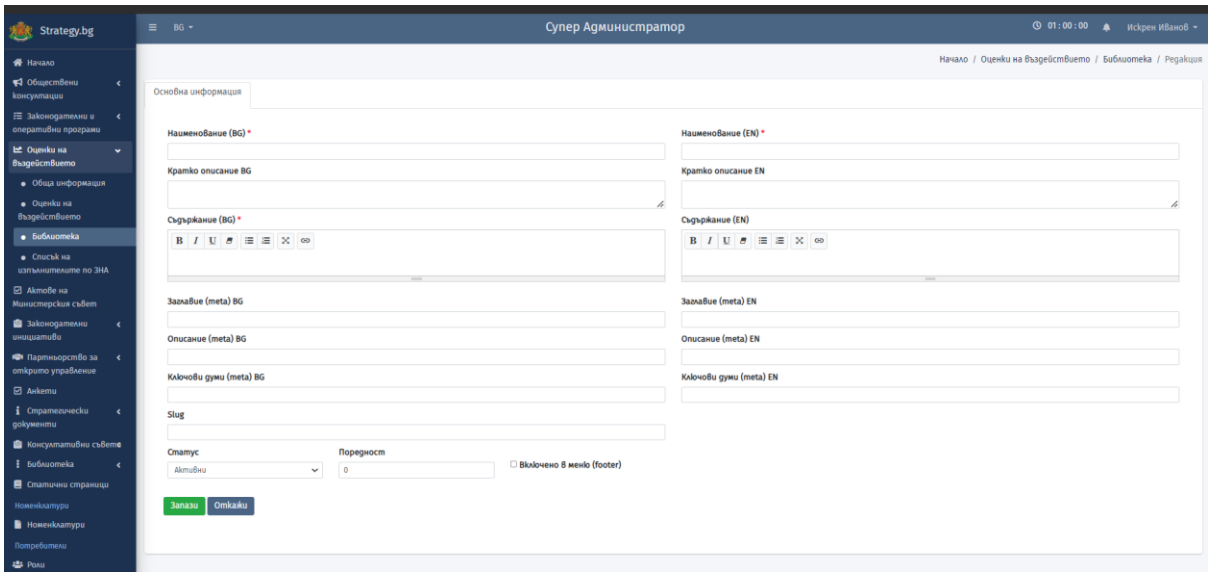
- Администраторът има възможността да добави нов материал, като използва бутона „Добави страница“. При избора му се отваря форма за въвеждане на информация, свързана със съдържанието на страницата.



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.



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.

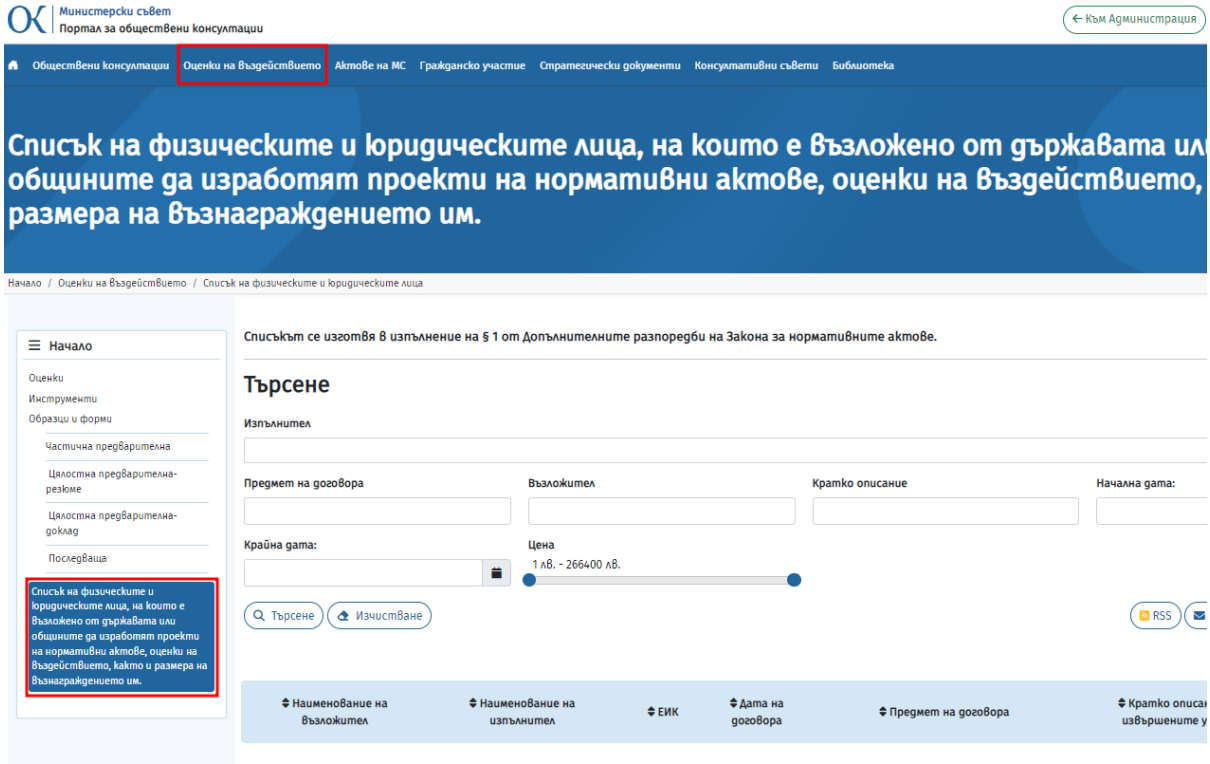
Зелените и червените бутони позволяват бързо включване и изключване на страниците, което е полезно, когато дадена информация трябва временно да бъде скрита от потребителите.

6.6 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.“



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

Списъкът съдържа следните колони:

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

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

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

Добавяне на нов запис

Начало / Списък на физическите и юридическите лица /

Наименование на възложител

Министерство на правосъдието

Наименование на изпълнител (BG) *

Наталия Киселова

Наименование на изпълнител (EN)

Наталия Киселова

Предмет на договора (BG) *

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

Предмет на договора (EN)

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

Описание на извършените услуги (BG) *

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

Описание на извършените услуги (EN)

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

Информация за поръчката (BG) *

-

Информация за поръчката (EN)

ЕИК

Дата на договора

01.01.1970

Цена на договора (в лв. с ДДС)

1300.00

Запази Откажи