КЛАСИФИКАЦИЯ: [НИВО 1] TLP:GREEN

УТВЪРДИЛ: /П/
ИНЖ. ГЕОРГИ ГУГУЧКОВ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № РД-01-05-67/10.07.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ВЕЛИКО ТЪРНОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се регламентират: принципите, на които се подчинява интернет страницата на областна администрация - Велико Търново и правилата за поддържането й.

Общата цел на настоящите вътрешни правила е да осигури предоставяне на пълна и съдържателна, актуална, вярна и точна, разбираема, достъпна и насочена към нуждите на потребителите, в т.ч. и такива със специфични потребности информация на интернет страницата на администрацията.

II. ОБЩИ ПРИНЦИПИ НА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА

Чл. 2. (1) Целият цикъл на живот на интернет страницата се управлява така, че задължително да бъдат включени следните стъпки от жизнения цикъл:

- създаване на съдържание в отделните административни звена на администрацията, там, където най-добре се разбира съдържанието;
- утвърждаване на публикуването на всяка информация на интернет страницата от отговорните за това служители, при спазване на всички изисквания за качеството и коректност на информацията;
- публикуване на информацията;
- проследяване за актуалността на публикуваната информация;
- архивиране на съдържанието, което не е актуално.

Архивираното съдържание трябва да е достъпно, в зависимост от използваната технология:

- достъпно от администратори на интернет страницата в случаи на спорове.

III. АКТУАЛНОСТ И АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИЯТА И СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА

Чл. 3. (1) Информацията на интернет страницата трябва да бъде актуална. Информация, която е остаряла, документи, които имат по-нови версии, хиперврзки, които не съществуват, не трябва да бъдат достъпни, освен ако не са обозначени като архив.
На всяка вътрешна страница трябва да бъде показана датата на публикуване или на последно обновяване на информацията в нея. Датата на публикуване или на последно обновяване на информацията се разполага на едно и също място във всички вътрешни страници на една интернет страница. Това обикновено е или горният или долният ляв ъгъл в частта за основното съдържание на вътрешната страница.
. **(3)** Отговорни за съдържанието на интернет страницата са служителите, които имат право да публикуват информация, определени съгласно заповед на областен управител и служителите, които утвърждават съдържанието на информацията, която се предоставя за публикуване.
(4) Натоварени с актуализацията на съдържанието са служителите, които съгласно заповед на областен управител са определени за отговорни за мониторинг на актуалността на съдържанието на интернет страницата и подготвяне на информация за актуализиране в групите раздели и подраздели на интернет страница на Областна администрация-Велико Търново.

IV. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА

Чл. 4. (1) Управлението на съдържанието на интернет страницата трябва да бъде организирано така, че да осигурява съдържателна и пълна информация, при запазване на общия стил и изискванията за качеството на информацията.
(2) Информацията на интернет страницата се създава от административните звена, които могат най - точно, пълно и съдържателно да я представят.
Те я подготвят в предварително създадени образци, в които е определена структурата на информацията.
Например: Заглавие, което ще бъде и линк към пълния текст на информацията, кратък текст за представяне на информацията в списък заедно със заглавието, пълен текст, дата на обновяване, мястото на публикуване, къде може да се получи допълнително информация.
Съдържанието на информацията, подготвяна за публикуване на интернет страницата на администрацията се осъществява чрез **Заявка за публикуване на интернет страница** \\SERVER011\Administrativni sistemi pravila danni_SFUK kontrolna sreda\INTERNET STRANITSA. Заявката се утвърждава от: директорите на дирекции, главния секретар и областен управител, като се посочва и точното място в групите раздели или подраздели на интернет страницата, където същата следва да бъде публикувана.
(4) Лицата по ал.3 могат да върнат информацията за нова обработка или да я редактират и върнат за съгласуване на съдържанието от нейния съставител.
При утвърждаването трябва да се осигури информацията да бъде поднесена с кратки изречения, ясно, без излишни препратки към нормативната уредба, без излишно използване на „административен” език. Не трябва да се допускат граматични, правописни и пунктуационни грешки.
(5) Отговорните служители трябва непрекъснато да поддържат своята квалификация, най-вече за установяване на нуждите на гражданите и организациите и поднасянето на информацията според тях. Отговорните служители могат да организират проучвания за целите на своята дейност.
Чл. 5. (1) Публичното представяне на информацията за дейността на администрацията и за административното обслужване е важна присъща дейност.
Отговорност на служителите от администрацията е да извършват проверки за актуалността на информацията, която е свързана с тяхната дейност, тяхно задължение е незабавното обновяване на информацията на интернет страниците, след одобрение от редакторите на страницата.

(2) Контролът по спазването на тази процедура и начина на осъществяването й се извършва от служители, определени със заповед на областен управител.

IV. ЕДНОКРАТНО ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В ЦЕНТРАЛИЗИРАНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ И МНОГОКРАТНОТО Й ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 6. (1) При поддържане на информацията на интернет страницата трябва да се прилага принципът на еднократно въвеждане на информацията в централизирани информационни системи и използването й както в интернет страницата, така и от интер-институционални системи като Единния портал за достъп до електронни административни услуги, регионални портали, и др. Така няма да се дава разнопосочна и объркваща информация за гражданите и бизнеса.
Еднократно въведената информация може да се използва от служителите на администрацията при осъществяване на тяхната дейност, както и от служителите в Центъра за административно обслужване, за да дават информация на гражданите и организациите и т.н.

Чл. 7. (1) При използване на външни услуги за въвеждане на съдържанието, то задължително се контролира от отговорните служители, като редактори на интернет страницата. Ако външните услуги се използват за централизирано въвеждане на информация, касаеща много администрации, съдържанието за всяка конкретна администрация се съгласува с отговорните служители, ако информацията е специфична. Това не се отнася за централно поддържани статистически отчети, обобщени доклади и аналитична информация.
Независимо, че се използват външни услуги за въвеждане на информация, тези услуги само подпомагат ръководителя на администрацията. Ръководителят на администрацията и в този случай е отговорен за съдържанието на интернет страницата на своята администрация.

Чл. 8. (1) Добра практика е възможността за абонамент (при възможност)

- за нови версии на конкретен документ (например публикуван проект на политика, на стратегия или на нормативен акт);
- за презентациите или новините, които следват от предстоящо събитие;
- за развитието по определена обществена поръчка или концесия;
- за публикуване на актуална статистика и отчети.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА

Чл. 9. (1) Администрацията изпълнява изискването за задължително предоставяне на информация за административния орган и неговата администрация, като на интернет страницата на администрацията се публикува информация, която съдържа:

Обща информация:

- описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
- списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
- описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;
- наименованието, адрес, адресът на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.
- устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
- стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
- информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
- информация за провеждани обществени поръчки, която се публикува в ЦСОП;
- проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

- уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;
- информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж и форматите, в които се поддържа информацията;
- обявления за конкурси за държавни служители;
- подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество;
- информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
- информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от Закон за достъп до обществена информация;
- информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от Закон за достъп до обществена информация;
- друга информация, определена със закон.
- годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.
- актуална информация за дейността на администрацията, съответстваща на информацията по ал. 1, т. 1, 4, 5, 6, 8, 11, 15, 16 и 17 от Закон за достъп до обществена информация;
- стратегии, политики и процедури, резултатите от прилагането им;
- проекти на политики за обсъждане, проекти на нормативни актове за обсъждане;
- списъци и регистри;
- предоставяни административни услуги;
- планирани, обявени, изпълнявани и прекратени обществени поръчки, концесии (ако има), публично-частни партньорства; проекти и програми, изпълнявани от администрацията (национални, международни и в рамките на двустранно сътрудничество);
- информация за държавната собственост (ако е приложимо);
- статистическа информация, отчетни данни и доклади;
- информация за медиите, прес-съобщения, публични речи и изявления на представители на политическото ръководство;
- галерия от снимков материал, с възможност за изтеглянето му във формат с висока разделителна способност, за използването му във връзките на администрацията с медиите.

Предоставяне на видео-материал и презентации от минали събития е добра практика.

Съдържание на началната страница:

- новини;
- предстоящи събития, обяви, информация за административно обслужване;
- информация за област Велико Търново, Северен централен район за планиране, общините в областта и териториалните органи;
- информация за действащите към областен управител съвети и комисии;
- културен календар, туристически обекти, военни паметници;
- информация по Закона за достъп до обществена информация;
- възможност за подаване на сигнали за корупция и регистър на подадените декларации по Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество;

(2) Там, където е необходимо в рамките на цялостното съдържание се осъществяват връзки между отделните секции в него, посредством хиперлинкове.

VI. ТЕСТОВЕ ЗА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА И ГРАФИЧНО ОФОРМЛЕНИЕ

Чл. 10. (1) При всеки ре-дизайн на интернет страницата е препоръчително преди пускане в експлоатация да се направи тест за нейното възприемане. Такива тестове могат да се правят и периодично, относно текущото поддържане на интернет страниците.

(2) Стандартизирани изисквания за графично оформление на интернет страниците са посочени в стандартите за графично оформление, част от Наръчника за институционална идентичност.

VII.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се изменят по реда на тяхното приемане.

§ 2. Правилата се разпространяват в електронен вариант посредством вътрешната мрежа на Областна администрация *\\server011\Administrativni_sistemi_pravila_danni_SFUK_kontrolna sreda* и са неразделна част от Системите за финансово управление и контрол.