

**ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА
ОФИЦИАЛНАТА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НА АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ”**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите правила определят реда, начина и механизмите за актуализиране и управление на съдържанието на официалната интернет страница на Агенция „Митници” (АМ).

Чл. 2. (1) Официалната интернет страница (ОИС) се достъпва чрез домейн www.customs.bg. Домейнът и съдържанието на ОИС са собственост на АМ.

(2) ОИС се състои от българска и чуждоезична (английска) версия, като чуждоезичната версия може да има различна структура и съдържание с оглед насочеността ѝ към международните потребители.

Чл. 3. Правилата се отнасят до всички служители на АМ.

Чл. 4. Управление на съдържанието е процесът по актуализиране на информацията.

Чл. 5. Актуализиране на съдържанието е публикуването, редактирането, свалянето, изтриването и промяната на информация в ОИС на АМ.

Чл. 6. Управлението на съдържанието на ОИС на АМ има за цел да осигури на потребителите достъпна и актуална информация, предоставена по компетентен начин.

Чл. 7. (1) При изготвянето на текстове за актуализиране на ОИС служителите на АМ се ръководят от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност, разписани в чл. 2, ал. 1 от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Кодекса за поведение на митническия служител.

(2) При изготвянето на текстове, предназначени за ОИС на АМ, служителите на АМ се съобразяват с разпоредбите на действащото в Република България антидискриминационно законодателство, както и приложимата действаща нормативна уредба.

Чл. 8. Публикуваните материали следва да съдържат дата на публикуване или последна актуализация и срок на валидност, ако може да се определи такъв, в зависимост от техническите възможности на ОИС.

**РАЗДЕЛ II
УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА
АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ”**

Чл. 9. (1) На ОИС на АМ се публикува и актуализира информацията относно:

- а)** нормативната уредба;
- б)** административни услуги;
- в)** международни нормативни актове;
- г)** указания, становища и информационни текстове, касаещи прилагането на митническото и акцизното законодателство и други норми от компетентността на АМ;
- д)** документи, актуални новини, съобщения;

- е) списъци и регистри;
- ж) обяви за търгове, конкурси и др. видове обяви, съгласно нормативно изискване или с цел спазване на принципите на прозрачност и публичност;
- з) обществени поръчки;
- и) контакти на структурни звена на АМ;
- й) банкови сметки и валутни курсове за митнически цели;
- к) възможности за подаване на сигнали за нарушения на митническото, валутното и акцизното законодателство и неправомерни деяния на митнически служители;
- л) информация от компетентността на АМ, представляваща интерес за гражданите и икономическите оператори (бизнеса);
- м) връзки към приложения и интернет адреси;
- н) обществена информация по чл. 15 и чл. 15а от ЗДОИ, както и информация, свързана с публикуване на отворени данни на Портала за отворени данни на Република България
- о) обща информация за управляваната от АМ собственост
- п) друга информация, свързана с дейността на АМ.

(2) Информация, която до този момент не е публикувана на ОИС, може да започне да се публикува с оглед на обществения интерес и с оглед принципите на достъпност, публичност и прозрачност.

Чл. 10. (1) Управлението на съдържанието на ОИС на АМ се извършва:

1. децентрализирано - от отговорен служител в отговорно звено;
2. централизирано - от администратор в отдел „Връзки с обществеността и протокол“ (ВОП), дирекция „Административно обслужване и международна дейност“ (ДАОМД).

(2) Децентрализирано управление на съдържанието се прилага, когато публикуването и актуализирането на информацията е следствие на процес, управляван от конкретно отговорно звено; актуализацията се извършва често и за процеса е от значение публикуването на информацията в точно определен момент. Съдържанието се изготвя и публикува на ОИС директно от отговорен служител на отговорното звено. Децентрализираното управление на съдържанието се прилага за следните рубрики:

- а) Медия Център – съдържанието се управлява от отдел ВОП;
- б) Кариера и Обучение – съдържанието се управлява от дирекция „Управление на човешките ресурси“ (УЧР);
- в) Митнически валутни курсове – съдържанието се управлява от дирекция „Митническа дейност и методология“ (МДМ);
- г) Профил на купувача и Публични продажби (Продажби на стоки и Търгове, включително секциите Архив) – съдържанието се управлява от дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ (ФУСОП) и служители от съответните звена в териториални дирекции, одобрени от ДФУСОП;
- д) Административни услуги – съдържанието се управлява от отдел „Канцелария и административно обслужване“, ДАОМД.
- е) Регулация в интернет – съдържанието се управлява от главна дирекция „Митническо разузнаване и разследване“.

(3) Рубрика „Публични регистри“ се управлява децентрализирано за онези регистри, за които процесът по визуализация на данните от регистъра не е автоматизиран. Децентрализираното управление на публичните регистри се извършва от звеното, което поддържа регистъра.

(4) Централизирано управление на съдържанието се прилага за всякаква друга информация, различна от посочената в ал. 2. Информацията се изготвя и утвърждава от звеното, което най-точно и пълно може да я представи, но се публикува от администратор.

(5) Актуализирането на нормативните актове, публикувани на ОИС, се извършва централизирано като всяко отговорно звено следва да предоставя регулярно, по реда на Раздел V от настоящите правила, актуални версии на онези нормативни актове, които са в неговата сфера на компетентност.

(6) В случай на необходимост е допустимо на ОИС да се създадат за определен срок или по определен повод специални категории (секции, подстраници). Те могат да се управляват както централизирано, така и децентрализирано, като моделът на управление се утвърждава от главния секретар по предложение на администратора от ДАОМД.

(7) Всички звена са длъжни да участват в управлението на съдържанието, като регулярно изготвят актуална информация за ОИС самостоятелно или в сътрудничество с други звена.

РАЗДЕЛ III АКТУАЛИЗИРАНЕ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ОФИЦИАЛНАТА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НА АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ”

Чл. 11. Установяването на необходимост от актуализиране съдържанието на ОИС на АМ може да стане по следните начини:

1. Администратор, отговорен служител или служител от друго звено на АМ установява необходимостта от актуализация при регулярна проверка;

2. Получена е информация от външни лица за наличие на неактуална информация на ОИС на АМ. За получената информация незабавно се предприемат действия по компетентност от съответното звено, инициирало публикуването на информацията.

Чл. 12. (1) Администраторът два пъти годишно оценява актуалността на информацията, публикувана на ОИС. Тази проверка има допълващ характер.

(2) Два пъти годишно администраторът от ДАОМД изпраща напомнително писмо до всички дирекции, самостоятелни звена и учреждения във връзка с актуализацията на координати и друга информация, включително задълженията им във връзка с чл.15 и чл.15а от ЗДОИ, съгласно Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенция „Митници“.

Чл. 13. (1) Звено, по чиято инициатива е публикувана информация, следи за нейната актуалност и достоверност, като при необходимост от промяна (напр. промяна/отмяна на заповеди, промяна/отмяна на указания и др.), уведомява по реда на раздел V администратор или отговорен служител.

(2) Ръководителите на звената (без значение дали подават информация за централизирано или децентрализирано управлявани рубрики на ОИС) са длъжни в рамките на своята компетентност да създадат условия за проследяване на актуалността на съдържанието на ОИС на АМ. Броят на проверките за актуалност (ежедневно, седмично, месечно, тримесечно и т.н.) следва да отговаря на обичайния период на обновяване на информацията, но не може да бъде по-малък от веднъж на шест месеца.

(3) Отговорните служители правят проверка на актуализираната информация след всяко публикуване и при изтичането на срока на валидност на дадена информация.

(4) При установена необходимост от публикуване в ОИС на АМ на информация, различна от изрично описаната в настоящите правила, ръководителят на отговорното звено я изпраща по реда на чл.17, ал.3, ведно с мотиви за публикуването.

(5) При необходимост отговорното звено съгласува факта на публикуване, формата на информацията и периода на актуализация с отдел ИВО и другите звена, които имат

отношение към информацията, и инициира съгласуване от съответния ресорен ръководител.

РАЗДЕЛ IV АДМИНИСТРАТОРИ И ОТГОВОРНИ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 14. (1) Със заповед на ресорен ръководител, съгласувано с главния секретар на АМ, се определят служители:

- от ДАОМД, на които се възлага роля на „администратор“;
- от главна дирекция „Информационни системи и аналитична дейност“ (ГД ИСАД), на които се възлага роля на „служител предоставящ права (rights provider)“;
- от конкретни отговорни звена, на които се възлага роля на „отговорен служител“.

(2) Предложенията за служители, които да бъдат включени в заповедта, се правят от съответния ръководител до ГД ИСАД.

(3) Заповедта за предоставяне на достъпи се изготвя и актуализира от ГД ИСАД.

(4) Отговорните звена определят политиката за предоставяне на достъпи за съответната секция в зависимост от работния процес. Потребителски достъпи за публикуване, актуализация и премахване на съдържание в ОИС, се осигурява или премахва на основание получена заповед, резолюция върху докладна записка или служебна бележка до ГД ИСАД.

(5) Отговорните звена са длъжни да уведомяват ГД ИСАД за служителите, чийто достъпи следва да бъдат прекратени.

Чл. 15. (1) Служителите с роля „администратор“ координират и контролират процеса по управление на съдържанието в рубриките с децентрализирано управление на информацията и участват в управлението на съдържанието в рубриките с централизирано управление на информацията, с цел непрекъснатото и безпроблемно обслужване на ОИС.

(2) Служителите с роля „rights provider“ управляват потребителските достъпи на служителите, определени за отговорни по управлението на съдържанието, и съдействат за оказване на помощ при технически проблеми, възникнали в процеса по управление на съдържанието. В случаите на технически проблем свързан със софтуер, хардуер и/или комуникационна свързаност служителите с роля „rights provider“ подават сигнал към точките за контакт на помощния център към Държавна агенция „Електронно управление“:

- 02/949 20 01 – телефон на Помощен контактен център към Държавна агенция „Електронно управление“;

- <http://support.e-gov.bg> – Помощен контактен център (HELPDESK) на Държавна агенция „Електронно управление“.

(3) „Отговорните служители“ имат ограничен достъп, който им позволява да актуализират информацията единствено в конкретните секции с децентрализирано управление на съдържанието. Ако ръководителят на отговорното звено, което разполага с децентрализиран достъп, не е създад необходимата организация за проследяване на актуалността на информацията, публикувана на ОИС на АМ и/или не е определил отговорен служител, то съответният ръководител на отговорното звено се счита за отговорен служител и негово е задължението да следи за актуалността на информацията в рамките на компетентността на повереното му звено.

Чл. 16. Когато се установи необходимост от предоставяне на достъп, във връзка с нововъзникнал процес или друга промяна в обстоятелствата, ДАОМД инициира актуализация на настоящите правила.

РАЗДЕЛ V

СРОКОВЕ И МЕХАНИЗЪМ НА АКТУАЛИЗИРАНЕ НА СЪДЪРЖАНИЕТО

Чл. 17. (1) При централизирано управление на съдържанието, отговорното звено изпраща актуализираната информация на администратора от ДАОМД в следните срокове:

1. до три работни дни, считано от деня на обнародването, при промяна в нормативната уредба;
2. до три работни дни, считано от деня на узнаването, при възникване на други събития, чиито срокове не се ръководят от отговорното звено, като например: откриване на телефонен пост, създаване на нов електронен адрес, промяна на координати и др.;
3. не по-късно от пет работни дни преди въвеждането на нова процедура или друга промяна, чийто срокове и актуално съдържание са предварително известни на отговорното звено;
4. до три работни дни след превеждане на текст от служители на АМ или от установяване наличието на коректен и достъпен външен превод;
5. до три работни дни в случаите на подаден вътрешен или външен сигнал за наличие на неактуална информация, като за срока са от значение и характерът, обемът на информацията и предполагаемият брой потребители, на които е необходима;
6. три работни дни при актуализиране на неактуална информация, открита при текуща проверка;
7. в рамките на работния ден за информация за достъпност на системите, аварийна процедура или друга информация, изискваща незабавно огласяване.

(2) Публикуването на информация в ОИС на АМ се извършва в рамките на два работни дни от получаване на информацията по ал.1 ведно с указания за мястото на нейното публикуване, както и за това дали заменя или не съществуваща информация.

(3) Информацията и указанията за публикуване се изпращат до ДАОМД, респективно до администратор, в съответствие с действащите правила за документооборот и с оглед оперативност по електронна поща на адрес pr@customs.bg.

Чл. 18. (1) При децентрализирано управление на съдържанието, отговорното звено съдейства на отговорния служител за подготовка на публикуваната информация съгласно ред, създаден от ръководителя на звеното.

(2) Отговорният служител публикува информация в нормативно определени срокове и с оглед принципа на прозрачност и предвидимост. В случай, че публикуването на информацията не се извършва в точен ден/час по силата на други разпоредби, публикуването се извършва в сроковете на чл.17, ал. 1 по отношение на българската версия.

Чл. 19. (1) Съдържанието на текстовете се съгласува в рамките на отговорното звено и по преценка на ръководителя на звеното. Когато текстът е информативен, под формата на съобщение или др., се съгласува с ДАОМД, отдел ВОП, с оглед неговата четивност.

(2) Отговорност за фактическата вярност на информацията носи отговорното звено, респективно неговият ръководител.

(3) Отговорност за коректността на сроковете и на указанията за публикуване носи отговорният служител при децентрализирано управление на съдържанието и ръководителят на отговорното звено при централизирано управление на съдържанието.

(4) Отговорност за правилното публикуване носи служителят, управляващ съдържанието, т.е. отговорният служител или администраторът.

Чл. 20. (1) За всяка информация, публикувана на ОИС на АМ, отговорното звено, респективно неговият ръководител, прави преценка дали е необходим превод и публикуване на информацията на англоезичната версия на ОИС на АМ.

(2) При промени в нормативни актове и процедури, за които е преценено, че следва да присъстват и в англоезичната версия на ОИС, отговорните звена следят за наличие на актуална версия на английски език в официален източник. След установяване на налична актуална версия на английски език отговорното звено предоставя до три работни дни актуализирания документ на английски език на администратора по реда на чл. 17, ал.3.

(3) При преценка на ръководителя на отговорното звено, дадена информация може да бъде преведена с вътрешен ресурс на АМ, в случай че:

1) няма друг източник;

2) текстът е преценен като приоритетен;

3) вече съществува друг документ, който задължава АМ да извърши превод;

4) забавяне при външен превод би причинило неудобство на икономическите оператори и гражданите;

5) наличният превод не е коректен.

(4) Когато са направени промени в нормативни актове и текстове, които вече са публикувани в англоезичната версия на ОИС на АМ, тяхното актуализиране не подлежи на преценка.

(5) Когато се касае за информативни текстове и съобщения, допустимо е преводът на английски език да е във вид на резюме.

(6) Когато информацията е публикувана на друг публично достъпен официален източник, допустимо е да се създаде само препратка към него.