

Утвърдил: /П/

КИЧКА СТЕФАНОВА

в.и.д Директор на ЦПЛР - Бургас

**ПРАВИЛА ЗА
ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ НА ОФИЦИАЛНАТА ИНТЕРНЕТ
СТРАНИЦА НА
ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ – БУРГАС**

**Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящите правила имат за цел:

(1) осигуряване спазване на изискванията към интернет страниците на администрациите, формулирани в Закона за електронно управление, Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и Правилата за институционална идентичност на интернет страниците и портали на държавната администрация, утвърдени от Министъра на електронното управление.

(2) регламентиране на процеса по публикуване на данни на официалната интернет страница на Център за подкрепа на личностното развитие – Бургас (ЦПЛР – Бургас).

(3) оптимизиране на процесите и избягване на повторемост при обработка, въвеждане и подаване на информация за публикуване в различни интернет страници (напр. страницата на Община Бургас).

2. Официалната интернет страница на ЦПЛР – Бургас е: <https://www.odk-burgas.com/bg>

**Раздел III
ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО**

3. Форматиране на текст:

(1) Текстовото съдържание в документа, подадено от служител на администрацията да бъде последователно, ясно и логично структурирано чрез използване на йерархична система от предварително форматираните стилове на заглавия и основен текст.

(2) При структуриране на текстове авторите и редакторите на интернет страниците следва да се придържат към следните основни правила:

а. Форматирането да бъде ограничено до предварително дефинираните стилове при разработването на документа.

б. Допуска се акцентирането върху части от текста чрез използване на получер (bold) стил на шрифта.

в. Не се позволява подчертаването (underline) на отделни думи, тъй като то може да бъде объркано с хипервръзка.

г. Използването на курсив (*italic*) да бъде ограничено до случаите, при които се изписват наименованията на документи – доклади, закони, подзаконови нормативни актове и др.

д. При структуриране на заглавията се започва от Ниво 2 (Heading 2). Ниво 1 (Heading 1) е резервирано за заглавието на страницата или публикацията и обикновено се задава автоматично от системата за управление на съдържанието на интернет страницата.

е. Документи, в които част от текста е в цвят наподобяващ фона на документа, с цел скриване на съдържанието няма да се приемат за качване на съдържанието в интернет.

4. Стил:

(1) При писането на съдържание администрацията се съобразява със следните препоръки:

а. Текстът да бъде ясен, разбираем и достъпен за всички потребителски групи език.

б. Текстът да бъде структуриран чрез използването на заглавия и подзаглавия.

в. Препоръчителната дълбочина на структурата да не надвишава три нива на подзаглавия.

г. Използваните заглавия и подзаглавия да бъдат кратки, ясни и описателни.

д. Всички списъци да бъдат форматираны чрез използването на водещи знаци или номерация. За водещи знаци да не се използват булети, които се виждат в програмите в Microsoft, но не се визуализират в интернет страницата. Допустими списъчни елементи са точки или тирета.

е. Недопустимо е използването на формулировки и терминология, която може да бъде определена като обидна или агресивна за отделни групи потребители.

ж. Да се използват кратки, лесни за четене и разбиране изречения.

з. Да се избягват съкращения, както и дълги формулировки, с препратки и с професионален жаргон.

и. Там, където използването на дълги и неразбираеми съкращения и акроними не може да бъде избегнато – задължително да бъде предхождано от пълната форма на съкратеното наименование.

й. Преди публикуване или изпращане за публикуване към отговорното лице, всяка публикация да преминава проверка от авторите ѝ, тъй като граматически, правописни и пунктуационни грешки в текстовете са недопустими. След което, публикацията преминава проверка и одобрение от директор и/или заместник директор.

5. За осигуряване на техническа съвместимост, бързина на зареждане на интернет страниците и последователност при изграждането им да се използват следните файлови формати:

(1) Документи:

а. Публикуването на информационно съдържание под формата на документи за сваляне трябва да бъде избягвано, до колкото е възможно.

б. Използването на файлове в допълнение към основното съдържание на всяка интернет страница се допуска в случаите, когато трябва да бъдат предоставени формуляри или други видове допълнителна документация, протоколи, заявления, списъци и др.

в. Всички документи за сваляне да бъдат предоставяни в PDF формат, когато това е приложимо.

(2) Формуляри: Всички формуляри, които изискват попълване локално, да бъдат предоставяни и в PDF формат;

(3) Видео: Видео файлове към момента не е възможно да бъдат качвани на интернет страницата на ЦПЛР – Бургас. Препоръчва се, когато е възможно, използването на външни платформи за предоставяне на видео съдържание.

(4) Аудио: Аудио файлове не е възможно да бъдат качвани към момента на интернет страницата на ЦПЛР – Бургас.

(5) Изображения: Допуска се използването на следните файлови формати: GIF, JPEG, PNG.

6. Представянето на съдържание чрез използването на вградени илюстрации, анимирани графики, интерактивни елементи и видео, не се препоръчва.

7. Всички използвани изображения, видео и аудио материали да бъдат с уредени авторски права, съобразно лиценза, по който се предоставят от техните автори. Когато се изисква от съответния лиценз, авторите на даденото съдържание трябва да бъдат упоменати по подходящ начин.

8. Метаданни

(1) Описание на заглавието (Title етикет) оказва влияние върху класирането на съдържанието в резултатите на търсещите машини. Желателният размер на заглавието е между 50-60 символа в следния формат: Основна ключова дума – второстепенна дума/наименование на институцията. Желателно е описанията да бъдат уникални за всички интернет страници.

(2) Описание на страницата (Meta description) - да не надхвърля 160 знака и да привлича вниманието на потребителите.

Раздел IV

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА СЪДЪРЖАНИЕ

9. За публикуване на съдържание на интернет страницата на ЦПЛР - Бургас се създават следните роли:

(1) Администратори – служител от направление „Информационни и комуникационни технологии“ (ИКТ).

(2) Редактори – служители на ЦПЛР - Бургас, съобразно спецификата на публикуваната в страницата информация.

10. На официалната интернет страница на ЦПЛР - Бургас се публикува само информация, постъпила чрез служебен за администрацията адрес на електронна поща, а именно: info-200257@edu.mon.bg.

11. При използване на системи за изкуствен интелект при създаване и обработка на документи, предвидени за публикуване на интернет страницата на общинската администрация се спазват етичните правила за работа със системи с изкуствен интелект, а именно:

(1) прозрачност и отговорност.

(2) всички ИИ-генерирани материали подлежат на проверка за точност и съответствие с официални източници.

(3) ИИ служи като помощник за обобщение на документи, създаване на информационни ресурси, подпомага рутинни дейности, но не замества експертната роля на служителя.

(4) когато се използва ИИ да се спазват изискванията за защита на личните данни.

(5) винаги да се осигурява човешки контрол и преглед от експерт.

Раздел V

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите и служителите в ЦПЛР - Бургас са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

§ 2. Контрол по спазване на правилата се осъществява от директора на ЦПЛР – Бургас.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-11-29/12.01.2026 г.