



ОБЩИНА СЛИВЕН

ЗАПОВЕД

№ РЗ15-417

Сливен, 05-03-2021 г.

На основание чл. 44, ал. 2, от Закона за местното самоуправление и местната администрация, в изпълнение на изискванията „Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги“, „Закона за електронно управление“, „Наредба за електронните административни услуги“, „Наредбата за обмена на документи в администрацията“, и „Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите“

УТВЪРЖДАВАМ:

„Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги, работа с електронни документи, подписани с универсален/квалифициран и/или вътрешно ведомствен електронен подпис и достъп до средата за междурегистров обмен (Regix) в Община Сливен“

Вътрешните правила да се публикуват в Общинската информационна система и да се доведе до знанието на всички служителите в Община Сливен за сведение и изпълнение чрез директор дирекции и началник отделите.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Валя Радева - секретар на Община Сливен.

СТЕФАН РАДЕВ

Кмет на община Сливен



ОБЩИНА СЛИВЕН

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ НА
ОБЩИНА СЛИВЕН
Стефан Радев

Дата :05.....03.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ
УСЛУГИ, РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ,
ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН/КВАЛИФИЦИРАН И/ИЛИ
ВЪТРЕШНОВЕДОМСТВЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС И ДОСТЪП
ДО СРЕДАТА ЗА МЕЖДУРЕГИСТРОВ ОБМЕН (REGIX) В
ОБЩИНА СЛИВЕН**

Сливен, 2021 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Настоящите правила имат за цел да регулират начина на работа с електронни документи, справки, регистри и предоставянето на електронни услуги, както и последователността на извършваните действия.

(2) Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

Чл.2 (1) Тези Правила регламентират дейностите по прилагането на разпоредбите на „Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги“, „Закон за електронно управление“, „Наредба за електронните административни услуги“, „Наредбата за обмена на документи в администрацията“, „Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистри и електронните административни услуги“, „Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите“ в Община Сливен и уреждат:

- 1) предоставянето на електронни услуги в община Сливен
- 2) приемането и издаването, реда и формата за създаване, обработка, изпращане и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален/квалифициран електронен подпис (УЕП/КЕП) в община Сливен.
- 3) създаването, ползването, обработка и съхранението на документи подписани с вътрешно ведомствен електронен подпис в община Сливен
- 4) достъп до средата за между регистров обмен (Regix) – организация, права, начин на извличане на справки в община Сливен

(2) Правилата не се прилагат по отношение на електронни документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.3. Дейностите по чл.2, ал.1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаването на необходимите условия за прилагане на разпоредбите на „Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги“ и „Закон за електронното управление“.

I. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.4 (1) Съгласно Наредбата за административния регистър, административните услуги се предоставят на различни нива. "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:

- 1) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;
- 2) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;
- 3) ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите;
- 4) ниво 4: Извършване на сделки или трансакции по услуги от ниво 3, включващи онлайн заплащане или доставка.

(2) В Община Сливен се предоставят електронни услуги и от четирите нива.

Чл.5. (1) Община Сливен взаимодейства с всички останали административни органи, като им изпраща служебно данните и информация за гражданите, които е събрала или съхранява на законово основание, когато тези административни органи въз основа на закон също обработват тези данни и са заявили желание да ги получават.

(2) Изпращането на информацията по ал. 1 става автоматично по електронен път чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), а при липса на технологична възможност за автоматично подаване и в случаите, когато закон предвижда регистри да се водят на ръка, данните се изпращат като електронен документ във формат с неструктурирано съдържание или се предоставят на хартиен носител.

Чл. 6 (1) Правилата за предоставяне на услуги и събиране, съхраняване, обработване и

предоставяне на информация са уредени и с Вътрешни правила за административно обслужване в Община Сливен.

(2) В хода на работата си, Община Сливен приема от граждани и юридически лица документи, подписани с универсален електронен подпис. Относно институциите, се прилагат съответно правилата на чл. 21 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 7 (1) Общинските органи не могат да изискват от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.

(2) Общинските органи са длъжни да осигурят възможност на гражданите и организациите да посочват уникален идентификатор (ЕГН, ЕИК, БУЛСТАТ или ЛНЧ) при заявяването на съответната електронна административна услуга.

Чл.8. Общинските органи са длъжни да използват информационни системи, които отчитат единно време. Времето за настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита и удостоверява с точност до година, дата, час, минута и секунда.

Чл. 9. Общината е длъжна и полага необходимите усилия да разгласява предоставяните от нея услуги по разбираем и достъпен начин, който гарантира разбираемостта и достъпността на предоставяната информация.

Чл. 10. (1) Общината осигурява подробна информация относно всяка предлагана от нея електронна административна услуга свободно и безплатно. Информацията за административното обслужване следва да бъде:

- 1) ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
- 2) достъпна за хора с увреждания;

- 3) без абривиатури, съкращения и препратки

- 4) цените и такси те се обозначават ясно, разбираемо и недвусмислено, като се посочва цената на цялата услуга и начините на нейното заплащане

(2) Община Сливен, като доставчик на електронни административни услуги предоставя безпрепятствен, пряк и постоянен достъп на получателите на услуги до следната информация:

- 1) наименование;

- 2) седалище и адрес;

- 3) адреси на териториалните звена, ако такива са установени и са различни от адреса по т. 2;

- 4) данни за кореспонденция, включително телефон, електронен адрес и интернет страница с интерфейс за електронна кореспонденция;

- 5) актуален и действащ телефон, на който потребителят би могъл да получи информация за предоставяната услуга, консултация и помощ за необходимите действия, които трябва да предприеме за получаване на услугата;

- 6) уникален идентификатор;

- 7) информация за органа, осъществяващ контрол върху дейността му;

- 8) информация за подаване на предложения, сигнали и жалби;

- 9) информация за реда за обжалване на действията му и на издаваните от него актове;

(3) Информация за предоставяните от община СЛИВЕН услуги може да бъде получена:

- 1) лично в Център за административно обслужване: гр. СЛИВЕН 8800, бул. „Цар Освободител”1, в сградата на община СЛИВЕН;

- 2) по телефон ;

- 3) по електронна поща ;

- 4) интернет адрес на община Сливен в раздел „Административни услуги“: www.sliven.bg/bg/administrativni-uslugi

- 5) чрез административния регистър или модула на ДАЕУ Единен портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ) <https://egov.bg/>

I.1. Общи положения

Чл.11 (1) Електронните административни услуги се предоставят изцяло автоматизирано освен в случаите, когато е необходима експертна преценка или действие от страна на длъжностно

лице.

(2) Община Сливен осигурява възможност на гражданите и организациите да извършват по електронен път и други правно значими действия (разплащания, предоставяне на данни и информация) по реда за предоставяне на електронни административни услуги.

Чл.12. При изграждането на електронни административни услуги ръководителите на Община Сливен се стремят да следват следните принципи и препоръки:

- 1) да идентифицират нуждата от въвеждане на електронна административна услуга и анализ на потребителските потребности;
- 2) да използват гъвкави методологии при дефинирането и изграждането на електронни административни услуги;
- 3) да извършват оценка на информационната сигурност и защитата на личното пространство с оглед въвеждането на електронната административна услуга;
- 4) да подготвят план за действие в случай на технологична невъзможност за предоставяне на административната услуга по електронен път;
- 5) да насърчават гражданите да използват електронната административна услуга;
- 6) да събират данни за използването и потребителската удовлетвореност на електронната административна услуга.

Чл.13. Електронните административни услуги се предоставят в съответствие с принципите на комплексното административно обслужване по смисъла на Административен процесуалния кодекс.

Чл.14. Община Сливен се задължава да не отказва приемане на електронни документи, изявления, издадени и подписани като електронни документи съгласно изискванията на Закона за електронно управление и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и да отказва издаването на електронни документи.

1.2. Приемане на заявления за електронни административни услуги

Чл.15 (1) Заявление за електронна административна услуга в Община Сливен, може да се подава през:

- 1) публично достъпен потребителски интерфейс - За административните услуги, предоставяни през Електронния портал за достъп до електронни административни услуги - www.egov.bg,
- 2) програмен интерфейс на информационна система Акстър-Електронни административни услуги | Община Сливен - Добре дошли (auslugi.com)
- 3) или по друг начин при наличие на съответна технологична възможност.

(2) При липса на информационна система за приемане на заявление за определена административна услуга се допуска електронно заявяване чрез попълване на електронен документ с неструктурирано съдържание във формат по чл. 36 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и изпращането му на официалния адрес на електронната поща на Община Сливен.

(3) Община Сливен оповестява чрез официалната си интернет страница и чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги официалните адреси на електронна поща, на които могат да се изпращат електронни документи.

(4) Заявлението се счита за получено от доставчика в момента на постъпване в информационната му система.

(5) Интегритетът на заявлението и валидността на електронния подпис се установяват автоматично или по изключение – ръчно, по реда на чл. 27 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

(6) На заявителя се дава възможност да разглежда подадените от него заявления.

(7) Заявление може да се подаде и чрез пълномощник или посредник, което се указва при

заявяване на услугата. Подаващият заявлението прилага съответния документ за упълномощаване или посредничество.

(8) Когато заявлението се подава от пълномощник чрез електронно овластяване по Закона за електронната идентификация (ЗЕИ), пълномощно не се прилага.

(9) Документите, подадени по електронен път, се регистрират в АИС Акстър, от служители определени от кмета на Община Сливен в отдел АО и ЦАО и от служители в кабинетите на Кмет, Зам.-Кметове и Секретар, след проверка на съдържанието.

I.3. Електронни плащания

Чл.16 (1) Община Сливен, като доставчик на електронни административни услуги приема плащания във връзка с предоставяните електронни административни услуги чрез електронни платежни инструменти - банкови карти, Виртуален ПОС терминал, в съответствие със Закона за платежните услуги и платежните системи. Потребителите могат да извършват плащания в полза на Община Сливен и чрез платежните системи ePay и Easy pay.

(2) В основанието за всяко плащане се използва уникален идентификатор, свързан с извършването на съответната услуга.

(3) Не следва да се изисква прилагане на копие от платежен документ като средство за удостоверяване на електронното плащане.

(4) Плащането се счита за извършено, когато Община Сливен получи потвърждение от информационната система на съответния електронен платежен инструмент.

(5) Справката за дължими данъци и други публично правни задължения с възможност за плащане по електронен път може да бъде вписана като административна услуга в Регистъра на услугите по Наредбата за Административния регистър.

I.4. Електронно връчване

Чл. 17.(1) Връчване на електронни документи се извършва по реда на чл. 26 ЗЕУ.

(2) Получателят на електронната административна услуга е длъжен да посочи електронен адрес за уведомяване.

(3) Електронен адрес за връчване на резултат от електронна административна услуга е всеки адрес, на който автоматизирано може да се изпрати съобщение съгласно общоприет стандарт.

(4) Електронен адрес може да е: адрес на електронна поща; адрес в рамките на система за сигурно електронно връчване или система за електронна препоръчана поща;

(5) Община Сливен ползва следните канали за Електронно връчване на документи:

- 1) Система за сигурно електронно връчване/ е – връчване/
- 2) Система за електронен обмен на документи
- 3) Електронна поща

(6) Електронните документи, които подлежат на връчване, са документи – резултат от изпълнение на електронни административни услуги, актове, фишове, електронни фишове и наказателни постановления по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания, както и други документи или актове, при които връчване или съобщаване се изисква от закон.

(7) Електронните документи се подписват с електронен подпис, издаден по реда на Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

(8) Проверката на интегритета на документите и на валидността на електронния подпис става автоматично или по изключение – от определено длъжностно лице, по реда на чл. 27 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

II. РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН/КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (УЕП/КЕП) В ОБЩИНА СЛИВЕН

II.1. Общи положения

Чл.18. Официални електронни документи в Община Сливен са входящите и изходящите електронни документи, които са подписани с (УЕП/КЕП), на основата на сертификат, издаден от национален доставчик на удостоверителни услуги.

Чл. 19. (1) Дейностите по приемане, съхранение и изпращане на електронни документи, подписани с УЕП/КЕП, се осъществяват от структурните звена и служители, съгласно издадени заповеди на кмета на община Сливен, за притежание на УЕП/КЕП.

(2) Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжка на електронен архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП/КЕП, се осъществяват и управляват от отдел „Информационно осигуряване”.

Чл. 20. (1) Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП/КЕП, имат:

- 1) Кмета на община Сливен;
- 2) Заместник-кметовете на Община Сливен в рамките на делегираните им правомощия и определените им функции;
- 3) Служители, упълномощени със заповед на Кмета на община Сливен.

(2) Лицата по ал.1 са автори на електронните изявления, а титуляр е Общинска администрация Сливен.

(3) В отдел „Информационно осигуряване” се поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за УЕП/КЕП на лицата по ал.1.

Чл. 21.(1) Служителите по чл.20 са длъжни:

- 1) да познават правилата и процедурите за използване на УЕП/КЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;
- 2) да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат посредством ключова дума / парола/ или ПИН код;
- 3) да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата;
- 4) да не допускат загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното им поведение;
- 5) при загубване или унищожаване на частния ключ или смарт картата, незабавно да бъде уведомен доставчик на удостоверителни услуги.

(2) Лицата, по чл.20 автори на електронни документи, подписани с УЕП/КЕП носят служебна отговорност за съдържанието на електронното изявление.

Чл.22 (1) Дейностите по приемането, изпращането и текущото съхраняване на електронни документи, подписани с УЕП/КЕП се осъществяват от служителите в отдел ЦАО и АО и от служителите в кабинета на кмет, зам.-кметове и секретар, определени от Кмета на община Сливен.

(2) След приключване на календарната година електронните документи, подписани с УЕП/КЕП се предават на магнитен или оптичен носител в архива на общинската администрация.

(3) Поддържането на електронен архив на общинска администрация се извършва от служител, определен от Кмета.

II.2. Приемане на електронни документи, подписани с УЕП/КЕП

Чл.23. На интернет страницата на Община СЛИВЕН се публикува информация относно адрес за получаване на валидни входящи съобщения, видовете документи, предоставяни или

достъпни в електронна форма.

Чл. 24.(1) Приемането и изпращането на електронно подписани документи се извършва след изрично съгласие от адресата за ползване на електронни документи и ако това съгласие не е оттеглено.

(2) Ако документът е получен на посочения за това адрес от Община Сливен, то се счита, че подателят е заявил съгласие да получава електронни документи от Община Сливен съгласно установените за това ред и правила.

(3) Оттеглянето на дадено съгласие не засяга правното действие и валидността на електронните документи, предоставени или направени достъпни преди извършване на оттеглянето.

(4) Оттеглянето на съгласието поражда действие след получаване съобщението за оттегляне от длъжностното лице адресат на електронния документ.

Чл. 25 (1) При изпращане на електронно подписани документи с адресат Община Сливен, подателят посочва изрично адрес за кореспонденция .

(2) Ако подателят не е посочил адрес за кореспонденция, то за такъв се счита адресът , посочен в сертификата на електронния му подпис.

(3) Подателят може да посочи валиден пощенски адрес за кореспонденция. В този случай кореспонденцията ще се извършва чрез аналогови документи.

(4) Ако документът е подписан с повече от един електронни подписи или подателят желае да посочи адрес за кореспонденция, различен от този в сертификата на електронния му подпис, задължително в документа се посочва адрес за кореспонденция.

Чл. 26. Приемането на електронно подписани документи в Община Сливен се извършва след проверка за валидност, чрез тяхната деловодна регистрация.

Чл. 27.(1) Общинската администрация приема електронно подписани документи чрез автоматизирана информационна система за документооборот (АИС), при следните условия :

- 1) документите да бъдат във формат А4;
- 2) документите да са подписани с валиден електронен подпис;
- 3) да съдържат некриптиран текст;
- 4) в документа да бъде посочен адрес за кореспонденция;
- 5) файлът на изпратения документ да не е заразен с вируси.

(2) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП/КЕП, се осъществяват в различни информационни среди и включват:

- 1) Приемане по електронна поща само на документи, подписани с УЕП/КЕП - адрес на официална електронна поща на Община Сливен, ;
- 2) Приемане по интернет на документи, подписани с УЕП/КЕП;
- 3) Приемане на електронни документи на физически носител- пощенски адрес, на който се предоставят или изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до Общинска администрация Сливен.

(3) Погрешно доставените, неподписани, с нарушена цялост или неотговарящи на изискванията към формата електронни документи се връщат на подателя.

(4) При приемането по ал.2 задължително се извършва проверка на следните обстоятелства:

- 1) дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;
- 2) дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно (чрез проверка в списъка на прекратените удостоверения, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги, и на периода на валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление).

(5) В случай, че някое от условията по ал.4 не е изпълнено, с получения електронен документ се процедурира съгласно ал.3.

(6) В случай, че всички условия по ал.4 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането, с добавен входящ номер.

II.3. Регистриране на електронни документи, подписани с УЕП/КЕП

Чл.28. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с УЕП/КЕП, подлежат на регистрация в Деловодната система/ДС/ .

(2) Действията по регистрирането задължително включват създаване на описание на документа с уникален номер в ДС и архивиране на екземпляр от документа.

(3) В ДС задължително се регистрират всички процедури по обработка на електронния документ.

Чл.29.(1) Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП/КЕП, в поддържаните за целта електронни регистри включва въвеждането на данни за:

- 1) наименование на документа;
- 2) автор;
- 3) адресат;
- 4) кратко съдържание на документа;
- 5) изходящ номер, даден от автора;
- 6) входящ номер, даден от адресата при получаването;
- 7) номер и дата на вписването;
- 8) името на длъжностното лице, извършило вписването.

(2) Документите се запазват в ДС в оригиналния формат, в който са получени.

II.4. Обработка и движение на електронни документи, подписани с УЕП/КЕП

Чл.30.(1) Входящата кореспонденция се резолира съгласно Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейности в Община Сливен.

(2) Резолюцията се създава със средствата, предоставени от ДС или под формата на отделен електронен документ, подписан с УЕП/КЕП или вътрешно ведомствен електронен подпис (ВЕП).

Чл.31(1) Разпределението на документите за работа и възлагането на задачи се извършва съобразно резолюцията.

(2) На служителите, на които е възложена задача, се осигурява достъп до резолюцията и съдържанието на електронния документ.

Чл.32. Обработката на приетите, създаването и съгласуването на изходящи електронни документи, подписани с УЕП/КЕП/ВЕП, се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейности в Община Сливен.

II.5. Издаване на електронни документи, подписани с УЕП/КЕП

Чл.33. (1) Съставянето на проекти на изходящи и вътрешни електронни документи се извършва с използване на стандартни софтуерни приложения, инсталирани на персоналния компютър на служителя (Word, Excel и т.н.), при спазване на изискванията за оформяне на електронни документи

(2) Подписването се извършва на следните етапи:

- 1) създаване на проект на изходящ електронен документ по ал. 1;
- 2) подписване с електронен подпис на проекта за съответния електронен документ, от съставителя на документа и от съгласуващите го служители на Общинска администрация Сливен;

(3) при окончателно съгласуван документ - подготвяне на два негови екземпляра: - проектът със съгласувателните подписи (екземпляр за архива); - екземпляр без съгласувателните електронни подписи, (екземпляр за изпращане).

(4) подписване с електронен подпис на двата екземпляра на документа по предходните точки от лице по чл.20 в качеството му на автор на електронното изявление, като преди полагането на подписа на екземпляра за изпращане се добавя и датата на подписването.

(5) Подписването с електронен подпис на описаните в настоящия член документи се извършва с помощта на специализиран софтуер за подписване, инсталиран на компютрите на служителите.

Чл.34. (1) При подписване на електронни документи с УЕП/КЕП служителят /автор на УЕП/КЕП е длъжен да подпише електронното изявление /документ/ при спазване на изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал удостоверението за УЕП/КЕП.

(2) Незабавно след подписването на електронния документ служителят, който го е подписал, предоставя документа в Деловодството на Община Сливен за изпращане.

Чл.35. (1) Подписаното електронно изявление се изпраща на адресата, като времето на изпращане се определя съгласно чл.9 от ЗЕДЕП.

(2) Изходящите електронно подписани документи от Община Сливен до външни адресати се смятат получени с изпращане на потвърждение от адресата за тяхното получаване.

(3) Потвърждаване за получаване на електронно подписан документ се извършва чрез всяко автоматично или друго съобщение от адресата, включително и във формата на хартиен документ.

(4) Потвърждаването трябва да съдържа данни, указващи получаването на електронно подписан документ, неговият идентификационен номер и данни за подателя на потвърждението.

Чл.36. След поставянето на УЕП/КЕП върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

II.6.Текущо и архивно съхранение на електронни документи, подписани с УЕП/КЕП

Чл.37 (1) Подписаните с УЕП/КЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в Деловодната система (ДС)

(2) Електронните документи по ал.1 се съхраняват и на физически носител извън ДС.

(3) Необходимият софтуер за визуализация на съдържанието на документа и за верифициране на УЕП/КЕП се осигурява от отдел „Информационно обслужване,,.

(4) Ползването на архивирани електронни документи, подписани с УЕП/КЕП, от служители в администрацията се извършва по тяхно искане с разрешение на прекия ръководител и съдействието на отдел „Информационно обслужване,,.

Чл. 38. Електронните документи се съхраняват във формат, който позволява да се провери тяхната цялостност.

Чл.39 (1) Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативен акт за документите от същия вид, създадени на хартиен носител.

(2) Когато за електронния документ не е регламентиран срок по реда на ал.1, срокът за съхранение се определя от Секретаря на Община Сливен.

(3) Срокът за съхранение на електронен документ може да бъде продължен само по реда, по който е определен.

Чл. 40. (1) Копирането на електронни документи с цел по-нататъшното им съхраняване се осъществява в съответствие установения ред за създаване на копия на електронно подписани документи.

(2) При копиране на електронни документи се прави проверка на целостта на данните преди и след извършване на съответните действия.

Чл.41. Електронно подписаните документи се съхраняват при следните условия:

- 1) информацията, съдържаща се в електронния документ, следва да бъде достъпна за следващо използване;
- 2) електронният документ се съхранява във формата, в която е бил създаден, изпратен или получен;

- 3) съхранението следва да се извършва по начин, който дава възможност да бъдат установени произходът и предназначението на електронния документ, времето и мястото на неговото изпращане и/или получаване.

Чл.42. Електронните документи, подписани с УЕП/КЕП, се унищожават след изтичане на срока по чл.39 по правилата, определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл.43. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от Секретаря на Община Сливен.

III. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С ВЪТРЕШНО ВЕДОМСТВЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (ВЕП) В ОБЩИНА СЛИВЕН

Чл.44 (1) Вътрешноведомствени електронни документи в Община Сливен, имат работен характер и се подписват с **ведомствен електронен подпис (ВЕП)**, на основата на сертификат и електронен подпис, издаден от Ведомствената структура на публичните ключове на Общинска администрация Сливен, чрез ИС Акстър, в съответствие с чл.13 на Закона за електронния документ.

(2) Лицата, притежаващи удостоверения за електронни подписи, могат да използват тези подписи и за вътрешноведомствени цели.

(3) Вътрешни документи са всички документи, които не са входящи и изходящи. Те се създават за вътрешноведомствени цели и не се предоставят на външни организации.

Чл.45 (1) Съставянето на проекти на вътрешни електронни документи се извършва с използване на стандартни софтуерни приложения, инсталирани на персоналния компютър на служителя (Word, Excel и т.н.),

(2) Вътрешен документ може да бъде регистриран от всеки служител и може да бъде насочен към друг служител, отдел, дирекция с искане за определени действия

(3) Подписването се извършва на следните етапи:

- 1) създаване на проект на вътрешен електронен документ ;
- 2) подписване с електронен подпис на проекта за съответния електронен документ, от съставителя на документа и от съгласуващите го служители на Община Сливен

(4) Съгласуването се извършва със средствата на АИС, чрез АКСТЪР е-СЪГЛАСУВАНЕ

(5) Когато към основния документ има повече от един файл (например файлове с отделни приложения, които са неразделна част от основния файл), последните се съгласуват поотделно.

(6) Технологията за съгласуване е описана в ръководство АКСТЪР е-СЪГЛАСУВАНЕ.
/Приложение 1/

Чл.46 Съгласуването може да се извърши само с текстово потвърждение или с текстово потвърждение и с цифрово подписване на файловото съдържание на документа. Цифровият сертификат, който служителят трябва да има, може да бъде:

- 1) Квалифициран, издаден от доставчик на удостоверителни услуги и тогава цифровият подпис важи извън администрацията;
- 2) Вътрешноведомствен, издаден за нуждите на администрацията, при което подписът важи само в рамките на администрацията.

Чл.47 (1) Готовият документ се подписва цифрово с ведомствен е-подпис от титуляря или от определен със заповед заместник. Цифровият сертификат на подписващия е издаден персонално.

(2) Технологията на подписване е описана в ръководство АКСТЪР РКИ/е-подпис.
/Приложение 2/

Чл.48. След поставянето с ВЕП върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

IV. СЛУЖЕБНО ЗАЯВЯВАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ОТ РЕГИСТРИТЕ, ИНТЕГРИРАНИ СЪС СРЕДАТА ЗА МЕЖДУРЕГИСТРОВ ОБМЕН (Regix)

Чл. 49 Правилата в този раздел уреждат възможностите за достъп до регистри/справки / полета в Средата за междурегистров обмен и получаването по електронен път на удостоверения от основни регистри, с оглед предоставяне на административни услуги на гражданите и организациите, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства.

Чл.50 (1) При обективна възможност за получаване по служебен път на документи, издавани от други администрации, служителите в Община Сливен са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.

(2) Документите по ал.1 се получават:

- 1) На хартиен носител;
- 2) Чрез справки в публично достъпни електронни регистри;
- 3) Чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга.

Чл. 51 (1) За служебно издаване на удостоверения от регистри, интегрирани със Средата за междурегистров обмен, служителите от общинска администрация, определени със Заповед на кмета, които са регистрирани потребители, подават чрез системата за служебен потребителски достъп и служебно издаване на удостоверителни документи заявка за изпълнение на справка/вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединените регистри.

(2) Посредством заявката служителят избира съответната услуга измежду списък от услуги, за които има право да извърши заявяване, попълва идентификатора на лицето, за което е нужно удостоверяване на съответното обстоятелство, както и други необходими данни.

(3) По реда на ал.1 и ал.2 служителите от звената за от общинска администрация имат право да заявяват услуги само от тези първични регистри, информацията от които е необходима за предоставянето на гражданите и на организациите на административни услуги, които са вписани в Регистъра на услугите към Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА), както и за служебни справки с оглед изпълнение на законовите задължения на Общината.

Чл. 52(1) Със заявката се подават и данни за служителя, създал заявката и основанията за заявяване.

(2) Въз основа на заявката, системата автоматично представя исканата информация от първичния администратор на екрана, като полученото удостоверение се разпечатва от служителя и/или се изтегля като файл в съответния формат и се записва във вътрешната информационна система.

(3) Генерираното по реда на ал.2 удостоверение се въвежда автоматично в деловодната **система**, когато касае извършване на административна услуга, като се прави и отбелязване от служителя за начина на получаване на удостоверението – по електронен път или на хартиен носител.

Чл.53 Въз основа на получената по реда на чл.51 и чл.52 вътрешна електронна административна услуга, служителят извършва исканата от заявителя административна услуга, като предоставя издадения документ по начина, посочен от заявителя при заявяване на услугата.

Чл.54 Издаденото по реда на чл.52 удостоверение се съхранява във вътрешната информационна система, на физически носител извън вътрешната информационна система или се принтира и съхранява на хартиен носител.

Чл.55 За издаването и съхраняването на удостоверенията, издадени по реда на този раздел, се прилагат съответно Вътрешните правила за организацията на документооборота и деловодната дейности в Община Сливен.

Чл.56 Достъпа до регистрите и справките в средата за междурегистров обмен, осъществяван по реда на този раздел следва да отговаря на изискванията, установени в Наредбата за обмен на документи в администрацията и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистри и електронни административни.

V. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.57. (1) Всички действия с постъпили по реда на тези вътрешни правила електронно подписани документи в Община Сливен, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодната регистрация на електронните документи, доколкото съдържат лични данни, се извършват при спазване на изискванията за защита на личните данни, съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) .

(2) Правото на достъп до лични данни, получени чрез електронни документи, се упражнява от лицата, за които се отнасят данните, по реда на глава пета от ЗЗЛД.

(3) Предоставянето на такива данни на трети лица се извършва при условията и по реда на глава шеста от ЗЗЛД.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-15-..... от 05.03.2021 г. на Кмета на общината.

§3. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила

§4. Вътрешните правила да бъдат обявени публикувани във вътрешната информационна система на общината.

§5. Контролът по спазване на клаузите в настоящите вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Община Сливен.

Приложения:

Ръководство АКСТЪР e-СЪГЛАСУВАНЕ./Приложение 1/

Ръководство АКСТЪР РКІ/e-подпис. ./Приложение 2/