З А П О В Е Д
№ 659
гр.Ардино, 10.08.2021 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл.44, ал.1, т.8 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл.42, ал.2 от Закона за електронно управление във връзка с чл.7, ал.1 от Закона за електронно управление,

Н А Р Е Ж Д А М :

Утвърждавам Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги от община Ардино.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на инж. Кемал Алиев - секретар на общината.

Препис от настоящата заповед да се връчи на заинтересованите служители за сведение и изпълнение.

инж. ИЗЕТ ШАБАН
Кмет на община Ардино

Република България, област Кърджали
гр. Ардино, ул."Бели брези" № 31
тел. +3651 4238; факс +3651 4568

ОБЩИНА АРДИНО
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ:.....
инж. ИЗЕТ ШАБАН
Кмет на община Ардино

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ ОБЩИНА АРДИНО

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. /1/ С тези вътрешни правила се уреждат редът и условията за приемане, обработка, и изпълнение на заявления за предоставяне на административни услуги по електронен път от администрацията на община Ардино.

/2/ Настоящите разпоредби:

1. не регламентират работата с електронно подписани документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

2.се отнасят както до използването на електронно подписани документи при извършването на публично - правни правомощия от администрацията, така и при частноправни отношения, в които като страна встъпва община Ардино.

Чл.2. /1/Използването на електронно подписани документи се осъществява в съответствие с изискванията на законодателството на Република България, както и на основание сключени споразумения между община Ардино и други юридически или физически лица за използване на електронно подписани документи.

/2/ Формата и структурата на данните, които съставят електронните документи, техните задължителни реквизити, както и формата на визуалното им представяне се определят от нормативни изисквания за съответния тип документи на основание споразумение сключено между община Ардино и други юридически или физически лица за електронен обмен на данни.

Чл.3. В община Ардино се извършват електронни административни услуги:

1. информационни - публикуване на информация в Интернет;

2. еднопосочно взаимодействие - публикуване на информация в Интернет и предоставяне на възможност за изтегляне на бланки и формуляри;

3. двупосочно взаимодействие - изтегляне на бланки и формуляри и изпращане на писма и формуляри до общинската администрация по електронен път;

4. транзакция - комуникация он-лайн, с механизъм за потвърждаване на транзакцията.

Чл.4. /1/ Електронно подписаните документи могат да бъдат издавани от община Ардино във формата на оригинал или копие.

/2/ За оригинал на електронно подписан документ се счита всяка от реализациите на документа, съдържаща данни за автентификация на подписващото лице.

/3/ В случай на изпращане на електронно подписан документ до няколко адресата или неговото съхраняване на повече от едно устройство всеки екземпляр се счита за оригинал на електронния документ.

/4/ Ако подписващото лице създава идентични по съдържание и реквизити електронен документ и документ на хартия и двата документа се считат оригинали.

Чл.5. /1/ Електронно подписаният документ може да има и аналогово копие.

/2/ Аналогово копие на електронно подписан документ е неговото визуално представяне на хартиен носител, което е заверено по ред, установен от законодателството за удостоверяване автентичността на документи и съдържа реквизит указващ, че той е копие.

Чл.6. Електронният документооборот в администрацията на община Ардино се осъществява посредством официални електронно подписани документи и вътрешно-служебни електронно подписани документи.

Чл.7. /1/ Официални електронно подписани документи в администрацията на община Ардино са изходящите, входящите, както и вътрешно-служебните електронни документи, подписани с универсален електронен подпис.

/2/ Официални са и електронните документи, автентифицирани с електронен подпис различен от универсалния, в случаите когато:

1. по отношение на съответни държавни органи Министерският съвет е постановил такава възможност, съгласно чл.13, ал. 3 от Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП);

2. електронните документи са признати за официални по силата на ратифициран от Република България международен акт;

3. електронните документи са подписани с електронен подпис, удостоверението на който е издадено от чужд доставчик по реда на чл. 19, ал. 3 от ЗЕДЕП,

Чл. 8. Вътрешно - служебните електронни документи могат да бъдат автентифицирани с обикновен, усъвършенстван или универсален електронен подпис при условия и ред съгласно Вътрешни правила за извършване и съхраняване на електронно подписани документи в община Ардино и в съответствие със Закона за електронното управление и Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Чл. 9. Редът и условията за работа с електронно подписани документи, правилата и процедурите за използване на универсален или друг вид електронен подпис, както и правомощията на длъжностните лица от общинската администрация, имащи право да извършват и подписват електронни документи се уреждат съгласно Вътрешните правила за извършване и съхраняване на електронно подписани документи в община Ардино

РАЗДЕЛ II. ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.10. /1/ Приемането и изпращането на електронно подписани документи от община Ардино се извършва чрез основен вход/изход, който се определя със заповед на кмета на общината и може да включва: адрес на официалната електронна поща на община Ардино, официална интернет страница, от която могат да се изпращат документи, пощенски адрес и т. н.

/2/ На интернет сайта на общината се обявява само официалния електронен вход, на който ще се приемат електронно подписани документи.

Чл.11. /1/ Дейностите по приемане, съхраняване и изпращане на електронно подписани документи, както и техническото и програмно осигуряване се осъществяват от административно звено, определено със заповед на кмета на община Ардино.

/2/ Длъжностните лица по ал.1 имат качеството на посредници на електронно изявление, съгласно разпоредбите на чл.6 от ЗЕДЕП.

Чл.12. Общинската администрация приема електронно подписани документи чрез автоматизирана информационна система за документооборот (АИС), официалната електронна поща и чрез системата за сигурно електронно връчване(ССЕВ) и съгласно приети Вътрешни правила за извършване и съхраняване на електронно подписани документи, 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.

Чл.13. На интернет страницата на община Ардино се публикува информация относно:

1. Списък на електронните услуги, достъпни за ползване с електронен подпис;

2. Електронна поща за получаване на валидни входящи съобщения;

3. Формуляри на заявленията на всички услугите, предоставяни или достъпни в електронна форма;

Чл.14. /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 Ардино, то се счита, че подателят е заявил съгласие да получава електронни документи от община Ардино 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.15. /1/ При изпращане на електронно подписани документи с адресат община Ардино, 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.16. Приемането на електронно подписани документи в община Ардино се извършва след проверка за валидност съгласно условията по чл.12, т. 1-5, чрез тяхната деловодна регистрация.

Чл.17. /1/ Изпращането на изходящи електронно подписани документи от община Ардино до външни адресати се извършва чрез:

1. електронна поща;

2. Системата за сигурно електронно връчване(СЕЕВ);

3. Системата за електронен обмен на съобщения(СЕОС);

4. По поща – на преносим носител

/2/ Текстът на документа се изпраща подписан с универсален електронен подпис на овластеното за това длъжностно лице от общинската администрация, с добавен изходящ номер и подписан с универсален електронен подпис на служител от деловодството.

/3/ Текстът на документа може да бъде изпратен и чрез два файла, като вторият файл съдържа добавени към текста деловодни реквизити на документа.

Чл. 18. /1/ Изходящите електронно подписани документи от община Ардино до външни адресати се смятат получени с изпращане на потвърждение от адресата за тяхното получаване.

/2/ Потвърждаване за получаване на електронно подписан документ се извършва чрез всяко автоматично или друго съобщение от адресата, включително и във формата на хартиен документ.

/3/ Потвърждаването трябва да съдържа данни, указващи получаването на електронно подписан документ, неговият идентификационен номер и данни за подателя на потвърждението.

Чл.19. /1/ Входящите електронно подписани документи в община Ардино се потвърждават в случаите, когато подателят изрично е поискал това в електронния документ, който е изпратил.

/2/ За потвърждаване на получен входящ електронен документ по ал.1 се счита документ, допълнен с входящ номер и подписан с универсалния подпис на оправомощени служители от деловодството на община Ардино.

Чл.20. Редът и условията за приемане, изпращане и регистрация на електронно подписани документи се уреждат с Вътрешни правила за извършване и съхраняване на електронно подписани документи.

Чл. 21. За всички неуредени в този раздел въпроси се прилагат разпоредбите на чл.7 - 12 ЗЕДЕП.

РАЗДЕЛ III. СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 22. /1/ На деловодна регистрация подлежат всички видове входящи, изходящи и вътрешнослужебни електронно подписани документи.

2/ Със заповед на кмета на Общината се определят длъжностните лица, изпълняващи функции по регистрация и архивиране на електронно подписани документи.

/3/ Копия на всички подписани с универсален електронен подпис документи се съхраняват в специализирана система за съхранение на информацията.

/4/ Достъпът до архива от електронно подписани документи имат оправомощените за това служители от администрацията съгласно Вътрешни правила за извършване и съхраняване на електронно подписани документи в администрацията на община Ардино.

Чл. 23. /1/ На задължително текущо и архивно съхранение подлежат официалните електронно подписани документи.

/2/ Съхраняването и архивирането на електронни документи извън случаите по ал.1, се определя от ръководителите на съответните структурни звена.

Чл. 24. Електронните документи се съхраняват във формат, който позволява да се провери тяхната цялостност.

Чл. 25. /1/ Електронните документи, подписани с универсален електронен подпис, се съхраняват и на физически носител, извън автоматизираната информационна система.

/2/ Ако липсва хартиен оригинал или е невъзможно съхраняването на електронен документ в продължение на установения за това срок, електронния документ се съхранява и под формата на хартиено копие, независимо от средството за автентификация.

Чл. 26. /1/ Електронните документи се съхраняват в срок, който не може да бъде по- малък от срока, установен в нормативен акт за хартиени документи с аналогично предназначение.

/2/ Когато не е регламентиран срок по реда на ал. 1, срокът за съхранение на определен вид документи се определя от кмета на община Ардино.

/3/ В случай на невъзможност за съхраняване на електронни документи в сроковете по ал.1, се извършва дублиране на документите на няколко записващи устройства и тяхното периодично копиране.

Чл. 27. /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.28. 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;

4. при съхраняването са използвани технологии и процедури, които в достатъчна степен защитават данните от изменение или унищожаване.

РАЗДЕЛ IV. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.29. /1/ Всички действия с постъпили по реда на тези вътрешни правила електронно подписани документи в община Ардино, 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „Автентификация“ е разкриване самоличността на автора и съгласието му с електронното изявление.

2. „Проверка за целостта на данните“ е проверка за наличието на несанкциониран достъп и модификация на документа.

3. „Електронен документооборот“ е съвкупност от процеси по съставяне, обработка, предаване, получаване, съхранение и използване на електронни документи, както и свързаната с това проверка за автентичност и цялостност на електронните документи, а в случай на необходимост - и с потвърждаване факта на получаване на такива документи.

4. „Електронна информационна система“ е съвкупност от технически средства и програмни методи и процедури използвани за съставяне, обработка, предаване, приемане, съхранение и проверка на електронни документи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените във Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги от община Ардино въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЕДЕУУ.

§2. Изменение и допълнение на Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги от община Ардино се извършват със Заповед на Кмета на общината.

§3. Контролът по прилагането на тези вътрешни правила се възлага на Секретаря на общината.

§4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Общината - Заповед № 659/ 10.08.2021 г.

Изготвил:
инж. Кемал Алиев
Секретар на община Ардино