

**УТВЪРДИЛ:**  
**ПАВЕЛ ГУДЖЕРОВ**  
Кмет на Община Раковски  
Заповед №ДЗ-52 В/02.03.202г.



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ**

### **АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ ОБЩИНА**

### **РАКОВСКИ**

#### **СЪДЪРЖАНИЕ:**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ II. ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ**

**РАЗДЕЛ III. СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ**

**ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **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 Раковски.

(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 Раковски.

**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 Раковски 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 Раковски и други юридически или физически лица за електронен обмен на данни.

**Чл. 3.** (1) В Община Раковски 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.

(2) Степента на предоставяне на съответния вид административна услуга съобразно технологичната готовност се определя със заповед на кмета на Община Раковски.

(3) Със заповедта по ал. 2 се определят:

1. датата, от която ще стартира осъществяването на съответен вид административна услуга посредством електронно подписани документи;
2. степента на предоставяне на услугата;
3. видовете електронни документи, свързани с услугата, които ще се приемат и издават към дата по т.1.

**Чл. 4.** (1) Електронно подписаните документи могат да бъдат издавани от Община Раковски 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 Раковски се осъществява посредством официални електронно подписани документи и вътрешно-служебни електронно подписани документи.

**Чл. 7.** (1) Официални електронно подписани документи в администрацията на Община Раковски 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, но е признато за равностойно на удостоверение издадено от български доставчик.

**Чл. 8.** Вътрешно–служебните електронни документи могат да бъдат автентифицирани с обикновен, усъвършенстван или универсален електронен подпис при условия и ред в съответствие с Закона за електронното управление и Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

## **РАЗДЕЛ II. ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 9.** (1) Приемането и изпращането на електронно подписани документи от Община Раковски 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 Раковски, 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. 10.** (1) Дейностите по приемане, съхраняване и изпращане на електронно подписани документи, както и техническото и програмно осигуряване се осъществяват от служител, определен със заповед на кмета на Община Раковски.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 има качеството на посредник на електронно изявление, съгласно разпоредбите на чл. 6 ЗЕДЕП.

**Чл. 11.** Общинската администрация приема електронно подписани документи чрез автоматизирана информационна система за документооборота (АИС) 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. 12.** На интернет страницата на Община Раковски се публикува информация относно:

1. адрес за получаване на валидни входящи съобщения;
2. видовете документи, предоставяни или достъпни в електронна форма;
3. условията за даване и оттегляне на дадено съгласие определен вид документ да бъде предоставен или направен достъпен в електронна форма.
4. описание на процедурите за работа с електронни документи;
5. описание на начина, по който може да се получи при поискване копие на електронния документ на хартия;
6. изискванията за достъп до електронни документи извън случаите по Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 13.** (1) Приемането и изпращането на електронно подписани документи, извън случаите на определени от Министерски съвет, 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 Раковски, то се счита, че подателят е заявил съгласие да получава електронни документи от Община Раковски 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. 14.** (1) При изпращане на електронно подписани документи с адресат Община Раковски, 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. 15.** Приемането на електронно подписани документи в Община Раковски се извършва след проверка за валидност съгласно условията по чл. 12, т. 1-5, чрез тяхната деловодна регистрация.

**Чл. 16.** (1) Изпращането на изходящи електронно подписани документи от Община Раковски до външни адресати се извършва чрез:

1. електронна поща;
2. преносими магнитни носители.

(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. 17.** (1) Изходящите електронно подписани документи от Община Раковски 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. 18.** (1) Входящите електронно подписани документи в Община Раковски 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 оправомощен служител от деловодството на Община Раковски.

**Чл. 19.** Редът и условията за приемане, изпращане и регистрацията на електронно подписани документи се уреждат с Вътрешни правила за извършване и съхраняване на електронно подписани документи.

**Чл. 20.** 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 регистрацията подлежат всички видове входящи, изходящи и вътрешно- служебни електронно подписани документи.

(2) Със заповед на кмета на Община Раковски се определят длъжностните лица и техническите им сътрудници, изпълняващи функции по регистрацията 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 Раковски.

**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 Раковски.

(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 личните данни

**Чл. 29.** (1) Всички действия с постъпили по реда на тези вътрешни правила електронно подписани документи в Община Раковски, 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.** В едномесечен срок от влизане в сила на Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги от Община Раковски със заповед на Кмета на Община Раковски се утвърждават Вътрешни правила за извършване и съхраняване на електронно подписани документи.

**§2.** За неуредените във Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги от Община Раковски въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЕДЕП.

**§3.** Тези Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги от Община Раковски се приемат на основание разпоредбите на ЗЕДЕП.

**§4.** Контролът по спазването на правилата се осъществява от Секретаря на общината.