



ОБЩИНА ПОПОВО

7800 гр.Попово
ул. „Ал.Стамболийски“ №1
тел.: 0608/40021
факс: 0608/40024

MUNICIPALITY POPOVO

7800 Popovo, Bulgaria
str „Al.Stamboliyski“ №1
tel.: +359 60840021
fax: +359 60840024

e-mail: obstina@popovo.bg
web-site: <http://www.popovo.bg>



За кмет на Община Попово

Зам.-кмет инж. Милена Божанова,
Съгласно Заповед №3-17-614/15.08.2017г.
на кмета на Община Попово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ИЗДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС В ОБЩИНА ПОПОВО

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези Вътрешни правила регламентират условията за прилагане на разпоредбите на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) в администрацията на община Попово и уреждат:

1. приемането, регистрацията и издаването на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис /УЕП/ в администрацията на община Попово;

2. реда и формата за създаване, обработка, изпращане и съхраняване и изпращането на електронни документи, подписани с УЕП, в администрацията на община Попово.

(2) Тези вътрешни правила не отменят действието и организацията на работа с документи на хартиен носител, утвърдени от кмета на общината.

(3) Правилата не се прилагат по отношение на електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицирана информация.

Чл. 2. Официални електронни документи, по смисъла на тези правила, са входящите и изходящи електронни документи, които са подписани с универсален електронен подпис. Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които са признати за такива по силата на влязъл в сила международен акт, по който Република България е страна или са подписани с електронен подпис, удостоверението, на който е признато за равностойно на удостоверение, издадено от български доставчик.

Чл. 3. Дейностите по чл.1, ал.1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаване на необходимите условия за прилагане на разпоредбите на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) в администрацията на община Попово.

Чл. 4. Дейностите по приемане, регистриране, изпращане и съхраняване на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват от длъжностни лица от администрацията, определени със заповед на кмета на община Попово.

Чл. 5. Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжка на електронен архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват и управляват от Дирекция „Обща администрация“ (ОА).

Чл. 6.(1) Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат:

1. кмета на община Попово;

2. служители, упълномощени със заповед на кмета на общината.

(2) В дирекция ОА се поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за УЕП на лицата по ал.1.

Чл. 7 (1) Служителите по чл.6, ал. 1 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използване на УЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;
2. да ограничават достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителната 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 уведомят прекия си ръководител един месец преди изтичането на срока на сертификата за УЕП.

(2) Служителите – автори на електронни документи носят отговорност съобразно служебния си статус за:

1. съдържанието на електронното изявление, което е подписано с УЕП;
2. загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното им поведение.

Раздел II.

ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл. 8 (1) В администрацията на община Попово, се приемат електронни документи, подписани с УЕП, изпратени чрез:

1. електронна поща – на официалния електронен адрес на общината obstina@popovo.bg;
2. интернет страницата на общината www.popovo.bg;
3. електронни физически носители - дискета или CD, предадени на ръка или изпратени на пощенски адрес: 7800 Попово, пл. “Ал. Стамболийски” №1.

(2) Валидни електронни документи са тези, които отговарят на следните условия:

1. Подписани са с валиден универсален подпис;
2. Файлът с електронните документи не съдържа вируси и/или изпълним програмен код;
3. Съдържат необходимите реквизити;
4. Могат да бъдат прочетени и отпечатани с продуктите на Microsoft Office и AdobeAcrobatReader;
5. Създадени са със средствата на MSOutlook/OutlookExpress

(3) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.

(4) При приемането по ал.1 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. съответствие на получения електронен документ с указаните по-горе изисквания относно формат и реквизити;
3. 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.

Раздел III.

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл. 9 (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с УЕП и приети при условията на чл.8, подлежат на регистрация в автоматизираната деловодна информационна система (АИС) за управление на документооборота в деловодството на общинската администрация.

(2) В АИС задължително се регистрират всички етапи по обработка на електронния документ

(3) Действията по регистрирането задължително включват създаване на описание на документа с уникален номер в АИС и отразяване на допълнителни бележки, че това е електронен документ, подписан с УЕП.

Чл.10 (1) Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП в поддържаните за целта електронни регистри включва попълване на всички реквизити – номер, дата и час на регистрация; вид на документа; вид дейност; данни за кореспондента; съдържание на документа:

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

Чл. 11 (1) След регистриране на получен в общинската администрация електронно подписан документ се генерира потвърждение за получаването му до подателя.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия номер и датата на регистриране на получения електронен документ

(3) Потвърждение не се изпраща, когато подателят изрично е указал, че не желае такава.

Раздел IV.

ОБРАБОТКА И ДВИЖЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл.12 (1) Регистрираните входящи електронни документи се насочват към кмета на общината и упълномощено от него лице за резолюция.

(2) Резолираният документ се придвижва за изпълнение по общия ред чрез автоматизираната информационна система за документооборот.

Чл.13 (1) Разпределението на документите за работа и възлагане на задачи се извършва съобразно резолюцията по чл.12.

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

Чл.14. В системата за документооборот задължително се отразяват всички процедури по обработка и движение на електронния документ.

Чл.15. Обработката на приетите, създаването и съгласуването на изходящи електронни документи, подписани с УЕП се осъществява в съответствие с правилата за документооборота, установени в общината.

Раздел V.

ИЗДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл.16 (1) Проектите на официални документи се изготвят от служителите в съответствие с резолюцията или съобразно възложените им правомощия и се предоставят на физически носител за поставяне на УЕП на лицата по чл. 6.

(2) Преди да бъдат предоставени за запис, изготвените и подписани съгласно ал. 1 документи се съгласуват от длъжностните лица, посочени в резолюцията или съобразно делегираните правомощия.

(3) При несъгласие с проекта на документ, лицата по ал.2, в отделен документ изразяват същността на особеното си мнение, мотивите за това и предложението си за решаване на въпроса.

(4) Съгласуваният проект на документ, след деловодно извеждане и вписване на изходящ номер се подписва с УЕП от длъжностното лице, което е поставило резолюцията или съобразно с дадените указания.

(5) Когато кмета на общината издава разрешения, удостоверения и други административни актове във формата на електронни документи, се спазват установените в нормативните актове изисквания за тяхното създаване.

Чл.17 (1) При подписване на електронни документи с универсален електронен подпис, служителят (собственик на УЕП) е длъжен да подпише електронното изявление /документ/ при спазване на изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал удостоверението за УЕП.

(2) Незабавно след подписването на електронния документ с УЕП, служителят, който го е подписал, предоставя документа на лицето, определено съгласно чл. 4 да обслужва официалния електронен адрес на общинската администрация – за изпращане.

Чл.18. Предназначеният за изпращане екземпляр на официален електронен документ, подписан с УЕП, се изпраща на получателя от лицата по чл. 4 с искане за обратна разписка (проверка за изпращане), и придружено с електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа.

Чл.19. След поставянето на УЕП върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

Раздел VI.

ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл.20 (1) Подписаните с УЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в АИС.

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

(3) Необходимият софтуер за визуализация на съдържанието на документа и за верифициране на УЕП се осигурява от дирекцията по чл. 5.

(4) Ползването на архивирани електронни документи, подписани с УЕП от служители в администрацията на общината се извършва по тяхно искане с разрешение на директора на дирекция „ОА” или с разрешение на секретаря на общината.

Чл.21 (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 общината.

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

Чл.22. Електронните документи, подписани с УЕП, се унищожават след изтичане на срока по чл. 21 по правилата, определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл.23. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от секретаря на община.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 42 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) и са утвърдени със **Заповед №3-17-623#2/16.08.2017г. на Зам.-кмета на Община Попово.**

§ 2. Контролът по изпълнение на тези вътрешни правила се осъществява от Секретаря на община Попово.