

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

/2/ Настоящите разпоредби :

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

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

Чл.3./1/ В Община Сунгурларе се извършват електронни административни услуги :

- информационни - публикуване на информация в Интернет;
- еднопосочно взаимодействие - публикуване на информация в Интернет и предоставяне на възможност за изтегляне на бланки и формуляри ;
- двупосочно взаимодействие - изтегляне на бланки и формуляри и изпращане на писма и формуляри до общинската администрация по електронен път;
- 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 Сунгурларе

Чл.4 /1/ Общинска администрация Сунгурларе осигурява информация за извършваните административни услуги, за реда и организацията за предоставянето им, за всички осигурени начини за тяхното плащане.

/2/ Информацията за административното обслужване следва да бъде:

- ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
- достъпна за хора с увреждания;
- без абривиатури, съкращения и препратки.

/3/ Информация за предоставяните от община Сунгурларе услуги може да бъде получена:

- лично в Център за информация и услуги: гр. Сунгурларе 8470, ул. Г.Димитров№10, в сградата на община Сунгурларе;
 - по телефон за връзка: 055715112
 - по електронна поща –;
 - интернет адрес на община Сунгурларе в раздел „Административни услуги“:
- /4/ Образци на заявления и стандарти за предоставяне на /комплексни/ административни и технически услуги са на разположение:
 - Център за информация и услуги: гр. Сунгурларе 8470, ул. Г.Димитров№10, в сградата на община Сунгурларе;
 - Отдел „Местни данъци и такси гр. Сунгурларе 8470, ул. Г.Димитров№2, в сградата на община Сунгурларе
 - интернет адрес на община Сунгурларе в раздел „Административни услуги“:

Чл.5. /1/ Електронно подписаните документи могат да бъдат издавани от Община Сунгурларе 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.6 . /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. 7. Редът и условията за работа с електронно подписани документи, правилата и процедурите за използване на електронен подпис, както и правомощията на длъжностните лица от общинската администрация, имащи право да извършват и подписват електронни документи се уреждат съгласно Вътрешни правила на Община Пазарджик.

РАЗДЕЛ II

РАБОТА С ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ – ПРИЕМАНЕ, ИЗПРАЩАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ

Чл.8. /1/ Приемането и изпращането на електронно подписани документи от Община Сунгурларе 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 Сунгурларе, 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. 9. /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 Сунгурларе.

/2/ Длъжностното лице по ал.1 има качеството на посредник на електронно изявление, съгласно разпоредбите на чл.6 от ЗЕДЕУУ.

Чл.10. 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.11. На интернет страницата на Община Сунгурларе се публикува информация относно адрес за получаване на валидни входящи съобщения, видовете документи, предоставяни или достъпни в електронна форма.

Чл. 12. /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 Сунгурларе, то се счита, че подателят е заявил съгласие да получава електронни документи от Общината 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.13 . /1/ При изпращане на електронно подписани документи с адресат Община Сунгурларе, 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.14. Приемането на електронно подписани документи в Община Сунгурларе се извършва след проверка за валидност съгласно условията по чл.10, т. 1-5, чрез тяхната деловодна регистрация.

Чл .15. /1/ Изпращането на изходящи електронно подписани документи от Община Сунгурларе до външни адресати се извършва чрез:

- електронна поща;
- преносими носители.

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

Чл. 16. /1/ Изходящите електронно подписани документи от Община Сунгурларе 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.17 . /1/ Входящите електронно подписани документи в Община Сунгурларе 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 Сунгурларе.

Чл. 18. 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. 19. За всички неуредени в този раздел въпроси се прилагат разпоредбите на чл.7 - 12 от ЗЕДЕУУ.

Чл. 20. /1/ На деловодна регистрация подлежат всички видове входящи/изходящи и електронно подписани документи.

/2/ Със заповед на кмета на Община Сунгурларе се определят длъжностните лица и техническите им сътрудници, изпълняващи функции по регистрация на електронно подписани документи.

/3/ Всички електронно подписани документи се съхраняват в използваната специализирана информационна система за управление на община.

Чл. 21. Електронните документи се съхраняват във формат, който позволява да се провери тяхната цялостност.

Чл. 22. /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. 23 . /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 Общината.

Чл. 24. /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.25. Електронно подписаните документи се съхраняват при следните условия:

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

РАЗДЕЛ III

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.26. /1/ Общината задължително предоставя всички услуги в рамките на своята компетентност и по електронен път.

/2/ Общината взаимодейства с всички останали административни органи, като им изпраща служебно данните и информацията 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.

/3/ Изпращането на информацията по ал. 2 става автоматично по електронен път чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), 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. 27 /1/ Правилата за предоставяне на услуги и събиране, съхраняване, обработване и предоставяне на информация са уредени с Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Сунгурларе.

/2/ В хода на работата си, Общината приема от граждани и юридически лица единствено 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. 28 /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. 29. 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. 30. 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. 31. Общината осигурява подробна информация относно всяка предлагана от нея електронна административна услуга свободно и безплатно. Тази информация се предоставя и чрез официалната интернет страница на Общината.

РАЗДЕЛ IV

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.32. /1/ Всички действия с постъпили по реда на тези вътрешни правила електронно подписани документи в Община Сунгурларе, 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. В едномесечен срок от влизане в сила на Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги от Община Сунгурларе със заповед на Кмета на Общината 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 Сунгурларе въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЕДЕП.

§3. Настоящите вътрешни правила се свеждат до знанието на служителите на Община Сунгурларе, с публикуването им на общодостъпно място.