

**НАРЕДБА**  
**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА**  
**АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА**  
**ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ**  
**ОТ ОБЩИНА БУРГАС**

Раздел I  
Общи положения

Чл.1. /1/ С тази наредба се уреждат редът и условията за приемане, обработка, изпращане и съхраняване на електронно подписани документи в администрацията на Община Бургас

/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. не изключват идентични процедури за аналогови документи, утвърдени с Устройствен правилник на общинска администрация Община Бургас;
3. 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 Бургас.

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

Чл.3./1/ Чрез използването на електронно подписани документи в Община Бургас се извършват четиристепенни административни услуги:

1. информационни – публикуване на информация в Интернет;
2. едностранно взаимодействие – публикуване на информация в Интернет и предоставяне на възможност за изтегляне на бланки и формуляри;
3. двустранно 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 Бургас.;

/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 Бургас 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 Бургас се осъществява посредством официални електронно подписани документи и вътрешно-служебни електронно подписани документи.

Чл.7. /1/ Официални електронно подписани документи в администрацията на Община Бургас 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 по реда на чл. 44, ал.13ЗЕДЕП.

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 Бургас.

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 Бургас.

## Раздел II

### П р и е м а н е и и з п р а щ а н е н а е л е к т р о н н о п о д п и с а н и д о к у м е н т и

Чл.10. /1/ Приемането и изпращането на електронно подписани документи от Община Бургас 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 Бургас, 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 Бургас.

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

Чл.12. Общинската администрация приема електронно подписани документи чрез автоматизирана информационна система за документооборота (АИСД) 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 Бургас се публикува информацията относно:

1. адреса 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. 14. /1/ Приемането и изпращането на електронно подписани документи, извън случаите на чл.41, ал. 1ЗЕДЕП, 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 Бургас, то се счита, че подателят е заявил съгласие да получава електронни документи от Община Бургас 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 Бургас, 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 Бургас 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 Бургас 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. 18. /1/ Изходящите електронно подписани документи от Община Бургас 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 Бургас 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 Бургас.

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 вътрешно- служебни електронно подписани документи.

2/ Със заповед на кмета на Община Бургас се определят длъжностните лица и/или техническите им сътрудници, 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 Бургас.

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 Бургас.

/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

#### З а щ и т а н а л и ч н и т е д а н н и

Чл.29. /1/ Всички действия с постъпили по реда на тази наредба електронно подписани документи в Община Бургас, 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.

#### Д о п ъ л н и т е л н а р а з п о р е д б а

§ 1. По смисъла на тази наредба :

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.

#### П р е х о д н и и з а к л ю ч и т е л н и р а з п о р е д б и

§ 2. В едномесечен срок от влизане в сила на тази наредба със заповед на Кмета на Община Бургас се утвърждават Вътрешни правила за извършване и съхраняване на електронно подписани документи.

§ 3. За неуредените в тази наредба въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЕДЕП.

§ 4. Тази наредба се приема на основание чл. 41, ал.3 ЗЕДЕП.

§ 5. Настоящата наредба е приета с решение на Общински съвет - Бургас по т. 4, Протокол № 38 от 20.07.2006 г.

**Председател на Общински съвет – Бургас:**

*/Лена Бахчеванова/*

**Главен секретар на Община Бургас:**

*/Виржиния Хайк/*