



ОБЩИНА СОЗОПОЛ



УТВЪРЖДАВАМ:.....

РИХОМИР ЯНАКИЕВ
/КМЕТ НА ОБЩИНА СОЗОПОЛ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ ОБЩИНА СОЗОПОЛ

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 Община СОЗОПОЛ.

/2/ Настоящите разпоредби не регламентират работата с електронно подписани документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

Чл.2. /1/ Община СОЗОПОЛ предоставя всички услуги в рамките на своята компетентост и по електронен път, освен ако закона предвижда особена форма за извършване на отделни действия или издаване на съответни актове.

/2/ Предоставяните електронни административни услуги се извършват при следните нива на развитие:

- а) ниво 1: Информация – предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;
- б) ниво 2: Едностранна комуникация – информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;
- в) ниво 3: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация;
- г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

Чл.3. Община СОЗОПОЛ не може да изисква от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а е длъжна да ги събере служебно от първичния администратор на данните.

ПОДПИСАНО С ПЕЧАТЪТ НА ОБЩИНАТА

подпис:



ОБЩИНА СОЗОПОЛ



Чл.4. Община не може да отказва приемането на електронни документи, изявления, издадени и подписани като електронни документи съгласно изискванията на закона, както и да отказва издаването на електронни документи.

Чл.5. Община СОЗОПОЛ предоставя чрез официалния си интернет адрес безпрепятствен, пряк и постоянен достъп на получателите на услуги до следната информация:

1. наименование;
2. седалище и адрес;
3. данни за кореспонденция, включително телефон, електронен адрес и интернет страница с интерфейс за електронна кореспонденция;
4. актуален и действащ телефон, на който потребителят би могъл да получи информация за предоставяната услуга, консултация и помощ за необходимите действия, които трябва да предприеме за получаване на услугата;
5. уникален идентификатор;
6. информация за органа, осъществяващ контрол върху дейността му;
7. информация за подаване на предложения, сигнали и жалби;
8. информация за реда за обжалване на действията му и на издаваните от него актове;
9. друга информация, предвидена в нормативен акт.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.6./1/ Община СОЗОПОЛ предоставя електронни административни услуги в рамките на своята компетентност, за гражданите и бизнеса, чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги.

/2/ Информация за предоставяните е-услуги може да бъде получена на интернет страницата на администрацията в раздел „Е-Услуги“

https://www.sozopol.bg/index.php?option=com_content&view=article&id=6424&Itemid=57

/3/ Потребителят на услугата може да я заяви, чрез е-заявление от Списъка на електронните услуги, предлагани от Община СОЗОПОЛ или от Активни електронни административни услуги, позволяващи получаването им чрез Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги на адрес: <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/>

Чл.7./1/ Община СОЗОПОЛ осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните електронни административни услуги свободно и безплатно чрез официалната интернет страница.

/2/ Промените в обстоятелствата се актуализират в 7-дневен срок.

/3/ Община СОЗОПОЛ осигурява онлайн достъп до текущото състояние на заявената услуга.

Чл.8./1/ Заявленията за електронни административни услуги се изпращат, чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

/2/ Заявлението за електронна административна услуга трябва да е попълнено коректно, да съдържа некриптиран текст и да бъде изрично избран начина за получаване на резултата.

/3/ При отбелязване на получаване „лично от звеното за административно обслужване“ или „чрез лицензиран документен автомат“, документа се издава на хартия.

подпис:



/4/ При отбелязване на получаване „по електронен път на електронна поща“ или „Чрез Системата за сигурно електронно връчване“, се издава електронно подписан документ и се изпраща по електронната поща на подателя или до профила му в ССЕВ.

Чл.9. Приемането и изпращането на електронни документи и съобщения от Община СОЗОПОЛ се осъществява по реда, разписан във „Инструкция на документооборота в община СОЗОПОЛ“.

РАЗДЕЛ III ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

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

/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 документооборот (АИС-Eventis R7) 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 СОЗОПОЛ се публикува информацията 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. 14. /1/ Приемането и изпращането на електронно подписани документи, извън случаите на чл.41, ал. 1 ЗЕДЕП, се извършва след изрично съгласие от адресата за ползване на електронни документи и ако това съгласие не е оттеглено.

ВАРНО С ОБЩИНАТА

подпис:



ОБЩИНА СОЗОПОЛ



/2/ Ако документът е получен на посочения за това адрес от Община Созопол, то се счита, че подателят е заявил съгласие да получава електронни документи от Община Созопол 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 Созопол, 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 Созопол 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 Созопол 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 Созопол 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 Созопол 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 Созопол.

ВЯРНО СЪДЪРЖИМА

подпис:



ОБЩИНА СОЗОПОЛ



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 IV ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.12. /1/ Всички действия с постъпили по реда на тези вътрешни правила електронно подписани документи в Община Созопол, 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.

Съгласувал: Янко Костадинов
/Секретар на община СОЗОПОЛ/

Изготвил: инж. Галин Иванов
/Гл. експерт ИО и ИТ/

