



О Б Щ И Н А Р И Л А
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - гр. РИЛА

УТВЪРДИЛ: /п/

Георги Кабзималски

Кмет на Община Рила

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБОРОТ НА
ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА
ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

В ОБЩИНА РИЛА

Глава първа Общи положения

Раздел I

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила за обмена на документи по електронен път и документи на хартиен носител в община Рила, наричани по-долу за краткост „правилата“, уреждат:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност в община Рила, като съвкупност от дейности по приемане, разпределение и предаване на документи; регистрация и контрол по спазване на сроковете; текущо и архивно запазване на документите в АИС по чл. 2, ал. 1;
2. организацията и технологията на създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите, които ще се изготвят/получават на хартиен носител;
3. правилата за работа с електронни документи и преписки;
4. съхранение на електронните и на хартиен носител документи, създадени от дейността на общината;
5. контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

(2) Дейностите по ал. 1 са регламентирани в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за електронното управление (ЗЕУ), Наредбата за обмена на документи в администрацията (НОДА), Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ), Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ), Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, утвърдени от министъра на електронното управление и Приложение 1 към настоящите правила.

(3) Документи, съдържащи лични данни, се съхраняват в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни, вътрешните политики за защита на данните и сроковете за минимално необходимо съхранение.

Чл. 2. (1) Регистрацията на документи се извършва в официален електронен документен регистър - интегриран в използваната Административна информационна система (АИС).

(2) Съвместната деловодна (регистрационна) дейност, свързана с процеса по управление на документооборота (входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция) на Общински съвет и Общинска администрация - гр.Рила, Община Рила се извършва посредством програмен продукт на административна информационна система (АИС) за управление на документооборота и работния поток "EVENTIS R7", с която се осигурява функционално пълна, технологична система за управление на работата с хартиени, електронни и електронно подписани документи.

(3) АИС управлява целия документооборот преминаващ през „Центъра за административно обслужване" (ЦАО) на Община Рила, съдържа всички функционалности за обезпечаване на дейностите, свързани с процеса на документооборота, и го насочва към отговорните служители в администрацията.

(4) АИС е официален документен регистър който ефективно съхранява, разпределя, класифицира и представя на потребителите необходимата за тяхната дейност информация. От всички документи в деловодната система, служителят вижда само тези, които са адресирани лично до него или до административното звено, в които попада неговата длъжност.

(5) АИС е съобразена с йерархичната структура на общинска администрация. В системата се съхраняват данни за всеки потребител, неговото място в административната структура и конкретните дейности, които изпълнява, като съхранява, разпределя, класифицира и представя на потребителите необходимата за тяхната дейност информация.

(6) Приетите и създавани електронни документи, както и всички данни за факти, процеси и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на административната дейност, позволяват възпроизвеждане без загуба на данни.

(7) Всички данни се съхраняват под формата на документи на едно-единствено място - върху сървър на системата, който е проектиран като централен депозитар на информацията.

(8) Системата съдържа:

1. целия поток от документи (входящи, изходящи и вътрешни) и оперативната информация (отчети, заявки, становища, справки, писма, резолюции, заповеди и др.);
2. движението на документи вътре в общината;
3. резолюциите и изпълнението на резолюции;
4. данни за потребителите на системата, техните права и роли за достъп;
5. данни за всички външни лица и организации, с които потребителите кореспондират;

Чл.3.(1) Деловодната дейност с АИС се извършва от служител и/или заместващо длъжностно лице в центъра за административно обслужване, и/или кмет на кметство и/или кметски наместници имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване и работата с куриерски и пощенски служби.

(2) Технически сътрудник "Деловодител" функционално изпълнява задълженията на Център за административно обслужване с местонахождение на партерния етаж в административната сграда на Общинска администрация- гр. Рила, с адрес: гр. Рила, Община Рила, пл. "Възраждане" №1, и освен вменените му задължения с длъжностната характеристика, осъществява в административната информационна система на деловодството дейности по:

1. приемане и регистриране на кореспонденцията, в т.ч. и на кореспонденцията получена чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), като осигурява нейното предаване за изпълнение и нейното изпращане по адресати, в т.ч. и чрез Системата за сигурно електронно връчване;

- 2.предоставяне на компетентна и достъпна информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните административни услуги, осъществявани от администрацията;
- 3.отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до административните звена в администрацията;
- 4.предоставя на гражданите при заявяване на гише електронни образци на формуляри за попълване от Портала на електронното управление, поддържан от Министерство на електронното управление, снети на хартиен носител за съответната административна услуга, и след приемането ги създава, като електронен документ;
- 5.предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
- 6.разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС с осигурена възможност за картови плащания и по банков път;
- 7.изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
- 8.разяснява на потребителите за предоставяните електронни административни услуги, като: срокове за изпълнение, дължими такси, начините за заплащането им, начини за предоставяне на резултата;
- 9.предоставя електронни административни услуги по достъпен и разбираем начин, включително за хората с увреждания;
10. отговоря за актуалността и достоверността на данните в поддържаните регистри, свързани с предоставянето на електронни административни услуги;
- 11.предоставя резултата от услугата в нормативно установен срок;
12. предоставя възможност на гражданите да заплатят по електронен път заявена услуга.
- 13.отговаря на запитвания и разяснения относно изискванията и начините на заявяване на електронни административни услуги;
14. дава информация за хода от изпълнението на услугата.
15. вежливо посреща и изслушва потребителите;
16. създава условия посетителят да се чувства удобно и да бъде доволен от обслужването в Община Рила;
- 17.извършва справка за движението на преписка в резултат от запитване по телефона или при посещение на място от потребител;

(3) Лицата по ал.1 имат следните местонахождения:

1.Община Рила е юридическо лице на бюджетна издръжка, със седалище и адрес на управление – Общинска администрация - гр. Рила, пл. „Възраждане“ № 1.

2.В състава на Община Рила са включени населени места, както следва :

1. административен център – гр.Рила

2.кметство с.Пастра

3. населено място с.Смочево

4. населено място с.Падала

5.населено място Рилски манастир

Чл. 4. (1) Регистрирането на входящи документи, създаването на собствени документи, тяхното съгласуване и подписване, регистрацията на изходящия документ и обmena с други администрации се извършват посредством Административна информационна система по чл. 2, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Достъпът до АИС по чл. 2, ал. 1, интегритетът и авторството на обменяните по електронен път документи от община Рила се извършват и установяват чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) при спазване на действащото законодателство.

(3) При напускане на работното си място в края на работния ден или по време на отсъствие от работа длъжностните лица в администрацията, следва да пазят и съхраняват отделно от персоналния си компютър предоставените им удостоверения за КЕП.

(4) С АИС по чл. 2, ал. 1 са интегрирани електронна поща, Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 5. (1) Документооборота в община Рила, входящата и изходящата информация към и от служителите се осъществява чрез Административно-информационна система по чл. 2, ал. 3, наричана по-нататък накратко АИС. АИС осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги, изпълнението на административни процедури, както и работните процеси в общината. Процесите по регистрирането и движението на документи, поставянето и отчитането на задачите и съгласуването на документи, изпращането на съобщения между служителите и към други администрации се автоматизират чрез АИС, като се обхваща целия жизнен цикъл на документите.

АИС поддържа следните основни функционалности:

1. Схема на съхранение на документите и запис в електронен вид на данните за електронните документи и документите на хартиен носител и тяхното движение.
2. Създаване на сканирани изображения на документите на хартиен носител и съхраняването им в база данни.

3. Изготвяне на справки за регистрираните документи, поставените и изпълнени задачи, приключените преписки и други справки по зададени параметри.
4. Подписване на документи и задачи с КЕП, независимо от формата на електронния документ, в това число групово подписване на документи.
5. Системен журнал с данни за извършени действия от потребителя и промени на ниво поле, с възможност за справки в журнала.
6. Контрол на достъпа до дейностите на системата, до обектите и нивото на класификация.
7. Интеграция с електронна поща, Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(2) Лицата по чл. 3, ал. 1 се идентифицират чрез прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за КЕП при вписване, заличаване, извличане, предоставяне и изпращане на данни от регистър, когато достъпват системата за електронен документооборот, в т.ч. при осъществяване на дейностите по възлагане, изпълнение, съгласуване и отчитане на задачи.

(3) При осъществяване на дейностите по възлагане, съгласуване и отчитане на задачи се използва КЕП за удостоверяване на интегритет и авторство на направените в АИС електронни изявления.

(4) АИС поддържа и осигурява съхранението на приетите и създаваните електронни документи по ал. 1 за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни, включително по реда на чл. 42 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

(5) Създаването на електронни документи в администрацията се осигурява чрез интеграция на външни програмни приложения (Open Document Text, Microsoft Word, Excel и др.), които поддържат избраните от община Рила файлови формати, а движението на електронните документи се осигурява със средствата на АИС.

(6) Всички данни за електронни документи и документи на хартиен носител се поддържат в АИС в регистрационно-контролна карта (РКК), в която се съдържат и файловете на документите.

(7) Всеки документ в АИС се включва в преписка.

(8) Преписката се състои от три раздела:

1. официален - раздел на преписка, в който са класирани:

а) документите, приети от администрацията;

б) документите, издадени от компетентното лице или създадени в администрацията със завършен цикъл на обработка;

в) потвърждението за приемане на заявлението и съобщение за нередовност и непълнота на искането за предоставяне на административна услуга с указания и срок за отстраняването им

2. вътрешен - раздел на преписка, в който са класирани документи, създадени в администрацията, но с все още незавършен цикъл на обработка, помощни и други документи, имащи отношение към тематиката на преписката;
3. контролен - раздел на преписка, в който са класирани само документи, които са извадени поради грешка или друга причина от официалния раздел.

(9) В АИС всеки един документ може да бъде част от една или повече преписки. В преписката може да има документи от различни видове (писма, доклади) и различни типове (входящи, изходящи или вътрешни). Общото за документите от една преписка е, че входящите и изходящите документи (преобладаващо) имат един и същи регистрационен номер, но различна дата на регистрация. Изключение правят някои специални видове документи – договори, наказателни постановления, лицензии, заповеди – те имат собствени регистрационни индекси.

Чл.6.(1) Типовете документ в АИС са:

- 1.входящи - документи, които постъпват от външни организации
- 2.изходящи - документи, които се изпращат към външна организация
- 3.вътрешни - документи, които се използват единствено и само в рамките на организацията, между нейните структурни звена и служители
- 4.вътрешно-изходящи – документи, които са с адресати вътре и извън организацията .

(2) Входящи и изходящи документи имат право да регистрират само потребители и групи от потребители, посочени в полето „Регистратори” на АИС.

(3) Права за резолиране на документи имат оправомощени служители от Кмета на Община Рила за поставяне на резолюции, като резолюция може да се постави върху входящи и вътрешни документи.

(4) В случай на отсъствие от работното място на служител, се издава от системата електронно пълномощно, като документ, с който един потребител делегира на друг потребител права за извършване на определени действия (за едно действие или за всички възможни) от негово име в системата, със съответната валидност за ден, седмица, месец или за постоянно.

Чл.7. (1) В Административната информационна система(АИС) се създава електронна преписка, като набор от тематично свързан документ:

1. с който е заявена електронна административна услуга, включително когато самият документ е на хартиен носител, но изрично е заявено желание за предоставяне на услугата по електронен път;
2. с който се инициира процедура по обработка.
3. след регистрацията в официалния документен регистър на документа - заявление за услуга.

(2) Електронната преписка е съвкупност от свързани електронни записи, която съдържа всички електронни документи и информация, създадени или предоставени от участниците в производството, както и данни за документите и доказателствата, съставени или представени на физически носител, техни електронни образи и други данни, във връзка с производството.

(3) Технически сътрудник “Деловодител“ потвърждава полученото заявление на потребителя, заедно с приложенията, извършва регистрация и го пренасочва по компетентност към Секретаря на Община Рила и/или ресорния Директор на дирекция, овластени да подписват заявления само за определени услуги на администрацията от Регистъра на услугите, които не зависят от друг административен орган и не изискват допълнителни документи, имейли в електронен вариант, за поставяне на резолюция, както следва:

1. Секретар на Община Рила за административни услуги – избори, нотариална дейност, гражданска регистрация и актосъставяне;

2. Директор на дирекция “УТРХД“ за административни услуги – кадастър, контрол по строителството, устройство на територията, търговия, туризъм, общинска собственост;

3. Директор на дирекция “АПОМП“ за административни услуги – зелена система, местни данъци и такси, транспорт, селско стопанство;

(4) Технически сътрудник “Деловодител“ отразява в АИС, и изпраща резолираната електронна преписка към отговорния служител в администрацията за изпълнение на съответната административна услуга .

(5) В случаите, когато искането на заявителя е неоснователно(незаконосъобразно) извършването на административната услуга се отказва с мотивиран акт, изготвен от отговорния служител и изпратен за съгласуване от ресорния ръководител. При установяване на нередности на получателя се изпраща електронно съобщение от отговорния служител, с указания и срок за отстраняването им на посочения от заявителя адрес на електронна поща.

(6) Изготвеният акт за административната услуга или отказ от отговорния служител, впоследствие се отразява в системата и изпраща от Технически сътрудник “Деловодител“:

1. лично на заявителя или на негов пълномощник срещу име, подпис и дата, а в случаите на получаване от упълномощено лице – след представяне на пълномощно.

2. по пощата на посочения от заявителя адрес;

3. в профил, чрез Системата за сигурно електронно връчване, като модул на Портала на електронното управление;

4. на електронен адрес, съгласно Закона за електронното управление;

(7) Община Рила се задължава да осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации,

включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични в администрацията, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство.

Чл. 8. (1) Деловодната дейност включва приемане, първоначална обработка, разпределение, регистрация и контрол на документи, връщане на регистрационен номер на подателя, предоставяне на справочна информация и текущо съхранение. Регистрацията се извършва на принципа на картотечната регистрация чрез РКК в АИС, независимо от вида на носителя (електронен или хартиен).

1. приемане, първоначална обработка, разпределение на документите за резолиране/поставяне на задача и предаване;
2. регистрация и контрол по спазване на сроковете;
3. връщане на регистрационен номер на подателя;
4. предаване на документи, които не подлежат на регистриране;
5. предоставяне на справочна информация във връзка със съдържанието, регистрирането и движението на документите;
6. текущо съхраняване на документи.

(2) Картотечната регистрация на документите се извършва електронно чрез АИС посредством Регистрационно контролни карти (РКК).

Чл. 9. (1) Всеки регистриран документ получава регистрационен индекс съгласно чл. 28, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (НОДА).

(2) РКК на документа съдържа информация за:

1. кореспондент - име и адрес;
2. тип и вид на документа;
3. информация за изготвилият и подписалият документа;
4. регистрационен индекс на кореспондента;
5. кратко описание на съдържанието на документа;
6. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането;
7. прикачен файл със съдържанието на документа.

Чл. 10. Регистрацията на документи включва:

1. създаване на РКК за документа в АИС;
2. поставяне на регистрационен печат на входящите документи, на хартиен носител;
3. регистрационен индекс на документа и дата на регистрация;

Чл.11.(1) Не подлежат на регистриране следните входящи и изходящи документи и писмени материали:

1. периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция, пратки с надпис „Лично“;
3. честитки, поздравления, покани, афиши и съобщения;
4. здравни документи;

5. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени);
6. известия за доставяне на документи (обратни разписки и др.).

(2) Не са предмет на настоящите правила:

1. документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;
2. финансово – счетоводните документи;

РАЗДЕЛ II. Информационни обекти в АИС

Чл. 12. АИС поддържа съвкупност от свързани данни - информационни обекти, върху които като неделими единици са приложими функции по създаване, унищожаване, управление на достъпа и други функции.

РАЗДЕЛ III. Класификационни схеми и номенклатури

Чл. 13. (1) Класификационна схема е схема на организацията на масивите от документи и на достъпа до тях в АИС на общината.

(2) Кметът на общината възлага със заповед на служител да организира създаването и поддръжката на видове класификационни схеми в АИС.

Чл. 14. Описание на достъпа до данните, поддържани в АИС, се изгражда и поддържа в отделно приложение към вътрешните правила на общината, където се дефинира общ режим за достъп до информационните обекти в АИС посредством достъпа до съответните класификационни схеми.

РАЗДЕЛ IV. Ведомствени номенклатури

Чл. 15. (1) Ведомствената номенклатура на видовете документи се поддържа със средствата на АИС.

(2) За всеки елемент на номенклатурата се поддържат следните данни:

1. уникален регистров идентификатор на вид документ;
2. наименование на вид документ;
3. пояснение на вид документ;
4. начин на обработка;
5. овластено лице;
6. архивна стойност;
7. класификация във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите;
8. уникален регистров идентификатор на приложение за визуализация;
9. образец за вид документ.

Чл. 16. Ведомствената номенклатура на етапи от услуги и процедури се поддържа със средствата на АИС с данни съгласно изискванията на чл. 55 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

Чл. 17. Ведомствената номенклатура на услугите и процедурите се поддържа със средствата на АИС с данни съгласно изискванията на чл. 58 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

Чл. 18. Ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите се изготвя и поддържа за документи на хартиен носител, получени в общината, съгласно изискванията на чл. 60-64 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

РАЗДЕЛ V. Създаване и движение на електронни документи

Чл. 19. Общи изисквания за електронни документи.

(1) Новите документи се съставят само като електронни документи. Използват се стандартни бланки за писма, заповеди, доклади/докладни записки и други документи, утвърдени с настоящите правила и отговарящи на Правилата за институционална идентичност (<https://identity.egov.bg>).

(2) Електронните документи се създават, обработват и предоставят данни в съответствие с формализираните описания, вписани в регистъра на информационните обекти. Администрацията създава, обработва и предоставя данни в съответствие с формализираните описания за унифицирани данни като имена, адреси, ЕГН, ЛНЧ, ЕИК и други, определени от министъра на електронното управление.

(3) За създаваните като електронни текстови документи, електронни таблици и презентационни документи е препоръчително да се използват следните формати:

а) PDF, PDF/A (Portable Document Format – Преносим формат за документи);

б) ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX, PPTX.

(4) За текстови документи, таблици и презентации се използва ISO/IEC 26300 - OASIS Open Document Format for Office Application, освен при технологична необходимост от друг формат.

(5) Движението на документи при съгласуване и подписване се отразява в АИС с КЕП.

РАЗДЕЛ VI. Регистрация на документи в АИС

Чл. 20. (1) Регистрацията на документи в общината се извършва в официален документен регистър, поддържан в състава на АИС.

(2) Официалният документен регистър се поддържа от упълномощени от кмета на общината лица.

Чл. 21. За всеки регистриран документ в АИС се вписват:

1. време на вписване - автоматично генерирани данни за време на извършено вписване в регистъра;
2. извършил вписването - автоматично генерирани данни за име и системен идентификатор на служител;
3. уникален регистров номер на документ;
4. дата на получаване или подписване на документ;
5. уникален регистров идентификатор и наименование на вида на регистрирания документ.

Чл. 20. Извършено вписване по чл. 21 не подлежи на заличаване или промяна с изключение на случаите на поправяне на грешка на администрацията.

Чл. 22. (1) Движението и подписването на изготвените документи се осигурява със средствата на АИС.

(2) Изготвените електронни документи се подписват от съответното лице, идентифицирано в АИС със съответната длъжност, структурно звено, име и фамилия, за „Изготвил“ и се съгласуват от други лица - служители при необходимост, както и от ръководителите на структурни звена съгласно поставена резолюция или по ред, определен от инициирания даден документ служител. Администрацията създава и предоставя данни в съответствие с формализирани описания за имена, адреси, ЕГН, ЕИК и др.

(3) Съгласуването на документ е форма на изразяване на становище за съгласие или несъгласие с неговото съдържание.

(4) При въвеждане в АИС на становище по ал. 3 задължително се регистрират време и авторство на въвеждането със средствата на АИС.

(5) Всички становища по документ се отразяват в описанието му в АИС и са валидни по отношение на неговото съдържание, ако са регистрирани с дата, която е по-късна от датата на последната промяна на съдържанието му.

(6) Несъгласие със съдържанието на документ, което връща процедурата по неговата обработка на по-ранен етап, се отразява в описанието му със средствата на АИС.

(7) След промяна в съдържанието на обработван документ, по който са направени становища, се счита, че тези становища не се отнасят към последната редакция на документа.

(8) Становищата по всички редакции на документа се съхраняват в АИС.

(9) Действията по изготвяне и съгласуване на всеки документ се удостоверяват с КЕП в АИС.

РАЗДЕЛ VII. Идентификация на длъжностни лица и електронно подписване

Чл. 23. (1) За правилното протичане на дейността по документооборота - електронен и хартиен, се прилагат следните изисквания:

1. При вписване, заличаване, извличане, предоставяне и изпращане на данни от регистър длъжностните лица, които извършват посочените дейности, се идентифицират чрез прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за квалифициран електронен подпис.

2. При осъществяване на дейностите по възлагане, съгласуване и отчитане на задачи се използва квалифициран електронен подпис за удостоверяване на интегритет и авторство на направените в АИС електронни изявления.

(2) Служителите в Община Рила създават, съгласуват, подписват и обменят вътрешни документи, при спазване на следната организация:

1. Посоченият в задачата на първо място служител отговаря за срока, създаването, съгласуването и подписването на документа;

2. Вторият и следващите отговорници по задачата са длъжни да изпратят становището си на служителя по т. 1, не по-късно от 2 (два) работни дни, преди определения краен срок и да съгласуват изготвения документ.

3. При съгласуване на електронния документ, електронният подпис се полага във файла на документа, посредством осигурена връзка между информационната система и програмното приложение чрез което е създаден.

4. Изготвеният и подписан с електронен подпис документ от служителя, трябва да дава възможност на потребителя да чете името на длъжностното лице и датата, но да не може да прави промяна на данните в изпратения документ.

5. Допустимо е документа да бъде подписан от оправомощено лице с премахнати съгласувателни подписи, като неговото съдържание се запазва в електронната преписка на информационната система от Технически сътрудник "Деловодител" със съответната защита срещу унищожаване и модифициране.

Чл.24.(1) В Община Рила най – често изготвяни от служителите са следните вътрешни документи:

1. Служебно писмо;

2. Доклад;

3. Докладна записка;

4. Заповед;

5. Протокол;

(2) При подготовка и създаването на документи от служителите, свързани със заседанията на Общински съвет, същите придружени от изготвено предложение или докладна записка и проект – решение се изпращат електронно на Технически сътрудник "Деловодител", който ги насочва за подпис от Кмет на Община Рила, извършва сканиране и регистрация в АИС и впоследствие ги препраща на Юрисконсулт "Общински съвет" за предоставяне с електронен подпис на Общински съвет.

Чл.25.(1) Проекти на заповеди по дейността на общината се подписват с електронен подпис в прикачен файл от автора и се изпращат чрез „Насочване“ за регистрация в информационната система до Технически сътрудник „Деловодител“.

(2) Технически сътрудник „Деловодител“ пренасочва заповедите за поставяне на съгласувателни подписи от Зам.кмет „ИРСПХД“, Зам.кмет „УТР“, Секретар на община, Директори на дирекции и Финансов контролър с полагането на електронни подписи.

(3) Съгласуваните заповеди по ал.2 се пренасочват за подписване с електронен подпис от Кмет на Община Рила.

(4) Електронно подписаната заповед от всички длъжностни лица, остава на сървъра в информационната система при Технически сътрудник „Деловодител“.

(5)Хартиен екземпляр на заповедта, без наличие на съгласувателни подписи се подписва собственоръчно от Кмет на Община Рила, и се предава на Секретаря на общината за поставяне на печат и завеждане в Регистър на заповедите, воден от Секретаря на Община Рила.

(6) Технически сътрудник „Деловодител“ изпраща с насочване в информационната система, електронно копие от съответната заповед за уведомяване на заинтересованите служители.

РАЗДЕЛ VIII. Издаване на електронни документи

Чл.26. (1) Електронен документ е електронно изявление, записано върху магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност да бъде възпроизвеждано.

(2) Писмената форма се смята за спазена, ако е съставен електронен документ.

(3) В официалната кореспонденция с други държавни органи в Република България, Община Рила използва при издаване на електронни документи електронен подпис, съгласно чл.13, ал.3 от Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

(4) Право да подписват официални електронни документи с универсален електронен подпис от името на Община Рила има Кмета на Община Рила, в негово отсъствие Зам.кмет „ИРСПХД“ и други овластени от Кмета на Община Рила лица, в рамките на предоставените им правомощия.

(5) Право да изпращат подписани електронни документи до адресати извън Община Рила, имат горепосочените лица, след деловодната регистрация на електронния документ и служители на общинска администрация, определени със заповед на Кмета на Община Рила.

(6) Изпращането на подписаните електронни документи се извършва по електронната поща, чрез електронно съобщение до адресата, подписано от горепосочените лица с универсален електронен подпис.

Чл.27.(1) Преди да се подпише документ от оправомощеното лице след обработка по съгласуване, неговото съдържание се защитава срещу унищожаване и модифициране със средствата на АИС.

(2) От документа по ал. 1 в АИС се създава екземпляр за подписване.

(3) Ако екземплярът за подписване е отговор на документ, който не се обработва в състава на преписка, между двата документа се създава указател за връзка.

(4) Ако екземплярът за подписване се създава в процеса на обработка на преписка по получен документ, между документа и преписката се създава указател за връзка.

(5) Ако документът, подлежащ на издаване, не е преминал обработка по съгласуване, той се счита за екземпляр за подписване.

Чл.28 . (1) След окончателното изготвяне на електронния документ екземплярът за подписване се регистрира в официалния документиен регистър.

(2) Генерираният при регистрацията по ал. 1 уникален регистров номер се въвежда във файла със съдържанието му преди подписването.

(3) Файлът със съдържанието на екземпляра за подписване се подписва с електронен подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) За гарантиране на невъзможността за унищожаване или промяна съдържанието на документа се защитава срещу унищожаване и модифициране със средствата на АИС.

(5) Ако екземплярът за издаване се поддържа в преписка, той се премества от нейния вътрешен в официалния и раздел към преписката.

(6) Подписаният документ се предава на Технически сътрудник “Деловодител“ за изпращане до адресата му. В АИС се отбелязва времето на подписване на електронния документ с електронен подпис, регистрирано в електронния подпис.

(7) За всеки изпратен документ се създава възстановяващ файл извън средата, която осигурява оперативната поддръжка на базата данни на АИС.

IX. Работа с електронни подписи

Чл.29.(1) Дейностите по приемане, съхраняване и изпращане на електронно подписани документи в Центъра за административно обслужване се извършва от Технически сътрудник “Деловодител“ с квалифициран електронен подпис с персонални потребителско име и парола за достъп до информационните системи.

(2) Длъжностното лице по ал.1 изпълнява задължението на посредник на електронно изявление, разполага с необходимото техническо и технологично оборудване, което осигурява надеждност на използваните системи, чрез които изпраща, получава, записва, съхранява или извършва други услуги, свързани с него.

Чл.30.(1) Електронните документи се подписват с квалифициран електронен подпис от служители в общинска администрация, овластени с административен акт от Кмета на Община Рила да извършват електронни административни услуги и да изпращат електронни изявления от името на администрацията, чрез Центъра за административно обслужване в Общинска администрация, гр.Рила.

(2) Овластените лица имат право да правят електронни изявления от името на администрацията само в рамките на предоставените им правомощия с длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност.

(3) Използването на устройството за електронен подпис се извършва чрез поставянето му в карточетящото устройство (карточетец) или в друго устройство чрез съответен интерфейс и достъпът до частния ключ се осъществява посредством ПИН.

(4) Служител, имащ право да подписва с електронен подпис, не може да предоставя правата за достъп до средствата за създаване на електронен подпис, когато те се съхраняват на предоставеният му работен компютър и този компютър се използва и от други лица.

(5) Служителят по ал.4, не може при никакви обстоятелства да прави достояние на други лица персоналния си идентификационен номер (ПИН) за достъп до частния ключ за подписване на електронни документи, длъжен е да опазва от повреждане или унищожаване носителя (смарт карта или друг носител), на който е записан частният ключ, и да не допуска други лица да правят изявления от неговия профил при използване на подпис.

Чл.31.(1) Прекратяването на действието на издадено удостоверение за електронен подпис на овластени служители от Кмета на Община Рила настъпва в следните случаи:

1. при изтичане срока на валидност на удостоверението;
2. при прекратяване на трудовото или служебното правоотношение, както и при оттегляне на вменените представителни функции;
3. при прекратяване действието на договора между администрацията и доставчика на удостоверителни услуги;
4. при загубване, кражба, повреждане или унищожаване на частния ключ и/или на носителя, върху който е записан;
5. при смърт или поставяне под запрещение;
6. при промяна на личните или служебните данни, имащи отношение към идентификацията, овластяването или служебното положение;
7. при направено писмено искане от страна на администрацията до доставчика на удостоверителни услуги;
8. при съмнение за компрометиране на частния ключ за спиране действието на удостоверението;
9. при установяване, че удостоверението е издадено въз основа на неверни данни.

(2) Служители, за които е отпаднало основанието за ползване на удостоверението за електронен подпис, са длъжни да предадат незабавно носителя, върху който е записан частният ключ, на Технически сътрудник “Канцелария“, заедно с ПИН за достъп, когато с удостоверения публичен ключ са изпращани криптирани съобщения към лицето, за което е отпаднало основанието за ползване на удостоверението, със задължението му,

незабавно да предостави носителя и ПИН за достъп в запечатан плик на Старши специалист “Човешки ресурси“, за прилагане към личното досие на служителя.

(3) Технически сътрудник“ Канцелария“ е овластено лице, съгласно Заповед на Кмета на Община Рила за подготвяне на задължителната документация, изисквана от Доставчика на удостоверителни услуги за придобиване, използване и/или подновяване на електронни подписи, използвани от всички служители в общинска администрация.

(4) При прекратяване на трудовото или служебното правоотношение предаването на носителя на частния ключ (картата или друг) се удостоверява със заверка (подпис) от ресорния Директор на дирекция и Старши специалист “Човешки ресурси“ с протокол.

Чл.32. (1) Общинска администрация – гр.Рила приема електронно подписани документи чрез Центъра за административно обслужване, официална електронна поща на Община Рила и Системата за сигурно електронно връчване при следните условия:

1. документите да са подписани с валиден електронен подпис;

2. в документа да бъде посочен адрес за кореспонденция;

3. файлът на изпратения документ да не е заразен с вируси;

(2) Системата за сигурно електронно връчване (Системата), поддържана от Министерство на електронното управление, предоставя услуга за електронна препоръчана поща, чрез която се изпращат и получават съобщения и осигурява:

1. удостоверяване на време на изпращане на документи и съобщения от изпращача;

2. удостоверяване на време на получаване на документи и съобщения от получателя;

3. сигурност и защитеност на комуникацията;

4. доказателствена тежест на комуникацията;

5. гаранция за автентичност на обменените документи;

(3) Системата включва комплекс от ресурси и услуги по изпращане и получаване на съобщения между активни доставчици и получатели на електронни административни услуги, които са регистрирани в Системата.

Чл.33.(1) Електронно подписаните документи могат да бъдат издавани от Община Рила 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) Системата за електронна автентикация (еАвт), поддържана от Министерство на електронното управление - реализира процеса, свързан с еднократна идентификация и автентикация на заявителите на предоставяните от администрацията електронни услуги.

(4) 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.

(5) При наличие, че подписващото лице създава идентични по съдържание и реквизити електронен документ и документ на хартия и двата документа се считат оригинали.

Чл.34. (1) Официални електронно подписани документи в администрацията на Община Рила са изходящите, входящите, както и вътрешно- изходящите електронни документи, подписани с универсален електронен подпис по електронна поща или чрез електронен носител.

(2) Вътрешно - изходящите електронни документи могат да бъдат автентифицирани с обикновен, усъвършенстван или универсален електронен подпис при извършване и съхраняване на електронно подписани документи, съгласно предоставените правомощия от Кмета на Община Рила на длъжностни лица от общинската администрация, оправомощени да подписват електронни документи.

Чл.35. (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) Оттеглянето на дадено съгласие не засяга правното действие и валидността на електронните документи, предоставени или направени достъпни преди извършване на оттеглянето.

(3) Оттеглянето на съгласието поражда действие след получаване съобщението за оттегляне от длъжностното лице, адресат на електронния документ.

Чл.36.(1)При изпращане на електронно подписани документи с адресат Община Рила, подателят посочва изрично адрес за кореспонденция,

(2)В случай, че не е посочен адрес за кореспонденция, за такъв се счита адресът, отбелязан в сертификата на електронния му подпис.

(3)Подателят може да посочи валиден пощенски адрес за кореспонденция. В този случай кореспонденцията ще се извършва по пощата.

(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.37.(1) Изпращането на изходящи електронно подписани документи от Община Рила до външни адресати се извършва чрез:

1. електронен адрес, съгласно ЗЕУ;
2. Системата за сигурно електронно връчване(ССЕВ);
3. Системата за електронен обмен на съобщения(СЕОС);
4. по поща;

(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 Технически сътрудник “Деловодител“.

Чл.38.(1)Изходящите електронно подписани документи от Община Рила 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.39.(1)Входящите електронно подписани документи в Община Рила 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 Технически сътрудник “Деловодител“.

Х. Електронно връчване

Чл.40.(1) Връчването на електронни документи се извършва чрез изпращане на съобщение на електронния адрес, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационната система за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление. Документите се смятат за връчени с изтеглянето им.

(2) Когато получателят не е изтеглил документа в 7-дневен срок от неговото изпращане, документът се смята за връчен в първия ден след изтичането на този срок.

(3) Изпращането и връчването на документи по електронен път се удостоверява с електронния запис за изпращането, съответно изтеглянето, съхранен в системата по ал. 1.

(4) Електронните документи, които подлежат на връчване, са документи – резултат от изпълнение на електронни административни услуги, актове, фишове, електронни фишове и наказателни постановления по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания, както и други документи или актове, при които връчване или съобщаване се изисква от закон.

(5) Системата за сигурно електронно връчване – управлява изпращането на електронни документи от публични органи, физически и юридически лица при еднозначно удостоверяване на момента на изпращане, получаване и връчване, от една страна, както и сигурен достъп на потребителите, посредством регистриран профил в системата.

(6) След реализиране на стъпките за заявяване на дадена услуга от страна на заявителя, Технически сътрудник “Деловодител“ се известява чрез съобщение на ел.поща.

(7)Основните дейности при регистрация на получени документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват от Технически сътрудник“ Деловодител“ при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на получени съобщения;
2. преглед на полученото файлово съдържание, към съобщението;
3. проверка за редовността на искането, свързано с пълнота, вярност и актуалност на предоставените данни;
4. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва като забележка и се връща за корекция към заявителя;
5. в случай на успешна проверка, заявлението с полученото към него файлово съдържание се регистрира в деловодната система като преписка;
6. след регистрацията на документа/ заявление, се връща отговор към заявителя с входящия номер и код за проверка и се процедира, съгласно настоящите правила;
7. погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация.
8. повторно изпратен документ не се регистрира.

(8) Отговорните служители от администрацията за извършване на услугата се уведомяват по електронна поща за наличието на постъпили документи, след извършване на регистриране на заявлението в информационната система.

(9) Процесът по обработка на заявената услуга може да бъде ръчен или автоматизиран, резултат от услугата са индивидуален административен акт, който се изготвя в нормативно установените срокове и се получава по избран в заявлението начин, или каналите за получаване, описани в настоящите правила.

Чл.41.(1) При изпращане на изходящи електронно подписани документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следната технологична последователност:

1. регистриране на изходящия документ в деловодната система;
2. въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“;
3. описване на документа в поле „Съдържание“ – кратко описание на съдържанието на документа;
4. прикачване на електронно подписания документ;
5. изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

(2) Документите се считат за връчени, когато постъпят в информационната система на доставчика на услугата. Постъпването може да бъде автоматизирано (при интеграция система-система) или ръчно (чрез достъп от страна на упълномощено лице до постъпилите документи в профила на доставчика на услугата).

Чл.42. (1) Електронен адрес за връчване на резултат от електронна административна услуга е всеки адрес, на който автоматизирано може да се изпрати съобщение съгласно общоприет стандарт.

(2) Електронен адрес може да е:

1. адрес на електронна поща;
2. адрес в рамките на система за сигурно електронно връчване/система за електронна препоръчана поща;
3. адрес на програмен интерфейс, по протокол, определен от доставчика на услугата.

XI. Електронни плащания

Чл.43.(1) Община Рила, като доставчик на електронни административни услуги е длъжна да приема плащания на такси във връзка с предоставяните електронни административни услуги чрез електронни платежни инструменти, включително банкови карти, в съответствие със Закона за платежните услуги и платежните системи.

(2) В основанието за всяко плащане се използва уникален идентификатор, свързан с извършването на съответната услуга.

(3) Заплащането на заявена електронна административна услуга (ЕАУ) се извършва чрез функционалностите на Единна входна точка за електронни плащания (система за еПлащане - <https://pay.egov.bg>).

(4) Плащането се счита за извършено, когато Община Рила получи потвърждение от информационната система на съответния електронен платежен инструмент.

(5) Справката за дължими данъци и други публично правни задължения с възможност за плащане по електронен път се вписва като административна услуга в Регистъра на услугите по реда на Наредбата за Административния регистър.

(6) За предоставяне на административни услуги по електронен път не се изисква прилагане на документ за платена такса, когато таксата е платена по електронен път. За документ за платена такса се смята съвкупността от данните за полученото плащане на услугата по сметката на Община Рила.

Чл.44.(1) В Общинска администрация – гр.Рила е осигурена технологична възможност за електронни плащания и изпращане на информация за задълженията на потребителите, заявили електронни административни услуги, чрез ползването на информационната система за еФорми, предоставена от Министерство на електронното управление с потребителски интерфейс за заявяване на плащания.

(2) Системата еФорми предоставя достъп на потребители до списък с електронни административни услуги, възможност за избор на услуга, локално сваляне и попълване на електронни форми, прикачване на съпътстващи услугата документи и автоматизирано им връчване на доставчика на съответната услуга, чрез системата за сигурно електронно връчване.

(3) Технически сътрудник “Деловодител“ изпраща към единна входна точка за електронни плащания, чрез профила си в Системата еФорми информация за съответните задължения на лицата, заявили електронни административни услуги под формата на електронен документ „Заявка за плащане“ с вид на задължение “Общо

задължение“, и заявява сумата за плащане по електронен път чрез генерирания код за плащане по заявената услуга. Проследява процесът по обработка на заявената услуга по избран в заявлението начин и да изпраща документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния заявител.

(4)Младши експерт “Местни приходи“, чрез профил с осигурена технологична възможност, проследява регистрираната заявка, след обработване на наредените суми (такси и други плащания) от банката към единна входна точка, чрез вписания в заявката за плащане уникален номер на заявка, извършва справка по данните от заявеното плащане в системата, за банка и банкова сметка, по която се извършва плащането за съответната услуга.

Чл.45. Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги, поддържан от Министерството на електронното управление - регистрира всички електронни плащания, свързани с предоставяне на електронни административни услуги, създава електронни платежни документи и осигурява възможност за плащането им по избран от потребителите (гражданите и бизнеса) начин.

XII. Взаимодействие между служителите в администрацията

Чл.46.(1) За постигане на добра координация и взаимодействие, служителите на ръководни длъжности в администрацията:

1.Организируют при потребност работни срещи за обсъждане на проблеми и предложения по организацията на работа, прилагат механизми за преценка и повишаване задълженията, правата и отговорностите на служителите, работещи с клиенти;

2. Периодично обменят опит и информация;

3. Идентифицират проблеми по взаимодействието и предлагат решения за тяхното преодоляване чрез анализи на постъпилите по различните комуникационни канали предложения на потребителите и изследването на тяхната удовлетвореност;

4. Изготвят съвместни разработки на решения при еднотипни проблеми на потребителите или примерни отговори на често срещани запитвания на клиенти;

5.Предлагат актуализиране на вътрешни актове, регламентиращи ясно координацията и взаимодействието между структурните звена в администрацията и други институции, имащи отношение към подобряване на административното обслужване.

6. Проучват и въвеждат добри практики от други администрации, постигнали като резултат развитие на служебното начало, гъвкавост, ефективност, икономичност и ефикасност на системата за административното обслужване.

Чл.47.(1)Всички служители са длъжни да познават и стриктно да спазват настоящите правила за електронен документооборот в Община Рила.

(2)Електронни подписи се издават на всички служители в Община Рила за работа с електронно подписани документи с осигурени електронни пощи.

(3) За всеки новоназначен служител се инсталира софтуер за ползване на електронен подпис.

Чл. 48. (1) Всеки служител при ползване на отпуск, командироване или при отсъствие от работа по друга причина е необходимо да даде пълномощно в АИС на заместващия го, с цел осигуряване изпълнението на поставените задачи.

(2) Пълномощното е документ, с който един потребител делегира на друг потребител права за извършване на определени действия от негово име в системата:

1. авторство - създаване на документи;

2. поставяне на резолюции;

3. подписване;

4. четене – права да чете всички документи, на които упълномощителят е читател;

5. редактиране – права да редактира всички документи, на които упълномощителят е редактор;

(3) Потребител, на който е издадено пълномощно, може да извършва действията, определени в пълномощното за определения период от време. Независимо какви действия са извършени от името на упълномощителя, в документа, както и в служебното му досие се съхранява информация за истинския извършител.

(4) С едно пълномощно се дават права само на едно лице за едно или повече действия.

Чл. 49. Всички служители в общинска администрация носят отговорност за изпълнението на задачите в определените срокове, и са длъжни да спазват изискванията за обвързване на документите в преписки.

Глава втора Специфични вътрешни операции с документи

Раздел I Издаване на хартиено копие от електронен документ

Чл. 50. (1) При направено изрично искане от страна на получателя за издаване на електронния документ на хартиен носител, той може да бъде издаден като заверено копие на електронния оригинал, като това се отбелязва в АИС.

(2) За целите на издаване на хартиено копие подписът на оправомощеното лице в електронния оригинал следва да е от типа „attached signature“ и да е отразен и видим в документа.

(3) Заверката се извършва по следния начин:

1. От регистрирания електронен документ се разпечатва копие на хартиен носител, като се извършва проверка дали всички елементи, включително регистрационният номер и електронният подпис, са видими и четими;

2. Върху хартиеното копие, на всяка страница, се поставя щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“, дата на заверката, имена, длъжност и подпис на служителя, извършил заверката.

(4) При съмнение в авторството и/или съдържанието на хартиеното копие на документа се прави служебна проверка чрез електронна деловодна справка по регистрационен номер или друг метод, осигуряващ визуализирането на електронния оригинал.

(5) Не се поставя печат на документи на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрации.

Раздел II Издаване на документ на хартиен носител, когато това се изисква от закон

Чл. 51. (1) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС при спазване на реда, определен в чл. 10 и чл. 22.

(2) След приключване на съгласувателната процедура в АИС на оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр - копие на електронния оригинал.

(3) В АИС задължително се отбелязва, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, като към преписката се прилага снетият му електронен образ.

(4) Не се поставя печат на документите на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрациите.

(5) Редът по ал. 1 - 4 се прилага само за процедури, при които закон изисква издаването на документ на хартиен носител.

(6) Процедурите, изискващи издаване на документ на хартиен носител, се съгласуват с министъра на електронното управление чрез писмено предложение, съдържащо правни основания.

Чл.52.(1) Подаваните документи на хартиен носител следва да са в предписаните от закона образци и да съдържат задължителни реквизити съгласно изискванията на специалните закони за предоставяните услуги.

(2) Порталът на електронното управление предоставя информация за всички електронни административни услуги на всички административни органи, лица, осъществяващи публични функции, и организации, предоставящи обществени услуги, както и връзка към електронна форма за тяхното заявяване.

(3) В Община Рила се предоставят на гражданите при заявяване в Центъра за административно обслужване електронни образци на формуляри за попълване от Портала на електронното управление, поддържан от Министерство на електронното управление, снети на хартиен носител за съответната административна услуга и след приемането на документите на хартиен носител се създават, като електронен документ;

Раздел III Резолюции и задачи

Чл. 53. (1) Кмета на Община Рила, в негово отсъствие Зам. кмет "ИРСПХД" насочват чрез АИС подлежащите на резолиране писма и документи след получаването им от Технически сътрудник "Деловодител", резолират за изпълнение чрез АИС към съответните служители.

(2) С резолюцията се определят изпълнителите, видът на задачата и срокът за нейното изпълнение, както и приоритетът.

(3) Действията по ал. 1 и 2 се удостоверяват в АИС с квалифициран електронен подпис.

(4) Изпълнението или приключването на резолюция/задача се отразява в АИС и се удостоверява с квалифициран електронен подпис.

Раздел IV Издаване на документи на хартиен носител

Чл.54.(1) При предаване на документ на хартиен носител в Центъра за административно обслужване се извършва следното:

1. идентифицира се заявителят чрез проверка на документа за самоличност и при несъответствие документът не се приема, освен когато не е необходима идентификация на заявителя;

2. в АИС се създава обект от типа "документ", отразяващ факта на предаване на хартиен документ;

3. документът се регистрира в официалния документен регистър.

(2) Когато закон допуска ползването на административна услуга по ал.1 да се извършва без идентифициране на заявителя, проверка за самоличност не се извършва.

Чл.55.(1)Всички постъпили документи на хартиен носител, които са приети от Технически сътрудник "Деловодител", се сканират чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал.

(2) Пълното и точното съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява с електронен подпис от служителя, извършил снемането.

(2) Лицето, получаващо документа, поставя саморъчен подпис върху разпечатан

Раздел V Съхранение на електронни документи

Чл. 56. (1) Електронно подписаните документи се съхраняват в сроковете, които са определени в нормативната уредба за същите документи, създадени на хартиен носител.

(2) Съхранението на електронните документи се извършва със средствата на АИС.

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

Глава трета Работа с входящи и вътрешни документи

Раздел I Приемане и първоначална обработка на входящи документи

Чл. 57. Входящи документи са тези, предоставени в местата по чл. 3, ал. 3 на хартиен или преносим носител (флаш памет, CD/DVD) или постъпили чрез:

1. официален имейл адрес на администрацията, обявен на сайта;
2. уеб портал с формуляри за заявления и сигнали;
3. Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ);
4. Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС);
5. други електронни канали, утвърдени със заповед на кмета;
6. по пощата или чрез куриер.

Чл. 58. (1) Първоначалната обработка на входяща кореспонденция и материали, които се предоставят на хартиен носител включва:

1. проверка на правилността на адреса върху документа/пратката - адресирана ли по компетентност;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличие на посочените като приложения документи.
4. при липса на приложения по т. 3, изпращане на отказ от регистрация, с изключение на документите по Приложение 1, които подлежат на задължително водене на хартия по закон.

(2) Погрешно адресираните писма и материали/пратки се връщат неразпечатани на приносителя, съответно - пощенските служители.

(3) Писма и материали с надпис „Лично“ се предават на посочения в адреса получател при спазване реда, посочен в чл. 11, т. 2. Входящите документи по чл. 11, т. 2 може да бъдат регистрирани само, ако кореспонденцията се отнася до дейността на общината, след тяхното предаване от получателя за регистриране.

(4) Не се разпечатват, но се регистрират оферти получени в хода на процедури по възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки.

(5) При подаване на документи за участие в конкурси, обявени по реда на Закона за държавния служител или Кодекса на труда, се регистрират само заявления, към които са приложени всички посочени в тях документи.

Чл. 59. (1) Документите, подадени по електронен път, се приемат от лица, определени със заповед на кмета на общината.

(2) Входящите електронни документи се регистрират в АИС.

(3) На деловодно регистриране в АИС подлежат всички входящи документи, получени чрез:

- а) СЕОС;
- б) ССЕВ;

в) електрона поща;

г) Единен портал за достъп до електронни административни услуги (<https://e-gov.bg/wps/portal/agency/systems/info-systems/egovbg>);

д) други електронни канали, утвърдени със заповед на кмета.

(4) Регистрацията по ал. 3 се извършва след проверка за редовността по реда на Глава шеста, Раздел I. Проверка за редовност от НОДА, освен ако в закон не е определено друго.

(5) Заявление за електронна административна услуга от физическо лице, подадено след като заявителят е идентифициран със средство за електронна идентификация с ниво на осигуреност, което е равно или по-високо от нивото на осигуреност на услугата, определено от доставчика, се смята за подписано.

(6) При наличие на нередовности, с изключение на случаите по ал. 5, се изпраща електронно съобщение за отказ от регистрация и причините за това.

Чл. 60. Движението на електронните документи, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

Чл. 61. (1) Входящите документи на хартиен носител се регистрират в АИС.

(2) На деловодно регистриране в АИС подлежат входящите документи на хартиен носител, получени чрез различни комуникационни канали:

а) поща;

б) куриер;

в) на ръка от граждани;

г) кутии за сигнали за корупция и за сигнали и предложения на граждани.

(3) Всички регистрирани документи на хартиен носител по ал. 2 се сканират чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал и се въвеждат в АИС, с изключение на документите по Приложение 1, за които законът изисква съхранение само на хартиен носител.

(4) Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ по ал. 3 се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането.

(5) Електронният подпис по ал. 4 да е отразен и видим в документа, въведен в АИС.

(6) След извършване на действията по ал. 3 и ал. 4 документите по ал. 2 се връщат на подателя, с изключение на:

1. документите по Приложение 1, които се съхраняват като оригинали съгласно нормативните изисквания;

2. документи, за които специален закон изисква съхранение на оригинал.

Раздел II Работа с вътрешни документи и тяхната регистрация

Чл. 62. Всички вътрешни документи се изготвят в АИС, с изключение на документи, за които това е невъзможно поради типа, характера, съдържанието и вида на тези документи.

Чл. 63. Всички служебни писма, становища, докладни или други вътрешни документи вътре в административните звена се изготвят и регистрират лично. Насочват се до съответния служител чрез АИС като прикачен или сканиран файл от служителя, изготвил документа. Вътрешни писма от едно административно звено до друго се подписват и от ресорния ръководител по същата процедура и се насочват към лицето по компетентност. Служителят, стартирал вътрешния документ, следи за движението му и приключва задачата след изпълнението ѝ в срок с бележка по приключване и класиране в АИС.

Чл. 64. Исканията за предоставяне на документи, копия от документи и справки, със съответното основание за това, се изпращат до поискалото лице с подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката чрез АИС. Исканията за предоставяне на документи става с отбелязване в АИС от кого и какво е поискано, срок за представяне, както и приключването ѝ в АИС с бележка по изпълнението.

Чл. 65. Регистрацията на вътрешни документи от работни документи в АИС включва:

1. преглед на създадения в АИС вътрешен документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа и наличие на всички изброени приложения;
2. въвеждане/проверка и редакция на въведена информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на предаване на документа, изготвил, съгласували и подписал документа;
3. генериране на регистрационен индекс, нанасяне на индекса и подписване на документа от отговорното лице.

Раздел III Регистрация на входящи документи

Чл. 66. (1) Лицата по чл. 3, ал. 1 разпределят входящите документи и материали и определят регистрационния индекс, с който трябва да бъде регистриран документът. Регистрирането на документите се извършва по реда на чл. 10.

(2) Регистрираните документи се генерират в АИС към съответния регистрационен индекс.

Чл. 67. (1) На регистрация подлежат всички документи, с изключение на посочените в чл. 11.

(2) Всички входящи документи, независимо от начина на тяхното постъпване, се регистрират в АИС и се насочват, резолират и обменят само чрез АИС, с изключение на документите по Приложение 1, които се обменят на хартиен носител.

(3) Всички служители са длъжни да работят само с регистрирани документи и да не допускат движение на документи на хартиен носител между административните звена, без да са отразени резолюциите върху тях в АИС. При документи по Приложение 1 движението на хартиения оригинал се извършва с приемо-предавателен протокол, а резолюциите се отразяват в АИС.

(4) При подаване на документи на чужд език:

1. ако се касае за международна кореспонденция - регистрация се извършва, като се прилага неофициален превод (ако е приложен от подателя) и се регистрират по реда на чл. 10
2. ако не се касае за международен обмен - документът може да се регистрира, но се изисква превод от подателя в срок, посочен в уведомлението за нередовност.

Чл. 68. (1) Текуща обработка:

1. в АИС се създава, поддържа и актуализира целият информационен масив на регистрираните преписки. Изготвените вътрешни, междинни свързани документи задължително се прикрепват като прикачен файл към съответния входящ номер в административно-информационната система. Справка за движението на регистрираните документи и сроковете за изпълнението им се извършва по необходимост и след разпореждане на прекия ръководител;
2. с АИС се поддържа целият документооборот. Служителите на различни нива в администрацията, съгласно тяхната компетентност, са задължени сами да извършват допълнително регистриране на породените при изпълнението на задачите нови задачи и документи по преписката и отчитат изпълнението със съответните бележки;
3. служителят, обработил документите по т. 2, ги насочва към следващия изпълнител/изпълнители чрез АИС.
4. за всеки документ, с който започва предоставянето на административна услуга или се иницира процедура, се създава преписка в АИС;
5. преписката се състои от три раздела - официален, вътрешен и контролен, като всеки раздел се представя със списък от връзки към документи в АИС;
6. При обработка на документи се прилага принципът на еднократното събиране на данни - служебно се събират данни от други администрации вместо да се изискват от заявителя.
7. в официалния раздел се класират документите, приети от администрацията, и документите, издадени от административен орган.

(2) Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

1. налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ съгласно изискванията на Инструкцията за оформяне на кореспонденция;
2. налице ли са необходимите приложения към основния документ.

Чл. 69. (1) Достъп до електронните документи, преписки и номенклатурни дела в АИС имат:

1. кметът и заместник-кметовете;

2. секретарят на общината;
3. системният администратор и администраторите на АИС;
4. служители, определени със заповед, чиито длъжности изискват служебен достъп.

(2) Всеки ръководител има достъп до:

- а) документи и преписки, създадени в неговото звено или прехвърлени към него;
- б) номенклатурни дела с класифицирани преписки по индекси, свързани с дейността на звеното.

(3) Председателите на комисии/работни групи - до резолираните преписки/поставени задачи за съответната комисия/работна група.

(4) Служителите имат достъп до документи, по които им е възложена задача, както и до документи, които са им необходими във връзка с изпълнение на възложена конкретна задача.

(5) Всеки служител е длъжен при ползване на отпуск, командироване или при отсъствие от работа по друга причина да даде пълномощно в АИС на заместващия го, с цел осигуряване изпълнението на поставените задачи. Личното упълномощаване се извършва чрез АИС.

Чл. 70. Регистрацията на входящи документи на хартиен носител се извършва в АИС и включва:

1. проверка в АИС за наличие на предходни регистрирани документи, касаещи един/една и същ/съща въпрос/тема и образуване на преписка. Всички документи след инициативния се създават като негови подчинени и получават регистрационния номер на инициативния документ и дата на регистрация. Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от една и съща преписка под различни номера;
2. проверка за наличие на описаните приложения, като констатираните несъответствия се отбелязват в поле „Допълнителна информация“ на АИС;
3. създаване на РКК в АИС;
4. сканиране на документа с поставен регистрационен номер и прикачване към създадения в АИС документ;
5. пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със сканирания документ се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането. Електронният подпис е отразен и видим в документа, въведен в АИС.

6. след извършване на действията по сканиране и удостоверяване, документите се връщат на подателя, освен ако в закон не е определено друго и се предоставя входящ номер на подателя;

7. насочване на регистрираните документи чрез АИС към съответните длъжностни лица за поставяне на задача.

Чл. 71. Регистрацията на документи в електронен вид, получени чрез СЕОС, ССЕС и от други регистри, се извършва при спазване на следния ред:

1. преглед на получените електронни документи в съответните раздели;
2. преглед на полученото файлово съдържание и корекция/попълване на информация в поле „Относно“ и вид на документа, ако е необходимо;
3. проверка за наличие на описани приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание това се отбелязва в текстовото поле „Допълнителна информация“ на АИС и се отказва регистрация;
4. свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
5. регистрация на документа;
6. насочване на документа чрез АИС за поставяне на задача.

Чл. 72. Постъпилите електронни документи, подписани с КЕП се запазват в оригиналния формат, в който са получени, като физическият носител (ако има такъв) остава за съхранение в общината, в звеното по изготвяне.

Чл. 73. След регистрирането на получен електронен документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ, за неговото получаване, съгласно изискванията на чл. 64 от ЗЕУ.

Раздел IV Резолиране и предаване на входящи документи за изпълнение

Чл. 74. (1) Кметът на общината в негово отсъствие заместник-кмет" ИРСПХД“, към които са насочени подлежащите за резолиране документи, са длъжни да ги резолират съобразно функциите, регламентирани от Устройствения правилник на общината, и да ги насочат за изпълнение в деня на получаването им, или най-късно на следващия работен ден.

(2) Не се определя срок за изпълнение на документите с поставена задача „за сведение“.

Чл. 75. Лицата по чл. 74, ал. 1, отразяват поставената задача на ръководителя и срока за изпълнение в съответната РКК на документа в АИС.

Чл. 76. (1) Резолираните документи/поставените задачи се предоставят за изпълнение на съответното длъжностно лице чрез АИС.

(2) Когато с поставената задача са определени за изпълнители повече от едно длъжностно лице, резолиращият вписва на първо място длъжностното лице, което организира работата по преписката и отговаря за изпълнението на срока и/или изготвянето на обобщен доклад/отговор/становище.

Глава четвърта Работа с изходящи документи, създадени от дейността на служителите

Раздел I Общи правила за съставяне на изходящи документи

Чл. 77. (1) Изходящите документи се съставят на бланка на общината.

(2) Право да подписват кореспонденция до външни адресати имат:

- кмета на общината;
- заместник-кметове;
- секретаря на общината;
- главния архитект;
- лицата по чл. 3, ал. 1 определени със заповед на кмета на общината.

(3) Изпращането на изходящи документи, на хартиен носител, по поща или чрез куриерска служба се извършва от служител/и определени със заповед на кмета на общината.

Чл. 78. (1) Всеки подлежащ за изготвяне документ, независимо от това дали е на хартиен носител или в електронен вид, се регистрира в АИС като работен и получава работен номер.

(2) Всеки служител отразява в АИС извършеното от него действие по създаване, съгласуване, подписване, одобряване на документа.

(3) В случаите когато проект на документ е получен от лице по чл. 3, ал. 1, чрез АИС и съгласуването трябва да продължи в общината, отговорният служител от компетентната дирекция го поставя в нов работен документ, с всички вече поставени съгласувателни подписи, и продължава съгласувателната процедура и подписването в общинската администрация.

Чл. 79. Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обmena на документи се извършва при спазване на следната технологична последователност:

1. определяне вида и типа на документа;
2. създаване на документа в АИС;
3. прикачване на новия документ към номера на инициативния документ в АИС и насочването му чрез АИС за одобрение, съгласуване или за подпис;
4. извършване на съгласувателна процедура чрез АИС;
5. подписване на документа в АИС;
6. регистриране на изготвения документ;

Чл. 80. (1) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС, при спазване на реда определен в чл. 10.

Документите по Приложение 1 се създават първично на хартиен носител, когато нормативен акт го изисква.

(2) След приключване на съгласувателната процедура в АИС, на оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр - копие на електронния оригинал. На оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр, който представлява оригинал.

(3) В АИС задължително се отбелязва, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, като към преписката се прилага снетия му електронен образ. При документи по Приложение 1 хартиеният оригинал се съхранява дългосрочно съгласно нормативните срокове.

(4) Не се поставя печат на документите на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрациите. Не се поставя печат, с изключение на документите по Приложение 1, за които нормативен акт изисква печат.

(5) Електронно изготвените документи се съгласуват и подписват в електронен формат с електронен подпис, с изключение на документите на хартиен носител.

Чл. 81. (1) Редът по чл. 80 се прилага само за процедури, при които закон изисква издаването на документ на хартиен носител.

(2) Общината публикува на официалната си интернет страница списък на издаваните документи на хартиен носител.

Чл. 82. (1) Всички документи, изготвени в електронен вид, се съставят при спазване изискванията на чл. 79 и чл. 92.

(2) Съгласуването и одобряването на документите по ал. 1 е чрез АИС.

Чл. 83. (1) Съгласувателят/съгласувателите се определят в зависимост от длъжностното лице, утвърждаващо документа, както следва:

1. ресорен заместник-кмет или секретар на община, директор/и на дирекция/и - за документи, утвърдени от кмета на общината;
2. секретар на община, директор/и на дирекция/и - за документи, утвърдени от ресорен заместник-кмет;
3. директор/и на дирекция/и - за документи, утвърдени от секретар на община;

(2) В случай че някой от служителите, към които е насочен документа за „Съгласуване“, „Утвърждаване“ или „Подписване“, отказва да съгласува, утвърди или подпише документа, задължително се отбелязва „Не“ в АИС и посочва причините за отказа и го предава на автора на документа;

(3) Авторът може да прецени да спре движението на документа или да го предаде на следващия в съгласувателната редица.

Чл. 84. (1) Изходящите документи се съставят/подготвят и изпращат през АИС за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет, секретаря на общината и/или от

определеното лице по чл. 3, ал. 1, съответстващо на служебния ранг на адресата, съгласно процедурата, посочена в чл. 79.

(2) Всеки, съгласуващ с електронен подпис документа, преглежда цялата електронна преписка, вкл. ако в РКК има повече файлове. Положеният подпис е индикация за съгласие със съдържанието и на останалите документи в преписката.

(3) Авторът на документа задължително отбелязва връзката на изготвения документ с инициращия документ и други относими към него документи.

(4) Документите по ал. 1 се изпращат чрез АИС за съгласуване и подпис заедно с приложенията към тях.

(5) Авторът на документа следи неговото движение в АИС.

(6) Когато изходящите документи засягат въпроси, свързани с дейността на други административни звена, документите задължително се съгласуват по реда, посочен в чл. 79.

(7) Когато се отговаря на писмо, съобразно изискванията на законови и подзаконов нормативни актове, изискващи прилагането на оригинали на документи, такива се прилагат, а писмото отговор се изпраща на хартиен носител.

Чл. 85. (1) Изходящи документи, предвидени за подписване на хартиен носител, се разпечатват от автора, след приключване на съгласувателната процедура и се предават за подпис на подписващия, като екземпляра се отразява АИС и се предава в деловодството от техническите сътрудници.

(2) Документ, чийто инициращ документ е постъпил чрез ССЕМ, се изпраща на получателя чрез ССЕМ, ако той не е посочил друг начин;

(3) Отговори на запитвания, сигнали и други документи, предвидени за предаване по електронна поща, се изпращат от официалната електронна поща на общината до автора на документа, на посочения електронен адрес.

Чл. 86. За електронни писма, които имат характер на запитване по процедурен въпрос, се изготвя неофициален отговор от името на компетентната дирекция.

Чл. 87. Върнатата пратка/получената обратна разписка се сканира към документа в АИС и се предава на съответния служител или на техническия сътрудник на дирекцията, съставител на изпратения документ, за съхранение на известието за доставяне.

Чл. 88. (1) Документите, подлежащи на регистрация по чл. 10, се изготвят във формат PDF, PDF/A (Portable Document Format – Преносим формат за документи), ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX, PPTX върху официалната бланка на общината като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи.

(2) При подготовка на документите служителите спазват следните изисквания за графично оформяне на текста:

1. шрифт - Times New Roman;
2. размер - 12;
3. в горния ляв ъгъл на изготвения документ, под „ДО" и под „КОПИЕ", се посочват всички кореспонденти като се изписват техните пълни и точни адреси;
4. върху документите, съставени в отговор на друго инициативно писмо или по вече образуванa преписка, непосредствено под адресата се изписва номера на документа (писмото), на който се отговаря или на преписката, по която се води кореспонденцията „На Ваш №...../.....година/ Към №...../.....година";
5. текстовата част на изложението в документите трябва да бъде формулирана точно и ясно при спазване на граматическите правила;
6. текстът, разположен на последната страница на документа, следва да бъде не по малко от един абзац;
7. след текстовата част, в левия долен ъгъл на документа, се изписват инициали на изготвилia и абрeвиатурата на административното звено.

Чл. 89. Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководство на:

1. ръководителя на структурното звено, на което е възложено съставянето на документа;
2. лицето, посочено на първо място в поставената задача или друго длъжностно лице, определеното като отговорник, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;
3. ръководителя на работната група или председателя на комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Чл. 90. Когато с документа се изпращат други документи, в частта му „Приложение" се изброяват тези документи с регистрационен индекс и дата на регистрация. Изброените като приложения документи се прилагат в работния документ, преди стартиране на съгласувателната процедура.

Раздел II Регистриране и изпращане на изходящи документи

Чл. 91. (1) Основните дейности по регистрация на изходящи документи, изготвени в електронен формат, подписани с електронен подпис, се извършват при спазване на следния ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа, наличие на описаните приложения;
2. въвеждане/проверка и редакция на въведена информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на изпращане на документа, изготвил, съгласувал/и и подписал документа;
3. генериране на регистрационен индекс и подписване на документа от деловодителя;
4. приключване на преписката в АИС;
5. изпращане по електронен път на документа към адресата.

(2) При регистриране на изходящ документ, предназначен за изпращане по поща или куриер, в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите и един за съхранение в архив. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от Технически сътрудник "Деловодител", или длъжностното лице, което го замества при отсъствие с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал", имена длъжност, дата и подпис на служителя, заверил документа.

Чл. 92. (1) Експедирането на документите включва:

1. техническа обработка на документите;
2. предаване срещу подпис на служители на фирмите, предоставящи пощенски и куриерски услуги.

(2) Доставката на спешна изходяща кореспонденция до адресат на територията на общината може да се извършва и от служителите на общината.

Раздел III Контрол по изпълнение на задачи върху документи

Чл.93.(1)С резолиране на документи Кмета на община Рила определя изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за нейното изпълнение, както и нейния приоритет.

(2) В изпълнение на поставените с резолюцията задачи, служителите извършват определени дейности или изготвят различни по тип документи- вътрешни или изходящи.

(3) Сроковете за изпълнение на задачите се определят с поставянето на задача към самия документ или съгласно нормативната уредба.

(4) Изпълнението/приключването на резолюция/задача се отразява в АИС от Технически сътрудник "Деловодител " и се удостоверява с квалифициран електронен подпис, с въвеждане на информация със следните данни:

1. дата на реално започване изпълнението на задачата;
2. дата на реално приключване изпълнението на задачата;
3. данни, идентифициращи в информационната система документи, които съдържат крайните резултати от изпълнението на задачата.

(5) Задача със създадени крайни резултати съгласно съответното разпореждане се счита за неизпълнена, ако не са въведени данните по ал. 4.

Чл.94.(1) За всяко лице с ръководни функции или упълномощено от него лице се осигурява и поддържа със средствата на информационната система списък на текущо изпълняваните задачи от подчинените му служители.

(2) Служителите с ръководни функции, упражняват текущ контрол по изпълнението на задачите, като следят степента на готовност на създаваните във връзка с изпълнението на задачите документи, съдържащи междинни или крайни резултати от изпълнението.

(3) При констатирани нарушения по изпълнението на задачите или при очевидно забавяне на изпълнението им лицето с ръководни функции предприема мерки за отстраняване на нарушенията, съответно на забавянето, като в тази връзка провежда обсъждане с изпълнителя и се оказва необходимото съдействие за изпълнението на задачата.

Чл. 95 (1) Длъжностните лица, на които са възложени задачи, са длъжни да ги изпълняват точно и в определения срок.

(2) Срокът за изпълнение на задача може да бъде продължен само от ръководителя, който го е определил.

(3) Продължаването на срока се извършва по предложение на изпълнителя на задачата, направено преди неговото изтичане. Резолирацията вписва нов срок върху поставената задача и отразява това в РКК на документа в АИС.

Чл.96.(1)Контролиращите ръководители са длъжни да извършват ежеседмична проверка на спазването на сроковете за изпълнение на възложени от тях задачи.

(2) При проверката по ал. 1 за всяка задача се определя статус "изпълнена" – с включени всички резолюции и задачи, които са отбелязани в системата. Допълнително провеждат обсъждане на резултатите от изпълнението на възложените задачи със статус „за изпълнение“ – съдържащи задачи които още не са изпълнени за осигуряване на тяхното своевременно и правилно изпълнение.

(3) При отбелязване на съответния статус на задачата се отбелязват времето и данни за лицето, което го е извършило.

Чл.97.(1)Когато няма определен срок, задачите се изпълняват в срок от 5 (пет) работни дни, считано от датата на тяхното получаване, освен ако от съдържанието на документа не е видно, че срокът може да бъде и по-дълъг.

(2) В случаите, когато задачата е поставена към две или повече административни звена, задачите се изпълняват в срок до 7 (седем) работни дни, а при необходимост от събиране на допълнителна информация – до 10 (десет) работни дни.

Чл. 98. Контролът по изпълнението на задачи се извършва на няколко нива:

1. от длъжностното лице, определено със съответния документ или поставена задача;
2. от прекия ръководител на отговорното за изпълнението на задачата длъжностно лице;
3. от кмет, заместник-кмет, секретар на община, директор на дирекция.

Глава пета Съхраняване на документите, използване и пазене на печати, и защита на лични данни

Раздел I Общи изисквания

Чл. 99. (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви и държавните и общински институции (Приета с ПМС № 67 от 28.03.2024 г., обн., ДВ, бр. 28 от 2.04.2024 г., в сила от 2.04.2024 г.).

(2) За осъществяване на дейността на учреденския архив се осигуряват квалифицирани служители, архивохранилищна площ и оборудване, съгласно чл. 41, ал. 3 от Закона за Националния архивен фонд или да възложи изпълнението на друго специализирано юридическо лице.

(3) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(4) Предаването на ценни документи в Централен държавен архив и унищожаването на документи се осъществява съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 100. За проверка на наличността, условията за съхраняване и опазване на документите, със заповед на кмета се създава постоянно действаща експертна комисия. Комисията осъществява своята дейност съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 101. (1) Електронно подписаните документи се съхраняват в сроковете, които са определени в нормативната уредба за същите документи, създадени на хартиен носител в съответствие с чл. 42 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) Съхранението на електронните документи по ал. 1 се извършва със средствата на АИС.

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

Раздел II Текущо съхраняване

Чл. 102. (1) На текущо съхраняване подлежат:

1. всички входящи документи, по които изпълнението е приключило - в звеното по изготвяне;
2. всички изходящи документи;
3. всички вътрешни документи, създадени от дейността на общинска администрация.

(2) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от служителите на съответната дирекция в общината и обхваща:

1. съхраняване на регистрационно-контролните карти на електронен носител;
2. съхраняване на входящите документи, по които изпълнението е приключило;
3. съхраняване на изходящите и вътрешните документи;
4. извършване на справки и предоставяне за последващо използване;

5. техническа обработка и предаване на документите за съхраняване в учредения архив.

Чл. 103. (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се групират в дела, съгласно регистрационния индекс и сроковете за съхранение, определени в Номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им.

(2) Документите в делата се подреждат по хронология.

(3) Документи, които имат собствена номерация (заповеди, протоколи и др.) се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

(4) Документите, които образуват преписки, се подреждат съгласно регистрационния индекс на инициативния документ, който се поставя най-отгоре, а след него, по хронология - останалите документи.

Чл. 104. (1) В началото на календарната година в деловодството се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата на делата със срокове за съхраняването им - за документи на хартиен носител.

(2) В края на календарната година всички разкрити в деловодството дела се приключват.

Чл. 105. Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в архива на общината.

Раздел III Архивно съхраняване

Чл. 106. (1) На архивно съхраняване в учредения архив подлежат документите, създадени от дейността на административните звена в общината съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхраняването им в общината.

(2) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени от Държавна агенция „Архиви“.

Чл. 107. (1) След изтичане на сроковете за съхраняване, документите, определени като ценни, се предават в Държавен архив - Кюстендил за постоянно запазване.

(2) Определените като не ценни дела и документи, без историческа и справочна стойност, се заделят за унищожаване и унищожават с акт, съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд.

Раздел IV Дългосрочно съхранение и архив на електронни документи

Чл. 108. Дългосрочното съхранение на електронни документи има за цел да:

1. запази правната валидност на документите - тяхното съществуване, автентичност, интегритет и използваемост;

2. да обезпечи възпроизвеждането им без загуба на данни, въпреки риска от компрометиране на носителя на документа и независимо от бъдещите технологични промени;
3. да осигури проследимост на всички операции, свързани с електронните документи - приемане, съхранение и използване на електронни документи.

Чл. 109. (1) Електронния учреденски архив на общината се формира от официалните електронни документи, регистрирани в АИС, които подлежат на задължително текущо и дългосрочно съхранение. Това са всички входящи, изходящи и вътрешни документи, които са:

1. подписани с електронен подпис;
2. сканирани като електронен образ от хартиен носител и удостоверени с електронен подпис от служителя, снел електронния образ.

(2) Документите по Приложение 1 се съхраняват паралелно – като оригинали на хартиен носител (съгласно нормативните срокове) и като електронни образи за справочни цели.

(3) Дългосрочното съхранение на електронни документи се осъществява за срок не по-малък от срока, установен в нормативен акт за хартиени документи с аналогично предназначение.

(4) Всички сканирани документи от хартиен носител се съхраняват за срок от 20 години с изключение на документите, които според вида им нямат архивна стойност и които се съхраняват за време определено в номенклатурата. Срокът за съхранение на електронен документ може да бъде продължен само по реда, по който е определен. 20-годишният срок се прилага само за електронните образи. Хартиените оригинали по Приложение 1 се съхраняват според специфичните нормативни срокове (безсрочно, 10 години и пр.).

(5) Правилата не се прилагат за документите, които съдържат класифицирана информация.

(6) Длъжностно лице, определено от кмета на общината, осигурява автоматизираното създаване на резервни копия на всички данни и електронни документи най-малко всеки ден.

(7) Резервните копия се съхраняват на носител, различен от този, на който са разположени данните или електронните документи. Съхраняват се най-малко последните три резервни копия.

(8) Резервните копия се криптират с публичния ключ на общината.

(9) Резервните копия се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване на данни най-малко веднъж месечно.

Чл. 110. (1) За приемане, съхранение и използване в електронния архив, електронните документи се представят в архивен файл, който се създава от длъжностно лице, притежаващо подходяща техническа компетенция, определено от кмета на общината, съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд.

(2) Архивният файл трябва да притежава следните характеристики:

1. да представя цялата информация и връзки, съществуващи в оригиналния електронен документ;
2. да е определен от международен, национален или публично разпространен формат;
3. да е с дълготрайна годност и широко разпространение;
4. да позволява директно използване и лесно трансформиране в други формати, които са годни за използване от съществуващата софтуерна или хардуерна среда;
5. да е максимално независим от конкретна софтуерна или хардуерна среда.

(3) Архивният файл се подписва с квалифицирания електронен подпис на създалото го длъжностно лице и се удостоверява с електронния времеви печат на административния орган.

(4) За гарантиране дългосрочното съхранение на електронни документи се извършва миграция/прехвърляне и съхранение на електронни документи на физически носител, извън АИС.

Чл. 111. За всеки електронен документ в електронния архив се поддържат следните данни:

1. номер - Уникален регистрационен идентификатор (УРИ);
2. вид - пояснение за вида документ, осигуряващо неговата еднозначна идентификация чрез вписване на съответен текст;
3. относно - кратко представяне на същността чрез текст;
4. данни за овластеното лице, което е оторизирано да подписва съответния вид документ;
5. кореспондент - име/презиме (наименование) и др.;
6. данни за съхранението на документа от ведомствената номенклатура: представят срока и схемите за съхранение на документите, с които се управлява престоят им в АИС до предаването на документа в Националния архивен фонд;
7. вид на файловия формат за съответния документ;
8. приложени файлове - списък (наименование, съдържание);
9. допълнителен коментар;
10. допълнителни данни;
11. краен срок за приключване на работата по документа;
12. служител, на вниманието, на който трябва да се насочи;
13. подпис на документа, включително подписите на служителите, изготвили и съгласували документа;
14. начин на изпращане/получаване;
15. индекс на делото от номенклатурата на делата;
16. хронология на дейностите, свързани със съхранението и одита на документа.

Раздел V Използване на приключени преписки и документи

Чл. 112. (1) Оригиналите на приключилите преписки и документи не се изнасят извън помещенията/архива на общината. Изключение се допуска само за тези, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата.

(2) За изнесените извън помещенията/архива на общината оригинали на преписки и документи се съставя приемо-предавателен протокол. Към делото се поставя копие от документа, заверено от архиваря/деловодителя на общината и оригинала на писмото, с което е направено искането.

Чл. 113. (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на общината чрез писмена заявка до секретаря на общината. Заявката съдържа обосновка на искането и към нея може да се приложи копие от документа (писмо, поставена задача и др.), по повод на който е направена заявката.

(2) Копия на приключени преписки и документи се изискват от физически и юридически лица чрез заявка и се предоставят след писменото разрешение на секретаря на общината.

Раздел VI Основни изисквания към служителите

Чл. 114. За правилното протичане на дейността по документооборота - електронен и хартиен, ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да следят за спазването на настоящите правила от подчинените им лица;
2. да разпределят и контролират изпълнението на задачите, произтичащи от регистрираните документи, като осигурят своевременното им отчитане;
3. в случай на отсъствия да се определят заместници чрез регистриране в АИС;
4. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят, и следят за нормалното протичане на дейността;
5. да изискват от служителите си при напускане от длъжност да предават по опис с протокол намиращата се у тях служебна документация, печати и заведен инвентар на прекия си ръководител или друго изрично посочено служебно лице;
6. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;
7. при отсъствие на служителя, на когото е възложена задачата поради болест или отпуск за повече от пет работни дни, прекият ръководител може да пренасочи неотложните задачи към друг служител;
8. при редовни годишни отпуски прекият ръководител се съобразява със сроковете за изпълнение на задачите, а служителят следва да приключи възложените му задачи, свързани със спазването на срокове, преди излизане в отпуск.

Раздел VII. Използване и пазене на печати

Чл.115.(1) Списъка на печатите в Община Рила, които могат да се използват за служебни цели, се утвърждава от Кмета на Община Рила.

(2) Печатите се водят на отчет в специален регистър от Старши специалист "ГРАО".

(3) За правилното използване и съхранение на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило срещу подпис.

(4) Преди подпечатването на документи се извършва проверка от длъжностното лице за автентичност на подписа, поставен върху документа.

(5)Излезлите от употреба печати се унищожават от комисия, определена съгласно Заповед на Кмета на Община Рила с протокол върху който се правят и отпечатыци на унищожените печати.

(6)В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите отговарящи за печатите незабавно уведомят Кмета на общината.

Чл.116.(1) Служителят, отговорен за подпечатване на документи на хартиен носител, проверява дали положеният саморъчен подпис съответства на графичното изображение на подписа на длъжностно лице, посочено в списъка на оправомощените лица.

(2)Актуалността на списъка по ал. 1 се поддържа със средствата на АИС от административното звено, отговарящо за управлението на човешките ресурси.

Чл.117.С печата на общината се подпечатват документи, подписани и/или утвърдени от Кмета на общината или от определени длъжностни лица, вписани в Регистъра за получаването и служебното ползване на печатите в администрацията, както следва:

1.Документите отнасящи се за деловодната дейност (входящи и изходящи) се подпечатват с печатите на общината (бланковите и кръглия печат), за кореспонденция на Общинския съвет с печатите на Общински съвет от Технически сътрудник “Деловодител“.

2.Решенията на Общински съвет се подпечатват с печат на Общински съвет от Юрисконсулт “Общински съвет“.

3.Издадените общи и индивидуални административни актове на Кмета на Община Рила и други документи по дейността на общината се подпечатват от Секретаря на Община Рила.

4.Документите свързани с финансово – счетоводната дейност се подпечатват с печат на общината от Директор на дирекция “Финансово - стопанска дейност“.

5. Документите свързани със заплащане на местни приходи се подпечатват с печат на общината от служители в Дирекция “АПОМП“.

6.Документите, които се издават от Главния архитект се подпечатват с предоставен печат.

7. Издадени скици и заверени декларации за недвижими имоти се подпечатват с печат, предоставен на служители в Дирекция ”УТРХД”. Останалите изходящи документи се подпечатват в Центъра за административно обслужване.

Раздел VIII. Защита на личните данни

Чл.118. (1)Община Рила е администратор на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(2) Всички действия с постъпили в Община Рила електронни изявления, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодните описания на електронните документи, доколкото съдържат лични данни, се извършват при спазване на ЗЗЛД и вътрешните нормативни документи.

Чл.119.(1) Служителите в Община Рила, които имат достъп до лични данни, съдържащи се в електронните изявления и до съхраненото на електронните документи, са длъжни да не допускат разпространяване, унищожаване или изменение на такива данни по какъвто и да е начин.

(2) Забранено е всяко обработване на лични данни от електронните изявления, постъпили в Община Рила, което не е необходимо за постигане на целите, заради които са предоставени личните данни. Предоставянето на лични данни на трети лица се извършва при условията и по реда на ЗЗЛД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл.42, ал.2 от Закона за електронно управление, чл.2, ал.1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията, в съответствие с чл.3, ал.1 от Методически указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, утвърдени със Заповед, рег.№МЕУ-7555/23.05.2025г.на Министъра на електронното управление.

§ 2. Практическите указания и организацията по прилагането на тези правила се изпълняват от секретаря на общината.

§ 3. Приложение 1 към настоящите правила съдържа списъка с документите, издавани на хартиен носител, съгласуван с МЕУ. Списъкът се публикува на интернет страницата и се актуализира след всяка промяна.

§ 4. Контрол по спазване на настоящите правила се възлага на секретаря на общината.

§ 5. При възникване на форсмажорни обстоятелства, включително природни бедствия, аварии на информационната система или масови кибератаки, кметът на общината може със заповед да въведе временен режим на работа с документи за срок до 30 дни. Заповедта се издава въз основа на мотивирано писмено становище на секретаря на общината и се публикува незабавно на интернет страницата на общината.

§ 6. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на тяхното приемане.

§ 7. Изключения при изпълнение на дейностите по настоящите правила са допустими единствено при възникване на технически или организационен проблем, който временно възпрепятства изготвянето или обмена на електронни документи. Документите и процедурите по Приложение 1 не представляват изключение, а подлежат на специален режим, предвиден в нормативните актове и уреден в Глава шеста.

§ 8. Дейностите, уредени с настоящите Правила, се прилагат в рамките на съществуващия кадрови, технически и финансов ресурс на общината.

§ 9. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-01-04-266/18.12.2025г.на Кмета на община Рила, и влизат в сила от 01.01.2026 г.

§ 10. Приложение 1 към настоящите правила е неразделна част от тях и подлежи на актуализация при промяна в процедурите и работните процеси, съгласувани с министъра на електронното управление.

§11. Настоящите правила отменят утвърдените Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги, организация на оборота на електронни документи и документи на хартиен носител, утвърдени със Заповед №РД-01-04-76/13.05.2022г. на Кмета на Община Рила и Инструкция за организация на деловодната дейност, утвърдена със Заповед №РД-01-04-242/10.08.2017г. на Кмета на Община Рила.