ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

З А П О В Е Д

№ ..047.....

Ивайловград, 22..01... 2026г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за обмен на документи по електронен път и документи на хартиен носител в община Ивайловград, считано от 01.02.2026г.

Същите да бъде сведен до знанието на всички служители, чрез директорите на дирекции в общинска администрация Ивайловград.

Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на секретаря на община Ивайловград.

ДИАНА ОВЧАРОВА
Кмет на община Ивайловград

Изготвил:
Николай Панайотов – *Секретар на Община Ивайловград*

УТВЪРДИЛ:

Кмет на община Ивайловград

Диана Овчарова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД

ПОНЯТИЯ:

1. Документ - информация, фиксирана върху физически или електронен носител, създадена/получена в изпълнение на служебна дейност.
2. Електронен документ - всяко съдържание, съхранявано в електронна форма (текст, звук, видео), съгласно чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) 910/2014 и чл. 3 от ЗЕДЕУУ.
3. Хартиен документ -документ, който се приема и/или издава и/или съхранява окончателно на физически носител.
4. Сканирано копие - цифров образ на оригинал на хартиен документ, заснет чрез скенер за нуждите на електронното архивиране.
5. Оригинал на електронен документ - първичният файл, създаден в електронна форма и подписан с КЕП или чрез компонент за подписване.
6. Преписка - регистриран набор от тематично свързани документи (входящ, вътрешен, изходящ), които се обработват по единен регистрационен номер.
7. Заявление - подаден от гражданин/организация формализиран електронен или хартиен документ, който стартира услуга.
8. Административна информационна система (АИС) - система, чрез която се осъществява движението, регистрирането и обработката на документи.
9. Регистрационно-контролна карта (РКК) - електронна или хартиена форма за проследяване на движението и обработката на документ в АИС.
10. Квалифициран електронен подпис (КЕП) - КЕП, чрез който се извършва идентификацията, трябва да отговаря на изискванията на Приложение II от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (изменен с Регламент (ЕС) № 2024/1183).
11. Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - национална инфраструктура за доставка на документи между институции и граждани по електронен път с доказателства за връчване.
12. Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) - система за обмен на документи между административни органи.
13. Вътрешноведомствен документ - документ, създаден и използван само в рамките на общинската администрация, без изход към външен адресат.
14. Официален документ - съставен и подписан от длъжностно лице в обхвата на неговите правомощия, с правна стойност.
15. Работен документ (чернова) - неофициален вариант на документ, който не подлежи на регистрация и не поражда правни последици.
16. Насочване - вътрешна операция по прехвърляне на документ към отговорно звено или служител за обработка.
17. Резолюция - писмено разпореждане от ръководител върху конкретен документ относно неговото движение или обработка (срок, изпълнител, контролиращ).
18. Задача - действие, поставено от ръководител във връзка с конкретен документ с определен срок и изпълнител.
19. Номенклатура на делата - системен списък на типовете документи и преписки, с посочване на срокове за съхранение и архивна стойност.
20. Информационен обект (ИО) - структурирано електронно съдържание (заявление, декларация), описано чрез XSD или JSON и поддържано в АИС.

21. Текущо съхранение - съхраняване на документи в активно ползване до приключване на преписката или изтичане на срока по номенклатурата.
22. Дългосрочно съхранение - съхраняване на електронни или хартиени документи за срок не по-малък от 20 години или по нормативна стойност в съответствие със ЗНАФ.

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 Ивайловград, наричани по-долу за краткост „правилата", уреждат:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност в община Ивайловград, 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. 2, т. 1, с изключение на документите по Приложение 1, за които се прилагат специални правила съгласно Глава шеста.
2. организацията и технологията на създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите, които ще се изготвят/получават на хартиен носител, като за документите по Приложение 1 се прилагат специалните правила от Глава шеста;
3. правилата за работа с електронни документи;
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 Методическите указания за документи, които не подлежат на електронизиране.

(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) Общината поддържа следните информационна/и система/и, в които се извършва регистрация на документи, които се считат за АИС по смисъла на НОДА, както следва:

1. Административна информационна система „АКСТЪР"
2. Информационна система обслужваща звеното по местни приходи „МАТЕОС"

(3) Всички официални документни регистри са вписвани в регистъра на регистрите и данните по реда на ЗЕУ.

(4) АИС по ал. 2, т. 1 управлява целия документооборот преминаващ през „Центъра за административно обслужване" (ЦАО) на Община Ивайловград и го насочва към отговорните изпълнители в общинската администрация.

(5) С АИС по ал. 2, т. 2 се автоматизират дейностите свързани с администриране на местни данъци и такси - приемане и обработката на декларации по Закона за местни данъци и такси; издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, свързани с местни данъци и такси; издаване на Актове за установяване на задължения по декларации и Покани за доброволно плащане по ДОПК; касово събиране на местни данъци, такса битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от горепосочените вземания; административни услуги „Местни данъци и такси".

(6) Деловодната дейност с АИС ал. 2, т. 1 се извършва от служители в центъра/центровете за административно обслужване и/или кметове на кметства и/или кметски наместници имащи компетенции и задължения, съгласно заповед на кмета на общината и/или длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване и работата с куриерски и пощенски служби.

(7) Лицата по ал. 6 са със следните местонахождения:

1. гр./Ивайловград, ул. „България" № 49 ет.I ст.103

(8) Служителите по чл. 4 от Закона за местни данъци и такси извършват дейностите по ал. 5 чрез Информационната система по ал. 2 на следния/те адреси:

1. гр./Ивайловград, ул. „България" № 49 ет.I ст.105

Чл. 3. (1) Регистрирането на входящи документи, създаването на собствени документи, тяхното съгласуване и подписване, регистрацията на изходящия документ и обмена с други администрации се извършват посредством Административна информационна система по чл. 2, ал. 2, т. 1 от настоящите правила.

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

(3) КЕП се определя съгласно т. 10 от **Понятията** в настоящите правила.

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

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

Чл. 4. (1) Документооборота в община Ивайловград, входящата и изходящата информация към и от дирекциите/отделите/звената се осъществява чрез Административно-информационна система по чл. 2, ал. 2, т. 1 - „Акстър", 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).
8. Служебно събиране на данни от първични администратори на данни в съответствие с чл. 2 и 3 от ЗЕУ;
9. Оперативна съвместимост с други информационни системи съгласно изискванията на ЗЕУ;
10. Водене на електронни регистри с уникални идентификатори;
11. Интеграция с електронните средства за идентификация по чл. 5 от ЗЕУ.

(2) Лицата по чл. 2, ал. 6 (Деловодителите) 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 Ивайловград 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.

Чл. 5. 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.

Чл. 6. Картотечната регистрация на документите се извършва електронно чрез АИС посредством Регистрационно контролни карти (РКК).

Чл. 7. (1) Регистрационният индекс е буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа и поредния номер на документа. Регистрационният индекс се поставя на първата страница на хартиения носител на документа, като се добавя и датата на регистрация.

(2) РКК на документа съдържа информация за:

1. кореспондент - име и адрес;
2. тип и вид на документа;
3. информация за изготвилия и подписалия 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. 8. 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;
4. подпечатване с официалния печат за изходящи документи, на хартиен носител.

Чл. 9. **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.).

Чл. 10. Административните услуги, процедури и работни процеси включени в Приложение 1 към настоящите правила, и съгласувани с министъра на електронното управление по реда на чл. 64, ал. 2 се прилагат правила, предвидени в Глава шеста.

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННИ ОБЕКТИ В АИС

Чл. 11. 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.

Чл. 12. За осигуряване на достъп и за управлението на достъпа до ресурсите на АИС в нея се поддържат информационни обекти от вида „потребител" с минимален състав на данните, както следва:

1. име - собствено име на физическо лице;
2. презиме - бащино име на физическо лице;
3. фамилия - фамилно име на физическо лице;
4. системен идентификатор - уникален идентификатор на физическото лице, генериран автоматично от АИС;
5. позиция - наименование на административния орган, описание на длъжността и административното звено;
6. потребителско име за АИС;
7. квалифициран електронен подпис по смисъла на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги

Чл. 13. За обслужване на съвместната поддръжка на електронни документи и документи на хартиен носител в АИС се поддържат информационни обекти от вида „документ" с минимален състав на данните, определен в Наредбата за обмена на документи в администрацията.

Чл. 14. За изпълнение на процедурите за контрол на административната дейност в АИС се поддържат информационни обекти от вида „задача" с минимален състав на данните, както следва:

1. наименование и кратко описание на задача;
2. разширено описание на задача;
3. уникален регистров идентификатор на етап;
4. изпълнител на задача;
5. дата на планирано започване изпълнението на задача;
6. дата на планирано приключване изпълнението на задача;
7. дата на ефективно започване изпълнението на задача;
8. дата на ефективно приключване изпълнението на задача.

Чл. 15. В АИС се поддържат информационни обекти от вида „физическо лице" и „юридическо лице" с минимален състав на данните съгласно изискванията на чл. 15 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

РАЗДЕЛ III. КЛАСИФИКАЦИОННИ СХЕМИ И НОМЕНКЛАТУРИ

Чл. 16. (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 за следните видове информационни обекти:

1. потребители;
2. документи;
3. задачи;
4. данни за физически лица;
5. номенклатури;
6. други специфични съвкупности от данни.

Чл. 17. 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. 18. (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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Чл. 22. (1) Общината спазва изискванията на Закона за киберсигурност и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

(2) За регистрите, водени от общината, веднъж годишно се провежда тест за външно проникване в сигурността, извършен от независима организация.

(3) Всички информационни системи на общината прилагат мерки за:

1. защита на личните данни;
2. контрол на достъпа;
3. криптографска защита на данните;
4. мониторинг на сигурността;
5. управление на инциденти.

РАЗДЕЛ VI. ДОСТЪПНОСТ

Чл. 23. (1) Съдържанието на интернет страниците и мобилните приложения на общината трябва да отговаря на последната обнародвана в „Официален вестник" на Европейския съюз версия на хармонизирания стандарт EN 301 549, която се актуализира редовно.

(2) Потребителските интерфейси на публичните елементи от информационните системи и интернет страниците трябва да бъдат с адаптивен дизайн и структура, така че да са достъпни и удобни за обичайна употреба както от мобилни устройства, така и от настолни устройства.

(3) Общината разработва и публикува декларация за достъпност, която съдържа описание на статуса на съответствие със стандарта по ал. 1, както и механизъм за предоставяне на обратна информация от гражданите.

РАЗДЕЛ VII. СЪЗДАВАНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 24. 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.

(6) Обменът на електронни документи между администрациите се извършва по технически протокол, определен от министъра на електронното управление, който позволява обмен на документи между различни системи за документооборот и проследяване на движението на документа.

(7) Обменът на е-документи между администрации се извършва по технически протокол на МЕУ, позволяващ проследяване на движението на документа.

РАЗДЕЛ VIII. РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ В АИС

Чл. 25. (1) Регистрация на документи в администрацията се извършва в официален документен регистър, представляващ база от данни в състава на АИС.

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

(3) Кметът на общината извършва вписване на официалния документен регистър в регистъра на регистрите и данните.

Чл. 26. В официалния документен регистър за всеки регистриран документ се вписват следните обстоятелства:

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. 27. (1) Извършено вписване по чл. 26 не подлежи на заличаване или промяна с изключение на случаите на поправяне на грешка на администрацията.

(2) Чрез АИС се осигурява водене, съхранение и достъп до официалния документен регистър по начин, който обезпечава контрол върху пълнотата на извършените вписвания.

Чл. 28. (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 инициралия 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.

(10) В зависимост от избрания ред, удостоверяването на действията по изготвяне и съгласуване може да се изпълнява по следните начини:

а) електронните подписи се съдържат в документа – „attached signature". При съгласуване на електронния документ, електронният подпис се полага във файла на документа, посредством осигурена връзка между АИС и програмното приложение, чрез което е създаден;

б) използва се „detached signature". При съгласуване на електронния документ се генерират допълнителни файлове, съдържащи електронните подписи на лицата по ал. 2 за конкретния документ. Генерираните файлове са неразделна част от съгласувания електронен документ и следва да бъдат надлежно съхранявани със средствата на АИС.

(11) При използването на метода по ал. 10, буква „а", преди да се подпише документ от оправомощеното лице, след обработка по съгласуване, неговото съдържание се запазва във вътрешния раздел на съответната преписка, като се защитава срещу унищожаване и модифициране със средствата на АИС.

(12) За електронния документ в официалния раздел на съответната преписка в АИС, се създава екземпляр за подписване по реда на чл. 100 от НОДА, в който не се съдържат съгласувателните подписи. Това е документът, който се подписва от оправомощеното лице.

(13) Допустимо е документът по ал. 11 да бъде подписан от оправомощеното лице, като в този случай служител от службата по регистрация въвежда в официалния раздел екземпляр от документа с премахнати съгласувателни подписи.

(14) При подписване от оправомощено лице на електронен документ, съдържащ съгласувателните подписи, е препоръчително те да се полагат без наличие на реквизити за съгласуващия в съдържанието (без в съдържанието на документа да са отбелязани имена и длъжност на съгласуващия), като редът за съгласуване се задава в АИС от служителя, който е въвел документа.

(15) При използването на метода по ал. 10, буква „а" съгласувателните становища се отразяват в наличните за целта полета при описанието на документа в РКК.

(16) При използването на метода по ал. 10, буква „б" съгласувателните становища се отразяват в наличните за целта полета при описанието на документа в РКК и се удостоверяват с КЕП по реда на чл. 5, ал. 2 от настоящите правила.

Чл.29. (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.

Чл. 30. (1) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС при спазване на реда, определен в чл. 8 и чл. 28.

(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. 31. (1) Административните органи или упълномощени лица насочват чрез АИС подлежащите на резолиране документи след получаването им от службата по

регистрация към съответните ръководители спрямо структурата и утвърдените правила на администрацията.

(2) Ръководителите по ал. 1, чрез АИС, резолират за изпълнение към съответните звена насочените документи.

(3) С резолюцията се определят изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за нейното изпълнение, както и нейният приоритет.

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

(5) Изпълнението/приключването на резолюция/задача се отразява в АИС към преписката и се удостоверява с квалифициран електронен подпис.

Чл. 32. (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.

РАЗДЕЛ IX. ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА И ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСВАНЕ

Чл. 33. 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.

Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 34. (1) Извършено регистриране на входящи и изходящи документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна, с изключение на случаите, касаещи поправка на техническа грешка.

(2) Поправка на техническа грешка се отбелязва в текстовото поле „Допълнителна информация" на АИС.

Раздел II ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 35. Личните данни, съдържащи се във входящи и изходящи документи, се събират, обработват и използват само за посочените в закона и съответния документ цели и се предоставят на трети лица само в случаите, когато това е предвидено в закон. Личните данни не се предоставят извън ЕС и Европейското икономическо пространство. Община Ивайловград осигурява подходящите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се както в документите, които постъпват, така и в документите, които се създават от служителите и в изпълнение на законови правомощия и производства по жалби и издаване на индивидуални административни актове.

Чл. 36. Община Ивайловград използва минимално количество лични данни, необходими за операциите по обработване на постъпилите входящи и създаването на изходящи документи.

Чл. 37. Достъпът до документи, съдържащи лични данни се извършва само от конкретните лица, обработващи преписката и само при наличие на валидно правно основание.

Чл. 38. Работата с документи, съдържащи лични данни се извършва при спазване на всички технически мерки и правила за опазването и съхранението им в съответствие с Общия регламент за защита на личните данни и Закона за защита на личните данни.

Глава трета РАБОТА С ВХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ

Раздел I ПРИЕМАНЕ И ПЪРВОНАЧАЛНА ОБРАБОТКА НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 39. (1) Входящи документи са тези, предоставени в местата по чл. 2, ал. 7 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. 40. (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. 9, т. 2. Входящите документи по чл. 9, 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, се регистрират само заявления, към които са приложени всички посочени в тях документи.

Чл. 41. (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 ();

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

(4) Регистрацията по ал. 3 се извършва след проверка за редовността, 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. 42. Движението на електронните документи, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

Чл. 43. (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.

Чл. 44. (1) Движението на документите, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

(2) Документите се обменят с други администрации само в електронна форма.

Получените оригинали и на хартиен носител се обработват по следния технологичен ред:

1. преглед в АИС за налична регистрация;
2. въвеждане на информация за получения оригинал на хартиен носител;
3. поставяне на регистрационен индекс на документа, съответстващ на получения документ чрез междуведомствения електронен обмен и предаване на служителя за когото е резолиран документа.

Раздел II РАБОТА С ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ И ТЯХНАТА РЕГИСТРАЦИЯ

Чл. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. (1) Лицата по чл. 2, ал. 6 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. 8.

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

Чл. 50. (1) На регистрация подлежат всички документи, с изключение на посочените в чл. 9.

(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. 8

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. 51. (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 инициира 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. 52. (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. 53. (1) 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. 54. (1) Регистрацията на документи в електронен вид, получени чрез СЕОС, ССЕВ и от други регистратури, 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. 55. 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. 56. След регистрирането на получен електронен документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ, за неговото получаване, съгласно изискванията на чл. 34 от ЗЕУ.

Раздел IV РЕЗОЛИРАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 57. (1) Кметът на общината, заместник-кметовете и секретаря, 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. 58. Лицата по чл. 57, ал. 1, отразяват поставената задача на ръководителя и срока за изпълнение в съответната РКК на документа в АИС.

Чл. 59. (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 В ОБЩИНАИВАЙЛОВГРАД

Раздел I ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 60. (1) Изходящите документи се съставят на бланка на общината.

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

- кмета на общината;
- заместник-кметовете;
- секретаря на общината;
- главния архитект;
- лицата по чл. 2, ал. 6 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. 61. (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. 2, ал. 6, 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. 62. Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обмена 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. 63. (1) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС, при спазване на реда определен в чл. 8. 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. 64. (1) Редът по чл. 63 се прилага само за процедури, при които закон изисква издаването на документ на хартиен носител.

(2) Общината публикува на официалната си интернет страница Приложение 1 към настоящите правила като списък на издаваните документи на хартиен носител, съгласуван с МЕУ (писмо изх. № … / дата …).

Чл. 65. (1) Всички документи, изготвени в електронен вид, се съставят при спазване изискванията на чл. 62 и чл. 75.

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

Чл. 66. (1) Съгласувателят/съгласувателите се определят в зависимост от длъжностното лице, утвърждаващо документа, както следва:

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

(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, в полето „задача" 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. 67. (1) Изходящите документи се съставят/подготвят и изпращат през АИС за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет, секретаря и/или от определеното лице по чл. 2, ал. 6, съответстващо на служебния ранг на адресата, съгласно процедурата, посочена в чл. 62.

(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 иницииращия 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. 62.

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

Чл. 68. (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 ССЕВ, се изпраща на получателя чрез ССЕВ, 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. 69. За електронни писма, които имат характер на запитване по процедурен въпрос, се изготвя неофициален отговор от името на компетентната дирекция.

Чл. 70. 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. 71. (1) Документите, подлежащи на регистрация по чл. 8, се изготвят във формат „.docx" или „.xlsx" 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 образувана 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 помалко от един абзац;
7. след текстовата част, в левия долен ъгъл на документа, се изписват инициали на изготвилия и абревиатурата на административното звено.

Чл. 72. Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководството 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. 73. 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. 74. (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 деловодителите с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал", имена длъжност, дата и подпис на служителя, заверил документа.

Чл. 75. (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. 76. (1) Лицата по чл. 2, ал. 6, насочват чрез АИС подлежащите на резолиране документи след получаването им от службата по регистрация към съответните ръководители, спрямо структурата и утвърдените правила на администрацията.

(2) Лицата по чл. 57, ал. 1 чрез АИС резолират за изпълнение към съответните звена насочените документи.

(3) С резолюцията се определят изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за нейното изпълнение, както и нейният приоритет.

Чл. 77. Обект на контрол са сроковете на задачите, произтичащи от документи, резолирани от лицата по чл. 57, ал. 1.

Чл. 78. (1) Сроковете за изпълнение на задачите се определят с поставянето на задача към самия документ или съгласно нормативната уредба.

(2) Срокове за издаване на индивидуален административен акт са както следва:

1. до 14 дни от датата на започване на производството, когато документът се отнася за издаване на индивидуален административен акт;
2. до 7 дни от датата на започване на производството за издаване на ИАА, когато документът се отнася за издаване по чл. 21, ал. 2 и 3 от АПК;
3. до 14 дни за издаване на акт, когато издаването на ИАА или извършването на действие по т. 2 включва експертиза или за нейното извършване е необходимо личното участие на заинтересованото лице;
4. незабавно, но не по-късно от 7 дни, се решават преписките, които могат да бъдат разгледани на основата на доказателства, представени заедно с искането или предложението за започване на производството, или на основата на общоизвестни факти, служебно известни факти или законови презумпции;
5. до един месец за издаване на акт от започване на производството, когато е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства или да се даде възможност на други граждани и организации да се защитят;
6. когато органът е колективен, въпросът за издаването на акта се решава най-късно на първото заседание след изтичането на сроковете по т. 1 - 5;
7. когато трябва да се поиска съгласието или мнението на друг орган, срокът за издаването на акта се смята съответно продължен, но с не повече от 14 дни;
8. в случаите по т. 5, 6 и 7 административният орган незабавно уведомява заявителя за удължаването на срока.

(3) Производството по ал. 2 не се прилага за административни актове, които по силата на специален закон се издават и изпълняват незабавно или е предвидено специално производство с оглед на естеството им.

(4) Когато с поставената задачата в самия документ или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи се изпълняват в срок от 7 (седем) календарни дни.

Чл. 79. (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. Резолиращият вписва нов срок върху поставената задача и отразява това в РКК на документа в АИС.

Чл. 80. (1) Изпълнението на задачите се следи от лицата по чл. 66, ал. 1, т. 3, които периодично уведомяват, кмета, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината за хода на изпълнение на поставените от тях задачи.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на задачи, поставените от кмета на общината, заместник-кмет и секретар, се носи от директора на дирекцията, на когото е възложена задачата, а когато задачата е поставена от съответния директор - от началника на отдела или ръководителя на звеното.

Чл. 81. 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, директора на дирекция, началника на отдела или ръководител на звено.

Глава пета СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 82. (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 учрежденските 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 учрежденския 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. 83. 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. 84. (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. 85. (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/отдел/звено 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 учрежденския архив.

Чл. 86. (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, които се поставя най-отгоре, а след него, по хронология -- останалите документи.

Чл. 87. (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. 88. Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в архива на общината.

Раздел III АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 89. (1) На архивно съхраняване в учрежденския 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. 90. (1) След изтичане на сроковете за съхраняване, документите, определени като ценни, се предават в Централен държавен архив за постоянно запазване.

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

Раздел IV ДЪЛГОСРОЧНО СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 91. 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. 92. (1) Електронния учрежденски 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. 93. (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. 94. 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. 95. (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. 96. (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на общината чрез писмена заявка до секретаря. 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. 97. 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.

Глава шеста ПРАВИЛА ЗА ПРОЦЕДУРИ И ДОКУМЕНТИ ПО ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 98. (1) Тази глава урежда реда и условията за създаване, получаване, регистрация, движение, съхранение и използване на документи и административни процедури, включени в Приложение 1 към настоящите правила.
(2) Документите по Приложение 1 подлежат на специален режим, когато по силата на закон или подзаконов нормативен акт:

1. е предвидено издаването им само на хартиен носител;
2. е задължително използването на саморъчен подпис или печат;
3. се изисква дългосрочно или безсрочно съхранение на хартиен оригинал;
4. сканиране или електронизация са изрично забранени.

Раздел II РЕГИСТРАЦИЯ И ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 99. (1) Всички документи по Приложение 1 подлежат на регистрация в АИС, като в регистрацията задължително се отбелязва статус „Оригинал на хартиен носител“.
(2) Движението на хартиените оригинали между административни звена се извършва само срещу приемо-предавателен протокол, подписан от предаващия и приемащия служител.
(3) Резолюциите и възлаганията върху тези документи се отразяват в АИС, но не заместват движението на хартиения оригинал.

Раздел III СЪЗДАВАНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ

Чл. 100. (1) Документите по Приложение 1 се създават първично на хартиен носител, когато нормативен акт изисква това.
(2) При възможност проектът на документа може да бъде изготвен електронно чрез АИС, но окончателният документ се подписва със саморъчен подпис и се подпечатва, ако нормативен акт го изисква.
(3) В АИС задължително се отразява, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител.

Раздел IV СКАНИРАНЕ И ЕЛЕКТРОННИ ОБРАЗИ

Чл. 101. (1) Създаването на електронни образи на документи по Приложение 1 има единствено справочна и удостоверителна функция.
(2) Електронният образ не замества и не отменя правната сила на хартиения оригинал.
(3) В случаите, когато законът изрично забранява електронизация, електронен образ не се създава.

Раздел V СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ

Чл. 102. (1) Документите по Приложение 1 се съхраняват паралелно в два вида:

1. хартиен оригинал – за сроковете, определени в съответните нормативни актове (например: финансово-счетоводни документи – минимум 10 години; актове за гражданско състояние – безсрочно; класифицирана информация – съгласно специален режим);
2. електронен образ – за нуждите на справки и бърз достъп, когато това е допустимо.
   (2) Архивирането на хартиените оригинали се извършва при условията и сроковете на Закона за Националния архивен фонд и свързаните подзаконови актове.

Раздел VI ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ

Чл. 103. (1) Общината публикува на интернет страницата си актуалното Приложение 1 като списък на документите, издавани на хартиен носител, с посочване на правното основание за всеки документ.
(2) В списъка задължително се отразяват:

1. правният акт, който изисква документът да бъде на хартия;
2. датата и основанието за съгласуване с Министерството на електронното управление;
3. последната дата на актуализация.

Раздел VII КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 104.
(1) Контролът по прилагането на тази глава се осъществява от секретаря на общината.
(2) Нарушенията на реда за работа с документи по Приложение 1 се докладват

незабавно на кмета и се включват в годишния доклад за административната дейност.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на Вътрешните правила:

1. „картотечна регистрация" е записване на отчетно-справочни данни върху регистрационно-контролната карта (РКК), съобразно реквизитите ѝ, включително индексиране (записване на единен входящо-изходящ регистрационен индекс върху РКК и документа) и датиране на регистрацията;
2. „резолюция/поставена задача" е писмено указание на ръководител върху документ;
3. „досие" е събрани и подредени сведения и документи по определен въпрос;
4. „преписка" е съвкупност от разменени служебни писма (кореспонденция) по даден въпрос;
5. „тип на документа" е група от документи, обединени от общи черти, които ги отличават от други групи документи;
6. „вид на документа" е систематична група от документи, обособени в зависимост от тяхното съдържание;
7. „електронен документ" е електронно изявление, записано върху магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност да бъде възпроизвеждано;
8. „електронен подпис" е всяка информация в електронна форма, добавена или логически свързана с електронното изявление, за установяване на неговото авторство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Вътрешните правила се издават на основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

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

§ 4. Приложение 1 към настоящите правила съдържа списъка с документите, издавани на хартиен носител, съгласуван с МЕУ (писмо изх. № … / дата …). Списъкът се публикува на интернет страницата и се актуализира след всяка промяна.

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

§ 6. 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.

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

§ 8. 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.

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

§ 10. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 047/22.01.2026г. на Кмета на общината и влизат в сила от 01.02.2026 г.

§ 11. 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 по реда на чл. 64, ал. 2.