



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 103/02.03.2020 г.
гр. Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, чл.2, във връзка с изпълнение на от Закона за електронното управление и Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги от община Бяла Слатина.
2. Вътрешни правила за реда на издаване, подновяване и прекратяване на квалифициран електронен подпис /КЕП/, работа и съхраняване на електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис в община Бяла Слатина

Настоящата заповед да се сведе до знание на всички служители в община Бяла Слатина, кметовете на кметства и кметските наместници.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на Общината.

ИНЖ. ИВО ЦВЕТКОВ
Кмет на Община Бяла Слатина

Съгласувал:
Цветелина Андрюска-Илиева
Директор на дирекция „Правна“

Изготвил:
Бисерка Бурдиняцка
Секретар на община Бяла Слатина



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ
ОТ ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

Версия:	1
Дата:	02.03.2020 г.
Утвърдени със заповед:	103/02.03.2020 г.
Изменение:	от ____ / ____ / ____ г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат редът и условията за приемане, обработка, и изпълнение на заявления за предоставяне на административни услуги по електронен път от администрацията на Община Бяла Слатина.

(2) Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

(3) Правилата не се прилагат по отношение на електронно подписани документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

Чл.2. Електронни административни услуги, предоставяни от община Бяла Слатина са административните услуги, предоставяни на гражданите и организациите, които могат да се заявяват и/или предоставят от разстояние чрез използването на електронни средства.

Чл.3. Електронните административни услуги се предоставят в съответствие с принципите на комплексно административно обслужване по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 4. При изграждането на електронни административни услуги ръководството на община Бяла Слатина се стреми да следва следните принципи и препоръки:

1. да идентифицират нуждата от въвеждане на електронна административна услуга и анализ на потребителските потребности;
2. да използват гъвкави методологии при дефинирането и изграждането на електронни административни услуги;
3. да извършват оценка на информационната сигурност и защитата на личното пространство с оглед въвеждането на електронната административна услуга;
4. да подготвят план за действие в случай на технологична невъзможност за предоставяне на административната услуга по електронен път;
5. да насърчават гражданите да използват електронната административна услуга;
6. да събират данни за използването и потребителската удовлетвореност на електронната административна услуга.

II. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.5. В Община Бяла Слатина се предоставят електронни административни услуги от четирите нива :

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

Чл.6. (1) Електронните административни услуги на община Бяла Слатина се предоставят изцяло автоматизирано освен в случаите, когато е необходима експертна преценка или действие от страна на длъжностно лице.

(2) Община Бяла Слатина - доставчик на електронни административни услуги предоставя подробна информация относно всяка предлагана електронна административна услуга свободно и безплатно, включително чрез официалната си интернет страница и чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги. Информацията съдържа:

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

(2) Когато за получаването на електронна административна услуга се дължат такси, те трябва да се обозначават ясно, разбираемо и недвусмислено, като се посочват цената на цялата услуга и начините на нейното заплащане.

(3) При предоставяне на електронна административна услуга община Бяла Слатина предварително информира получателя на услугата по ясен, разбираем и недвусмислен начин относно:

1. техническите стъпки по предоставянето на услугата, тяхното правно значение и срока за предоставянето ѝ;
2. възможността издаденият акт да бъде съхраняван в електронна форма от доставчика и начина за достъп до него;
3. техническите средства за установяване и отстраняване на грешки при въвеждането на информация, преди да бъдат направени изявленията във връзка с услугата;
4. езиците, чрез които услугата може да бъде ползвана.

(4) Информация за предоставяните от община Бяла Слатина електронни услуги може да бъде получена:

- а) в Центъра за административно обслужване: гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68, партерен етаж;
- б) по електронна поща: bslatina@oabsl.com
- в) официална интернет страница на община Бяла Слатина, раздел е-услуги - <https://www.byala-slatina.com/>;
- г) чрез Единен портал за достъп до електронни административни услуги на ДАЕУ - <https://egov.bg>

Чл. 7. Община Бяла Слатина осигурява подходящи, ефективни и достъпни технически средства за установяване и поправяне на грешки при въвеждане на информация, преди получателят на услугата да направи съответните изявления.

Чл. 8. (1) Община Бяла Слатина – доставчик на електронни административни услуги предоставя на получателя достъп до своите актове и до всички изявления и данни, събрани за получателя, във връзка с предоставяне на услугата по начин, който позволява тяхното съхраняване и възпроизвеждане.

(2) Община Бяла Слатина – доставчик на електронни административни услуги предоставят достъп по електронен път до общите си административни актове и изявления.

(4) Община Бяла Слатина осигуряват възможност на гражданите и организациите да извършват по електронен път други правнозначими действия

(разплащания, предоставяне на данни) по реда за предоставяне на електронни административни услуги.

Чл. 9. Служителите на Община Бяла Слатина - доставчик на електронни административни услуги не могат да отказват приемането на електронни документи, изявления, издадени и подписани като електронни документи съгласно изискванията на закона, както и да отказват издаването на електронни документи.

Чл.10 (1) Община Бяла Слатина изпраща служебно и безплатно данни на административни органи, на лицата, осъществяващи публични функции, и на организациите, предоставящи обществени услуги, които въз основа на закон също обработват тези данни и са заявили желание да ги получават.

(2) Изпращането на информацията по ал. 1 става автоматично по електронен път чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), а при липса на технологична възможност за автоматично подаване и в случаите, когато закон предвижда регистри да се водят на ръка, данните се изпращат като електронен документ във формат с неструктурирано съдържание или се предоставят на хартиен носител.

Чл. 11. Служителите на община Бяла Слатина не могат да изискват от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.

Чл. 12. (1) Община Бяла Слатина, като доставчик на електронни административни услуги е длъжна да събира, обработва и предоставя лични данни само доколкото са необходими за предоставянето на електронни услуги по смисъла на Закона за електронното управление.

(2) Събраните данни не могат да се използват за цели, различни от посочените в ал.1, освен с изричното съгласие на лицето, за което се отнасят, или ако това е разрешено със закон.

III. ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 13. (1) Подаването на заявление за извършване на електронна административна услуга от общинска администрация Бяла Слатина се извършва:

1. чрез публично достъпен потребителски интерфейс, за административните услуги, предоставяни през Единен портал за достъп до електронни административни услуги на ДА „Електронно управление“ на адрес: <https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo>

2. програмен интерфейс на информационна система „Акстър“ - електронни административни услуги на община Бяла Слатина - <https://auslugi.com/public/home/bialaslatina/index>;

или

3. по други начини за подаване на електронни документи при наличие на съответна технологична възможност.

(2) При липса на информационна система за приемане на заявление за определена административна услуга се допуска електронно заявяване чрез попълване на електронен документ с неструктурирано съдържание във формат по чл. 36 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и изпращането му на официалния адрес на електронната поща на община Бяла Слатина - bslatina@oabsl.com.

(3) Община Бяла Слатина оповестява чрез официалната си интернет страница и чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги официалните адреси на електронна поща, на които могат да се изпращат електронни документи.

(4) Заявлението се счита за получено от доставчика в момента на постъпване в информационната му система.

(5) Интегритетът на заявлението и валидността на електронния подпис се установяват автоматично или по изключение – ръчно, по реда на чл. 27 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

(6) На заявителя се дава възможност да разглежда подадените от него заявления.

Чл.14. (1) Заявление може да се подаде и чрез пълномощник или посредник, което се указва при заявяване на услугата. Подаващият заявлението прилага съответния документ за упълномощаване или посредничество.

(2) Когато заявлението се подава от пълномощник чрез електронно овластяване по ЗЕИ, пълномощно не се прилага.

Чл.15. Документите, подадени по електронен път, се приемат и регистрират в АИС Акстър, от служители определени от кмета на общината след проверка на съдържанието.

Чл. 16. (1) При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

1. Проверява се наличие на валиден електронен подпис в прикачените файлове.

2. Проверява се редовността на заявлението, пълнотата и верността на предоставените данни и наличие на описаните приложения във файловото съдържание. При установяване на нередности на заявителя се изпраща електронно съобщение с указания за отстраняването.

3. При редовно подадени документи, заявлението се регистрира в деловодната система „Акстър офис“.

4. След регистриране на постъпил в администрацията входящ електронен документ се генерира и се изпраща потвърждение до заявителя за получаването му. Потвърждението е електронен документ, който съдържа:

- уникален регистров идентификатор на получения документ;
- време на получаване на електронния документ;
- информация за достъп до електронния документ и всички приложени към него документи.

5. След регистрация на документа се процедира съгласно Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Бяла Слатина.

Чл. 15. Погрешно изпратено заявление за електронна административна услуга се препраща към отговорната за изпълнение администрация, като в отговор със съобщение се уведомява заявителя.

IV. ЕЛЕКТРОННИ ПЛАЩАНИЯ

Чл. 17. Община Бяла Слатина, като доставчик на електронни административни услуги приема плащания във връзка с предоставяните електронни административни услуги чрез електронни платежни инструменти, включително банкови карти, виртуален ПОС терминал, в съответствие със Закона за платежните услуги и платежните системи. Потребителите могат да извършат плащания в полза на община Бяла Слатина и чрез платежните системи ePay и Easy pay.

(2) Плащане на дължимата такса към заявителя може да се заяви и чрез административния профил на община Бяла Слатина в системата за електронно плащане (egov.bg)

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

(4) Не може да се изисква прилагане на копие от платежен документ като средство за удостоверяване на електронното плащане.

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

Чл. 18. Община Бяла Слатина като доставчик на електронни административни услуги изгражда система за предоставяне на услугите, които отговарят на следните изисквания:

1. процесът по заявяване и заплащане на електронни административни услуги да е непрекъснат, изцяло автоматизиран и да започва и да приключва в една потребителска сесия, с изключение на получаването на потвърждение за плащането;

2. да не изисква от заявителя данни, които доставчикът може да събере служебно от първичния администратор на данните;

3. от заявителя да не се изисква да прикачва сканирани хартиени документи, когато съществува възможност за извличането на информацията в тях от други информационни системи по електронен път;

4. от заявител, действащ в лично качество, да не се изисква да прикачва сканирани документи или електронни документи, подписани предварително с електронен подпис, в случаите, когато закон изисква декларирането на определени обстоятелства; декларирането на обстоятелства трябва да се извърши като част от процеса по заявяване на услугата чрез визуализиране на персонализиран електронен шаблон на изискуемата декларация и подходящ навигационен елемент за изрично потвърждаване на декларацията; декларация, потвърдена от заявителя, се прикачва в структуриран вид към целия пакет документи и заявлението и се подписва заедно с тях;

5. стъпките и полетата за попълване на заявителя да не са повече от минимално необходимите за извършването на услугата.

V. ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 19. (1) Връчване на електронни документи се извършва по реда на чл. 26 ЗЕУ.

(2) Получателят на електронната административна услуга е длъжен да посочи електронен адрес за уведомяване.

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

(4) Електронен адрес може да е: адрес на електронна поща, адрес в рамките на система за сигурно електронно връчване или система за електронна препоръчана поща.

(5) Община Бяла Слатина ползва следните канали за Електронно връчване на документи:

1. Система за сигурно електронно връчване;
2. Система за електронен обмен на документи;
3. Електронна поща.

Чл.20. 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.

Чл.21. (1) Електронните документи се подписват с електронен подпис, издаден по реда на Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

(2) При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис – сканиране на изготвения документ.

(3) Проверката на интегритета на документите и на валидността на електронния подпис става автоматично или ръчно от определено длъжностно лице, по реда на чл.27 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

VI. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.22. /1/ Всички действия с постъпили по реда на тези вътрешни правила електронно подписани документи в Община Бяла Слатина, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодната регистрация на електронните документи, доколкото съдържат лични данни, се извършват при спазване на изискванията за защита на личните данни, съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

/2/ Правото на достъп до лични данни, получени чрез електронни документи, се упражнява от лицата, за които се отнасят данните, по реда на глава пета от ЗЗЛД.

/3/ Предоставянето на такива данни на трети лица се извършва при условията и по реда на глава шеста от ЗЗЛД.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредени във Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги от община Бяла Слатина въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

§2. Изменение и допълнение на Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги в община Бяла Слатина се извършва със Заповед на кмета на общината.

§3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на общината.