РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
ОБЩИНА ЛЕВСКИ

5900 Левски, бул. „България“ № 58, 0650/ 8-24-48, факс 0650/8-31-95, obshtina@oblevski.egov.bg

УТВЪРЖДАВАМ: / п /
ЛЮБКА АЛЕКСАНДРОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ЛЕВСКИ

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 /КЕП/



ЛЕВСКИ, 2026 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1(1) Тези правила уреждат реда на работа и съхраняване на електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), както следва:

1. издаване, подновяване и прекратяване на КЕП;
2. приемането и регистрацията на документите;
3. обработката и движението им;
4. реда и формата за създаване и изпращане на електронни документи;
5. съхраняването на електронни документи, подписани с КЕП.

(2). Правилата не регламентират работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.2Дейностите по чл.1, ал.1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаване на необходимите условия за прилагане разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП), Закона за електронно управление (ЗЕУ) и Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Чл.3 (1) Официални електронни документи в Община Левски са входящите, вътрешните и изходящите електронни документи, които са подписани с квалифициран електронен подпис и са регистрирани в АИС „ИМЕОН" по установения ред.

Чл.4. (1) Право да работят с КЕП, да извършват електронни изявления от името на Община Левски и да ги подписват като официални електронни документи имат:

1.Кметът на Общината.

2.Служители, определени със Заповед на кмета.

3. Кметове на кметства.

4. Кметски наместник.

(2) Лицата по ал. 1, т. 2 и т. 4 са автори на електронните изявления, а титуляр е Община Левски.

(3) Лицата по ал. 1, т. 1 и т. 3 са автори и титуляри на електронните изявления.

(4) Право да подписват в електронна форма от името на Кмета на общината имат заместник - кметовете и секретаря в рамките на делегираните им правомощия и определените им функции. В тези случаи заместник-кметовете и секретаря са автори на електронните изявления, а титуляр е Община Левски.

Чл.5 (1) Лицата по чл. 4 са длъжни:

1. Да познават правилата и процедурите за използване на КЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга.

2. Да не предоставят на други лица държането на предоставеното му устройство за сигурно създаване на подписа, върху което е записан частният ключ за създаване на подписи.

а не правят при никакви обстоятелства достояние на други лица персоналния си идентификационен номер (ПИН) за достъп до частния ключ за подписване.

(2) Лицата по чл. 4 носят лична отговорност за:

1. съдържанието на електронното изявление, което е подписал с КЕП;

2.загубване или унищожаване на частния ключ.

(3) При загубване на физическия носител на електронен подпис, лицето е длъжно да уведоми незабавно заместник-кмета на Община Левски за предприемане на действия по анулиране на издадения сертификат.

II. ПРОЦЕДУРА ПО ИЗДАВАНЕ НА КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП) ОТ СЛУЖИТЕЛИ НА ОБЩИНА ЛЕВСКИ

Чл. 6. Кметът на Община Левски със своя заповед упълномощава лице/а, което/ито да го представлява/т пред доставчика на удостоверителни услуги, при издаване и управление на удостоверенията за квалифициран електронен подпис.

Чл. 7. (1) При възникване на необходимост от издаване на КЕП, директори на дирекции подават искане по образец /**Приложение 1/** към настоящите Вътрешни правила до Заместник-кмета на общината.

(2) При разрешение от страна на Заместник-кмета на общината се подава заявка до ДД „ БФС", за разрешаване на разхода, след което упълномощеното лице по чл. 6 извършва необходимите действия по заявяване, заплащане и получаване на КЕП.

(3) Упълномощеното лице по чл. 6 предоставя лично на доставчика на удостоверителни услуги всички необходими документи за издаване на КЕП.

(4) Лицето по чл. 6 е длъжно да пази в тайна информацията относно личните данни на физическите лица, станала му известни във връзка с издаването и управлението на КЕП.

(5) Лицето по чл. 6 води регистър на издадените КЕП в Община Левски по образец /**Приложение 2/** .

(6) В списъка по чл. 7, ал. 5 се отразява всяка промяна в данните, въз основа на информация, получена от доставчика на удостоверителни услуги или от организацията или звеното, поддържаща вътрешната инфраструктура на публичния ключ за издадени, продължени или прекратени удостоверения.

Чл. 8. Лицето по чл. 6 уведомява ДД „БФС" за издадените удостоверения за електронен подпис, веднага след тяхното издаване.

III. ПРОЦЕДУРА ПО ПОДНОВЯВАНЕ НА КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС ОТ СЛУЖИТЕЛИ НА ОБЩИНА ЛЕВСКИ

Чл. 9. (1) Подновяването на издадените удостоверения за електронен подпис се извършва съгласно процедурата на доставчика и по реда на чл. 7 от настоящите правила.

(2) Подновяването на удостоверения се извършва само за същото удостоверение за електронен подпис преди изтичане на срока му на валидност и при условие, че не са променени данните към момента на издаване на първоначалното удостоверение.

(3) При промяна на данните или изтичане срока на валидност на старото удостоверение е необходимо да се направи искане за издаване на ново удостоверение по реда на чл.7.

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС ОТ СЛУЖИТЕЛИ НА ОБЩИНА ЛЕВСКИ

Чл.10. (1) Прекратяването на действието на удостоверение за електронен подпис настъпва в следните случаи:

1. при изтичане срока на валидност на удостоверението;
2. при прекратяване на трудовото или служебното правоотношение на лицето;
3. при загубване, кражба, повреждане или унищожаване на частния ключ и/или на носителя, върху който е записан, в този случай лицето е длъжно незабавно да уведоми Заместник-кмета на общината за предприемане на необходимите действия по прекратяването му;
4. при смърт или поставяне под запрещение на служител или овластено лице;
5. при промяна на личните или служебните данни на лицето, имащи отношение към идентификацията, овластяването или служебното му положение;

6.при направено писмено искане от страна на общинската администрация до доставчика на удостоверителни услуги;

7.при прекратяване действието на договора между администрацията и доставчика на удостоверителни услуги;

(2) Лицата, за които е отпаднало основанието за ползване на КЕП, са длъжни да предадат незабавно носителя, върху който е записан частният ключ, заедно с ПИН за достъп в запечатан плик, на лицето по чл. 6. Същото лице прави отбелязване в списъка по чл. 7, ал. 5.

(3) При прекратяване на трудовото или служебното правоотношение предаването на носителя на частния ключ се удостоверява със заверка (подпис) от упълномощеното лице по чл. 6, върху обходния лист.

Чл. 11. (1) Прекратяването на удостоверения за електронен подпис на служителите в администрациите се извършва от упълномощеното лице по чл. 6, при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис и на правилата на доставчика на удостоверителни услуги.

(2) Към искането се прилагат документите, изисквани от доставчика на удостоверителни услуги.

Чл. 12. Прекратяването на удостоверения за електронен подпис на служителите в администрациите се извършва незабавно от упълномощеното лице по чл. 6, при настъпване на основанието за това.

V. ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл.13.(1) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с КЕП, се осъществяват в различна информационна среда и включват:

1. Приемане по електронна поща само на документи, подписани с КЕП.
2. Приемане на електронни документи през Системата за сигурно електронно връчване.
3. Приемане на електронни документи през Система за електронен обмен на съобщения.
4. Приемане на електронни документи, постъпили на физически носител.

(2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.

(3) При приемането по ал. 1 задължително се извършва проверка на следните обстоятелства:

1. Дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия.

2. Дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно (чрез проверка в списъка на прекратените удостоверения, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги, и на периода на валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление).

(4) В случай че някое от условията по ал.3 не е изпълнено, с получения електронен документ се процедира съгласно ал.2.

VI. РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл.14. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с КЕП и приети при условията на чл. 13, подлежат на регистрация в действащата АИС „ ИМЕОН".

(2) Действията по регистрирането задължително включват създаване на описание на документа с уникален номер в системата.

Чл.15. (1) Регистрирането на електронните документи, подписани с КЕП, включва попълване на всички реквизити - номер, дата и час на регистрация, вид на документа, вид дейност, данни за кореспондента, номер и дата на кореспондентския регистрационен индекс (ако има такъв), съдържание на документа в ”относно” и срок за изпълнение.

(2) Документите се запазват в АИС „ИМЕОН” в оригиналния формат, в който са получени.

Чл. 16. След регистриране на постъпил в Общината електронен документ, същият се генерира и изпраща потвърждение до заявителя за регистрационния номер.

VII. ОБРАБОТКА И ДВИЖЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл.17. (1) Входящата кореспонденция, подписана с КЕП, се предава по електронен път на длъжностните лица по чл. 14, ал. 1 и се регистрират в АИС „ИМЕОН". След регистрацията, документът се резолира.

(2) Резолираният документ се придвижва за изпълнение по общия ред, чрез АИС „ИМЕОН", или - при липса на техническа възможност - разпечатан на хартиен носител.

Чл.18. В АИС „ИМЕОН” задължително се отразяват всички процедури по обработка и движение на електронния документ, аналогично на отразяването за документи на хартиен носител.

Чл.19. Обработката на получените и създаването и съгласуването на изходящи електронни документи, подписани с КЕП, се осъществява в съответствие с правилата, установени в настоящите вътрешни правила.

VIII. СЪЗДАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл.20. (1) Официални документи, които трябва да се изготвят в електронен вид и се подпишат с КЕП, се подготвят по общия ред, като се спазват утвърдените образци и стандарти за документи на хартиен носител.

(2) Служителят, отговарящ за изготвянето на електронния документ го предоставя за съгласуване и подпис от ръководството и го извежда в АИС „ИМЕОН".

(3) Деловодителят/ите са задължени при изпращане на електронни документи да подпишат същия в горния ляв ъгъл (при изходящия номер) с притежавания от тях КЕП.

(4) След изпращане, електронният документ се съхранява в АИС „ИМЕОН”.

IX.ПРЕОБРАЗУВАНЕ НА ПРИЕТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ ЗАЯВЛЕНИЯ И АКТОВЕ

Чл. 21. (1) Когато заявления на граждани и организации, актове на съда, както и актове на административни и други органи постъпват на хартиен носител, те се въвеждат в АИС „ИМЕОН” чрез снемане на електронен образ от тях и от приложените към тях документи във вид и начин, позволяващи разчитането им. Пълното и точно

съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането.

(2) Документите по ал. 1 могат да бъдат обменяни между административните органи само в електронна форма.

X. ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл.22 (1) Подписаните с КЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в ИИС „ИМЕОН”.

(2) Електронните документи постъпили на физически носител в Община Левски задължително се съхраняват и извън електронната система за документооборот.

Чл.23 Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативен акт за документите от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл.24. Електронните документи, подписани с КЕП, се унищожават след изтичане на срока по чл.23 по правилата, определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл. 25. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от Заместник-кмета на общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ :

§ 1. Контролът по спазване на Вътрешните правила за реда на издаване, подновяване и прекратяване на квалифициран електронен подпис /КЕП/, работа и съхраняване на електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис /КЕП/ в Община Левски се осъществява от заместник-кмета на общината.

§**2.** Настоящите правила се приемат на основание чл. 1 от Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

§ **3.** Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на Община Левски със Заповед № г.

Приложение 1

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ЛЕВСКИ

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО АЛЕКСАНДРОВА,

Във връзка
с……
(описание на възникналата необходимост от ползване на КЕП)

Моля да възложите издаването/подновяването на удостоверение за електронен подпис за

……
……

(трите имена на служителя)

Необходимо е да ни бъдат предоставени и ..... бр. четци.

Приложения:

аповед за назначаване №…….от…….(заверено копие).

Директор на дирекция:
……
……

/имена/ /подпис/

Одобрил:
ЛЮБКА АЛЕКСАНДРОВА
Кмет на Община Левски