



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦЕНОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

Д-Р ПЕТЪР ПЕТРОВ
Кмет на Община Ценово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОЕКТИРАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ
АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ ОБЩИНА ЦЕНОВО



Ценово, 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА.

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

ПРЕДМЕТ И ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Раздел II.

ЕЛЕКТРОННА ИДЕНТИЧНОСТ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНОВО.

Наименование на домейн и поддомейн. Адреси на електронна поща.

ГЛАВА ВТОРА.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОСТЪПНОСТ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОБЩИНА ЦЕНОВО И МОБИЛНИТЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ.

Институционална идентичност на официалната интернет страница на Община Ценово.

Общи изисквания и начини за предоставяне на информация.

Обем и съдържание на предоставяната информация.

Раздел II.

ДОСТЪПНОСТ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА И МОБИЛНИТЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Общи положения на политиката за достъпност.

Декларация за достъпност.

Механизъм за обратна връзка и процедура по прилагане /Подаване на жалби и сигнали за достъпност/.

Други задължения.

ГЛАВА ТРЕТА.

РАБОТА С РЕГИСТРИТЕ ЗА ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ И БАЗИТЕ ДАННИ

Раздел I.

РЕГИСТРИ НА ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ

Регистър на стандартите

Регистър на информационните обекти

Регистър на регистрите

Раздел II.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО РЕГИСТРИТЕ И БАЗИТЕ ДАННИ НА ОБЩИНА ЦЕНОВО КАТО ПЪРВИЧЕН АДМИНИСТРАТОР НА ДАННИ

Раздел III.

ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И РЕСУРСИ В ПОРТАЛА ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ /ЕАУ/

Раздел I.

ПРОЕКТИРАНЕ НА ЕАУ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА Е-ФОРМИ. ФОРМАТИ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Задължения при проектиране на електронни административни услуги.

Образци за заявяване на електронни административни услуги /Е-форми/.

Видове и формати на електронните документи, които се приемат от администрацията на Община Ценово.

Раздел II.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЯ И УСТАНОВЯВАНЕ НА АВТОРСТВО НА ЗАЯВИТЕЛИТЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Средства за идентификация на заявителите

Интеграция с хоризонталната система за е-Автентификация

Определяне на средства за идентификация за конкретна административна услуга

Средства за установяване на авторство на електронни изявления /автентификация/.

ГЛАВА ПЕТА.

ПРОЦЕДУРИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Раздел I.

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Общи изисквания.

Подаване на заявление за електронна административна услуга.

Приемане на заявление за електронна административна услуга.

Преобразуване на документи, приети на хартиен носител.

Раздел II.

ВРЪЧВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Общи правила за връчване на електронни изявления.

Процедура за връчване на съобщения на интернет страницата на Община Ценово по реда на чл.18а, ал. 10 от АПК.

Раздел III.

ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ НА МЕУ

Регистрация и оторизации в Системата за сигурно електронно връчване.

Ред за приемане и изпращане на документи чрез Системата за сигурно връчване.

Раздел IV.

СЛУЖЕБЕН ОБМЕН НА СПРАВОЧНА И УДОСТОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Общи положения.

Ред и условия за електронен обмен на документи чрез Средата за електронен обмен на съобщения.

Ред и условия за служебно заявяване в Средата за междурегистров обмен.

Раздел V.

ЕЛЕКТРОННИ ПЛАЩАНИЯ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 - Информационна карта на административна услуга /Образец/;

Приложение № 2 - Методика за оценка на съответствието за достъпността на интернет страницата и мобилните приложения на Община Ценово;

Приложение № 3 - Декларация за достъпност /Образец/.

Приложение № 4 Списък правни основания за достъп до данни от регистри/справки/полета в средата за междурегистров обмен.

ГЛАВА ПЪРВА. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ПРЕДМЕТ И ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Предмет

Чл. 1. /1/ Настоящите Вътрешни правила за проектиране и предоставяне на електронни административни услуги от общинска администрация Ценово /за краткост „Вътрешни правила“/ уреждат организацията, реда и условията за извършване на дейностите по предоставяне на електронни административни услуги /ЕАУ/ от Община Ценово, в качеството на административен орган, доставчик на електронни административни услуги.

/2/ Настоящите Вътрешни правила целят да се осигури от страна на общинска администрация Ценово изпълнение на изискванията на Закона за електронното управление /ЗЕУ/, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги /НОИИСРЕАУ/, както и процедурни правила и насоки на Министерството на електронното управление.

/3/ С Вътрешните правила се определят:

1. Електронната идентичност и средствата за индивидуализация на общинска администрация Ценово в електронна среда;
2. Условията и реда за предоставяне на информация на получателите на електронни административни услуги;
3. Политиката на достъпност на съдържанието на интернет страницата на Община Ценово и мобилните приложения;
4. Процедурата за работа със системите на електронното управление;
5. Управление и достъп до регистри и бази данни, свързани с предоставяне на административни услуги;
6. Средствата за електронна идентификация на заявителите и получателите на електронни административни услуги и средствата за автентификация на електронните изявления;
7. Проектирането на електронни административни услуги и използване на електронни форми;
8. Редът и условията за заявяване на електронни административни услуги и електронно връчване;
9. Редът за приемане и изпращане на документи чрез Системата за сигурно връчване на МЕУ;
10. Общите изисквания за осъществяване на вътрешни електронни административни услуги и достъп до регистри;
11. Условията и редът за извършване на електронни плащания.

Приложно поле

Чл. 2. /1/ Настоящите Вътрешни правила се прилагат при взаимодействието на общинска администрация Ценово с всички участници в архитектурата на електронното управление - гражданите и бизнесът, административните органи, администрацията на изпълнителната власт, органите на съдебната власт, лицата, осъществяващи публични функции, организациите, предоставящи обществени услуги, посредниците при заявяване на електронни административни услуги.

/2/ Взаимодействието по ал. 1 обхваща случаите, при които Община Ценово е първичен администратор на данни и по силата на закон събира, създава за първи път, изменя или заличава данни за физически лица, юридически лица, обекти или събития.

Чл. 3. Настоящите Вътрешни правила се прилагат при предоставяне на първична електронна административна услуга, комплексна електронна административна услуга и вътрешна електронна административна услуга.

Чл. 4. Настоящите Вътрешни правила не се прилагат за електронни документи, които съдържат класифицирана информация, за информационните и комуникационни системи на Община Ценово, използвани за обработка и съхранение на такава информация, както и в случаите, когато в закон се предвижда особена форма или особен ред за извършване на определени действия и документиране на информацията на хартиен носител.

Раздел II.

ЕЛЕКТРОННА ИДЕНТИЧНОСТ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНОВО

Чл. 5. /1/ Електронната индивидуализация на общинска администрация Ценово се извършва чрез електронен адрес, който представлява наименование на домейн и адрес на електронна поща /средства за електронна индивидуализация/.

/2/ Средствата за електронна индивидуализация се формират в съответствие с изискванията на чл. 47 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги /НОИИСРЕАУ/.¹

Наименование на домейн и поддомейн

Чл. 6. /1/ Наименованията на домейните и поддомейните, използвани от общинска администрация Ценово, се определят и утвърждават от кмета на Община Ценово и се одобряват от министъра на електронното управление.

/2/ Официалният домейн на Община Ценово може да бъде в националния домейн от първо ниво (ccTLD) – „bg“ на латиница – „tsenovo.bg“ или „бг“ на кирилица – „Ценово.бг“, както и като поддомейн на „government.bg“ – <https://www.tsenovo.government.bg>.

¹ Както и с издадените от МЕУ „Методически указания за формиране наименованията на домейните и под-домейните, както и на адресите на електронната поща на административните органи в Р България, в съответствие с чл. 47 от Наредбата на общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги“ и Указания на министъра на МЕУ от 01.03.2022г.

/3/ В случаите, когато е формиран поддомейн в домейна „government.bg“ съгласно ал. 2, същият поддомейн се използва и за създаване на поддомейн в домейна „gov.bg“ – „tsenovo.gov.bg“ и „правителство.бг“ – „Ценово.правителство.бг“.

/4/ Община Ценово може да поддържа поддомейн към домейна „gov.bg“, като интернет страницата на общината се достъпва чрез домейни, формирани по следния начин: **www.tsenovo.egov.bg** и **tsenovo.egov.bg**.

/5/ Община Ценово поддържа и втори поддомейн, чието наименование се формира с наименованието или абривиатурата на общинската администрация на английски език, съобразно утвърдения от МЕУ списък с официалните преводи на наименованията на административните органи и администрациите.

Чл. 7. /1/ По изключение Община Ценово може да използва и допълнителен домейн за адресиране на официалната си интернет страница, който не е формиран по реда на чл. 6 от настоящите Вътрешни правила.

/2/ В случаите по ал. 1 кметът на Община Ценово изпраща до министъра на електронното управление мотивирано искане за одобрение на домейна.

Чл. 8. /1/ Интернет страницата на ОбС Ценово е достъпна от страницата на общинската администрация.

/2/ В случай на създаване на самостоятелна интернет страница на ОбС Ценово, наименованието на домейна се формира с добавяне на думата „savet“ - „savet.tsenovo.bg“ или „съвет“ - „съвет.Ценово.бг“.

Чл. 9. Официалната страница на Община Ценово е достъпна както чрез използването на префикса „www“, определен като стандарт от консорциума W3C /„World Wide Web Consortium“/, така и без него.

Адреси на електронна поща

Чл. 10. За адресиране на сървърите, обслужващи електронната поща на администрацията на Община Ценово, се използват поддомейните, съответно домейните, формирани съгласно чл. 6 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 11. Адреси на електронна поща се създават за всеки служител, за всяко административно звено в администрацията, а при необходимост и за групи служители във връзка с осъществявани от тях специфични дейности.

Чл. 12. /1/ При формиране на адресите за електронна поща на служител в администрацията се използват собственото му име и фамилия, изписани на латиница съобразно установените правила за транслитерация, като за разделител се използва точка по следния метод: **ivan.ivanov@tsenovo.bg** или **ivan.ivanov@tsenovo.egov.bg**.

/4/ На официалната интернет страница на Община Ценово се публикува подробна информация относно предназначението на използваните адреси за електронна поща по ал. 3.

Чл. 13. Адресът на електронната поща за кореспонденция с кмета на Община Ценово се формира, както следва: kmet@tsenovo.bg или kmet@tsenovo.egov.bg.

Чл. 14. /1/ Наименованията на домейните и поддомейните, адресиращи официалната страница на Община Ценово, се оповестяват публично, като се включват в цялата изходяща кореспонденция, както и във всички печатни материали /визитни

картички, брошури, презентации, бюлетени и други/, в съответствие с *Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Ценово*.

/2/ Информацията по ал. 1 се представя по унифициран начин, както следва:

- Интернет адрес: <http://www.tsenovo.bg>;
- Електронна поща: obshtina@tsenovo.bg.

/3/ Официалните сървъри за електронна поща също следва да отговарят на втори домейн, т. е. електронната поща трябва да достига по един и същ начин до адреси: sobstvenoime.familia@tsenovo.egov.bg и sobstvenoime.familia@tsenovo.bg.

ГЛАВА ВТОРА.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОСТЪПНОСТ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОБЩИНА ЦЕНОВО И МОБИЛНИТЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Институционална идентичност на официалната интернет страница на Община Ценово

Чл. 15. /1/ Интернет страницата на общинска администрация Ценово се изгражда и поддържа съгласно Правила за институционална идентичност на интернет страниците и портали на държавната администрация, утвърдени със Заповед на Министъра на електронното управление в съответствие с чл. 40, ал. 1 от НОИИСРЕАУ².

/2/ Интернет страница на Община Ценово съдържа линк към всички институционални страници на Общината в социалните мрежи.

/3/ Поддръжката на английски език на интернет страницата се осъществява поэтапно след анализ и оценка на потребността на гражданите и организациите.

/4/ Община Ценово може да изгражда и поддържа федериран портал в инфраструктурата на Портала на електронното управление.

Чл. 16. /1/ Община Ценово осигурява хомогенна визуализация на интернет страницата си при отваряне чрез широко разпространените уеб браузъри – Edge, Internet Explorer, Firefox, Opera, Chrome, Safari и техните мобилни версии в популярни мобилни операционни системи като Android, iOS, и др., за които съответният производител осигурява официална техническа поддръжка към всеки един момент.

² Правила за институционална идентичност на интернет страниците и портали на държавната администрация, утвърдени със Заповед на Министъра на електронното управление № МЕУ-10828/12.07.2023г., <https://identity.egov.bg/wps/portal/identity/e-communications/websites>;

/2/ Публичните програмни интерфейси на Община Ценово поддържат атрибут за версия. Старите версии трябва да са достъпни минимум 24 месеца след публикуването на нова версия.

Чл. 17. /1/ При техническа възможност Община Ценово може да създаде мобилна версия на интернет страницата си, която представлява отделно уеб-приложение, инсталирано и работещо на адрес: <https://m.tsenovo.bg>.

/2/ Зареждането на съответните версии се осъществява чрез използването на viewport етикети и медия заявки. Като минимално изискване се използват медия заявки за ширина на екрана с поне четири стъпки: за монитори с висока резолюция; за монитори с ниска резолюция; за таблети; за мобилни телефони.

Чл. 18. /1/ Секретарят на Община Ценово организира и ръководи всички дейности, свързани с поддържането на институционалната интернет страница на общината.

/2/ Планирането и поддържането на интернет страницата на Община Ценово в съответствие с изискванията на настоящия раздел се изпълняват от определени от кмета на общината служители или чрез възлагане на външен изпълнител.

/3/ В случаите на възлагане на външен изпълнител, като неразделна част от договора се включват Правилата за институционална идентичност, определени от МЕУ.

/4/ Всяка актуализация /промяна в потребителския интерфейс и/или включване на нови функционалности и др./ става по предложение на секретаря на общинската администрация и след одобрение от кмета на общината.

/5/ Събирането, подготовката и въвеждането на данни директно в специфични раздели на страницата на общината, се извършва от определения служител по ал.2 и се контролира от директорите на дирекции.

/6/ Копия от всички данни, изпращани за публикуване на интернет страницата се записват и съхраняват на компютър, магнитен носител или сървър при определения служител по ал.2.

Общи изисквания и начини за предоставяне на информация

Чл. 19. /1/ При определяне на съдържанието на информацията за електронните административни услуги, които предоставя Община Ценово, както начините и средствата за нейното оповестяване, се прилагат общите изисквания за предоставяне на подробна и ясна информация за предлаганите административни услуги в съответствие с *Административнопроцесуалния кодекс /чл. 28 от АПК/, Глава втора, Раздел III от Наредбата за административното обслужване и Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Ценово.*

/2/ Достъпът до информацията относно всяка предлагана електронна административна услуга е безпрепятствен, пряк и постоянен и се предоставя свободно и безплатно.

Чл. 20. /1/ Община Ценово оповестява информация за основния работен процес при заявяване и предоставяне на електронни административни услуги съгласно чл. 23 от настоящите Вътрешни правила чрез публикуването и на институционалната интернет страница на общината.

/2/ Заедно с информацията по ал. 1, на интернет страницата на общината се предоставят данни за контакт /телефон, имейл, контактна форма в потребителския интерфейс/ с длъжностни лица от администрацията, които дават разяснения по въпроси, свързани със заявяването и получаването на резултата от електронни административни услуги.

/3/ Описанието на работния процес се представя на всички публично достъпни потребителски интерфейси, чрез които Община Ценово е осигурила възможност за заявяване и получаване на резултатите от административни услуги.

Чл. 21. Община Ценово предоставя подробна информация съгласно чл. 25 от настоящите Вътрешни правила относно всяка електронна административна услуга чрез официалната интернет страница, чрез Портала за достъп до електронни административни услуги, както и чрез вписване на административните услуги, предоставяни по електронен път в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията.

Чл. 22. Информацията по чл. 20 и чл. 21 от настоящите Вътрешни правила се актуализира в 3 – дневен срок в Административния регистър, а във всички останали източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

Обем и съдържание на предоставяната информация

Чл. 23. /1/ Община Ценово оповестява по начина, съгласно чл. 21, информация за основния работен процес при заявяване и получаване на електронни административни услуги, които се предоставят на ниво 3 и ниво 4, съгласно с § 1 от ДР на Наредбата за Административния регистър.

/2/ Информацията по ал. 1 съдържа подробно описание на стъпките за електронно заявяване и получаване на административните услуги, които включват:

1. Начините на достъп на заявителя до електронни административни услуги на доставчика;
2. Процесът на заявяване чрез система за управление на електронни форми, включително процесът на идентификация на получателя на услугата чрез избраното от него регламентирано средство за идентификация;
3. Процесът на обработка при доставчика на услугата;
4. Начин на заплащане на услугата;
5. Предоставяне на резултата от услугата на заявителя.

/3/ В случаите, когато услугите се предоставят чрез Портала за електронно управление, описанието на работните процеси се извършва в съответствие с „Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги“ и съдържа линк с препратка към описанието на модела на интернет страницата на МЕУ с адрес: <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/unified-model/meaning#anchor 1/>.

/4/ Информацията за работните процеси при заявяване и/или получаване на административна услуга чрез персонален профил, регистриран в информационна система за сигурно електронно връчване /ССЕВ/, поддържана от МЕУ, съдържа препратка към помощната информация за ползване на системата за сигурно връчване на интернет страницата на МЕУ с адрес: <https://edelivery.egov.bg/Help>.

Чл. 24. Когато за определена административна услуга е допуснато електронно заявяване чрез попълване на електронен документ с неструктурирано съдържание във формат по чл. 36 от НОИИСРЕАУ и изпращането му чрез електронната поща заедно с информацията по чл. 23, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, Община Ценово оповестява чрез официалната си интернет страница и чрез Портала за електронно управление официалният адрес на електронна поща, на който могат да се изпращат електронни документи.

Чл. 25. /1/ Община Ценово оповестява по начините, определени в чл. 21, подробна информация за всяка конкретна административна услуга съгласно чл. 25 от Наредбата за Административния регистър.

/2/ Информацията по ал. 1 се допълва с уникален идентификатор, включително географски координати и кадастрални идентификатори, размерът на таксата за предоставяне на услугата по електронен път, както и описание на:

1. Техническите стъпки по предоставянето на услугата, тяхното правно значение и срока за предоставянето ѝ;
2. Техническите стъпки за проследяване на текущото състояние на предоставяната услуга;
3. Възможността издаденият акт да бъде съхраняван в електронна форма от доставчика и начина за достъп до него;
4. Техническите средства за установяване и отстраняване на грешки при въвеждането на информация, преди да бъдат направени изявленията във връзка с услугата;
5. Техническите стъпки за достъп до актове, изявления и данни, събрани за получателя, във връзка с предоставяне на услугата;
6. Езиците, чрез които услугата може да бъде ползвана.

/3/ Към описанието на всяка услуга се предоставя линк за достъп до общите административни актове.

Чл. 26. /1/ За всяка административна услуга се създава „Информационна карта на административната услуга“, в която се описва информацията, съгласно чл. 25 от настоящите Вътрешни правила.

/2/ Информационните карти се изготвят по образец **/Приложение № 1 от настоящите Вътрешни правила/**.

/3/ Описанието на услугите се извършва от служители, определени със заповед на кмета на Община Ценово.

/4/ В екипа по ал. 3 се включват служители от съответната функционална област от отделните административни звена.

/5/ Изготвените информационни карти се съгласуват с главния счетоводител/счетоводител, в частта отнасяща се до информацията за банковите сметки и кодовете за плащане на отделните видове административни услуги, утвърждават се от секретаря на Община Ценово и се вписват в Административния регистър в срока по чл. 22 от настоящите Вътрешни правила.

/6/ Информационните карти се актуализират в 3-дневен срок от настъпване на промяна в обстоятелствата по реда на настоящия чл. 26 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 27. /1/ Ежегодно, в срок до 31 март Община Ценово представя на министъра на електронното управление отчет за вида и броя на предоставените услуги за предходната година.

/2/ Организацията и контрола на дейностите по настоящия раздел се осъществява от секретаря на Община Ценово.

Раздел II.

ДОСТЪПНОСТ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА И МОБИЛНИТЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Общи положения на политиката за достъпност

Чл. 28. /1/ Община Ценово осигурява на потребителите удобство и възможност да постигнат целите, за които ползват интернет страницата на общинската администрация и мобилните приложения, с достатъчна ефективност, ефикасност и удовлетвореност, като се осигурява възможност на всички граждани, независимо от възрастта и физическите им възможности, да наблюдават, разбират, управляват и контактуват посредством потребителски интерфейс.

/2/ Политиката за достъпност се основава на Директива (ЕС) № 2016/2102 на Европейския парламент и на Съвета относно достъпността на уебсайтовете и мобилните приложения на организациите от обществен сектор (ОВ, L 256/108 от 11 октомври 2018 г.) и правилата за обезпечаване на изискванията за достъпност на интернет страниците и мобилните приложения съгласно Глава четвърта, Раздел VI и Глава V от ЗЕУ и чл. 39 и 39а от НОИИСРЕАУ.

/3/ Политиката за достъпност на Община Ценово се основава на четири принципа: пригодност за възприемане, пригодност за използване, разбираемост и устойчивост.

Чл. 29. /1/ Съдържанието на интернет страницата на Община Ценово и мобилните приложения се изграждат и поддържат в съответствие с хармонизирания стандарт EN 301 549 V2.1.2 (2018-08) - Изисквания за достъпността на продукти и услуги в сферата на ИКТ³.

/2/ Потребителските интерфейси на публичните елементи от информационните системи и интернет страниците се изграждат 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/ Община Ценово проектира и поддържа потребителския интерфейс на интернет страницата си така, че да обхваща всички потенциални потребители, като се вземат под внимание възможните видове взаимодействие, особеностите на различни видове устройства, ниво на техническо познание, личностни и колективни интереси.

³ Решение за изпълнение (ЕС) 2018/2048 на Комисията от 20 декември 2018г относно хармонизирания стандарт за уебсайтовете и мобилните приложения, изготвен в подкрепа на Директива (ЕС) № 2016/2102 на Европейския парламент и на Съвета, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018D2048&from=ES>;

/4/ Структурата и съдържанието на потребителския интерфейс на интернет страницата трябва да бъде достъпна за хора с увреждания, включително зрителни, слухови, познавателни, езикови, неврологични и други.

/5/ Съдържанието на интернет страницата и мобилните приложения включва текстова и нетекстова информация, документи и формуляри за изтегляне, както и двупосочно взаимодействие като обработка на цифрови формуляри и осъществяване на процеси по удостоверяване на автентичност, идентификация и извършване на плащания.

/6/ Посредством помощни технологии се предоставя функционалност за различни групи хора с увреждания, като алтернативни начини на представяне (например синтезирана реч или уголемено съдържание), алтернативни методи на въвеждане (например глас), допълнителни механизми за навигация или ориентация и преобразувания на съдържанието (например за увеличаване на достъпността на таблици).

Чл. 30. /1/ Община Ценово извършва оценка на съответствието на интернет страницата и мобилните приложения с изискването по чл. 29 от настоящите Вътрешни правила и съгласно Методика за оценка на съответствието за достъпността на интернет страницата и мобилните приложения на Община Ценово /Приложение № 2 от настоящите Вътрешни правила/.

/2/ При оценката на съответствието се вземат предвид следните изключения от изискванията за достъпност:

1. Излъчвано в реално време медийно съдържание с определено времетраене;
2. Онлайн карти и картографски услуги, ако основната информация е предоставена по достъпен цифров начин за картите, предназначени за навигационно използване;
3. Съдържание - собственост на трето лице, което не е финансирано или разработено от Община Ценово, нито се намира под контрола ѝ;
4. Репродукция на обекти от сбирки на културното наследство, когато достъпността не може да се осигури от съображения за опазването на съответния обект или автентичността на репродукцията или поради липсата на автоматизирани икономически ефикасни решения за лесното извличане на текст от ръкописи или други обекти от сбирки на културното наследство и неговото преобразуване в достъпно съдържание;
5. Файлови формати на документи, публикувани на съответната страница или приложение до 23 септември 2018 г., освен ако съдържанието им е необходимо за предоставянето на електронни административни услуги;
6. Предварително записано медийно съдържание с определено времетраене, публикувано до 23 септември 2020 г.;
7. Архивираното съдържание на интернет страници и мобилни приложения, което не е предназначено за предоставянето на електронни административни услуги и не е актуализирано или редактирано след 23 септември 2019 г.

/3/ Оценката на съответствието се извършва чрез използване на следните методи:

1. Метода на самооценка;
2. Метода на оценка, извършена от трета страна /сертифициране/.

/4/ В случай на прилагане на метода на самооценка, същата се извършва от служители на Община Ценово, определени със заповед на кмета и/или външен

изпълнител, като за извършената оценка се изготвя доклад, в който се посочват изискванията на стандарта по чл. 29, ал. 1 от настоящите Правила, които не са покрити, покрити са частично или са неприложими.

/5/ В доклада се посочват страниците, които са били обект на оценка, лицата, извършили оценката, методи и инструменти, използвани за проверка на достъпността и други съгласно Методиката по чл. 30, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

/6/ Докладът за оценката на съответствието се представя на кмета на общината.

/7/ Оценката на съответствието се извършва най-малко веднъж годишно, както и при всички случаи на актуализиране на интернет страницата или мобилните приложения.

Чл. 31. /1/ В отделни случаи, по изключение, Община Ценово може да се освободи от задължението по чл. 29 по отношение на конкретно съдържание и/или определени части поради прекомерна тежест.

/2/ За прекомерна тежест се считат действията:

1. Които биха наложили прекомерна организационна или финансова тежест за Община Ценово; или
2. Биха застрашили способността ѝ да изпълни своята цел или да публикува информация, която е необходима за нейните задължения и услуги или е свързана с тях.

/3/ Обстоятелствата по т. 1 и т. 2 се преценяват, като се взема предвид вероятната полза или вреда, която би настъпила за гражданите, по-специално за хората с увреждания.

Чл. 32. /1/ Прилагането на изключението по чл. 31 от настоящите Правила става след извършване на първоначална оценка на степента, до която спазването на изискванията за достъпност води до прекомерна тежест, като се вземат предвид най-малко следните обстоятелства:

1. Големината, ресурсите и спецификата на Община Ценово като административен орган;
2. Прогнозните разходи и ползи спрямо прогнозните ползи за хората с увреждания, като се отчитат честотата и продължителността на използване на конкретната уеб страница или мобилно приложение.

/2/ Големината се определя от броя на заетите лица, потребителите, значимостта, многообразието, обема и териториалния обхват на дейността на Община Ценово, като се вземат предвид: размера на бюджета, постъпленията от такси, субсидии и частни дарения, приходите, задължителните разходи, разходите за заплати, предоставените и взети заеми.

/3/ Липсата на приоритет, време или знания не се считат за основания за изключение поради прекомерна тежест.

/4/ Оценката по ал. 1 се изготвя от служители на Община Ценово и/или външен изпълнител, подписва се от кмета на общината и се изпраща за одобряване с доклад до министъра на електронното управление.

/5/ В случай, че извършената оценка бъде одобрена, в декларацията за достъпност по чл. 33 от настоящите Вътрешни правила подробно се описват

елементите от изискванията за достъпност, които Община Ценово не е в състояние да изпълни, като по целесъобразност могат да се предложат достъпни алтернативи.

/6/ Оценката се преразглежда най-малко веднъж годишно, за да бъдат взети предвид възможни организационни или технически промени.

Декларация за достъпност

Чл. 33. /1/ Община Ценово изготвя декларация за достъпност съгласно Решение за изпълнение (ЕС) 2018/1523 на Комисията от 11 октомври 2018 г. за създаване на образец на декларация за достъпност в съответствие с Директива (ЕС) № 2016/2102 на Европейския парламент и на Съвета относно достъпността на уебсайтовете и мобилните приложения на организациите от общественния сектор (ОВ, L256/103 от 12.10.2018 г.).

/2/ Задължителното съдържание на декларацията за достъпност включва описание на:

1. Статусът на съответствие на съдържанието на интернет страницата или мобилно приложение с хармонизиран стандарт EN 301 549 V2.1.2 (2018-08);
2. Частите на съдържанието, които не са достъпни, и причините за това, както и предвидените достъпни алтернативи, когато това е целесъобразно /след извършена оценка на съответствието, одобрена от МЕУ/;
3. Методът, използван за изготвяне на декларацията;
4. Механизмът за предоставяне на обратна информация и данни за контакт - за нотификация от гражданите при наличие на съдържание, което не отговаря на изискванията за достъпност;
5. Процедурата по прилагане в случай на неудовлетворителен отговор на нотификацията;
6. Процедурата и сроковете, в които разглеждат сигнали на граждани и организации за нарушения на изискванията за достъпност на съдържанието на интернет страницата или мобилно приложение;
7. Информация по чл. 32, ал. 5 от настоящите Вътрешни правила;
8. Осигуряване на допълнителна помощ по телефона за лица с увреждания и помощни технологии в подкрепа на потребителите;
9. Датата на първоначално изготвяне на декларацията, дата на ежегодна актуализация /перазглеждане/ на декларацията и дата на актуализация на декларацията след извършена оценка и съществено преработване на интернет страницата или мобилното приложение;
10. Друго съдържание, което се счита за необходимо.

/3/ Декларацията за достъпност се изготвя/актуализира от лицата, извършили оценката на съответствието по чл. 30 по образец съгласно **/Приложение № 3 от настоящите Вътрешни правила/**.

/4/ За всяка актуализация се изготвя доклад, който се представя на кмета на общината за утвърждаване.

/5/ Декларацията за достъпност се актуализира най-малко веднъж годишно, както и в случаите на дадени от министъра на електронното управление указания по реда на чл. 60а, ал. 5, т. 1 от ЗЕУ.

/6/ Община Ценово публикува декларацията за достъпност на видно място в официалната си интернет страница и мобилните си приложения, като при наличие на друга интернет страница се публикува препратка към текста на декларацията.

Механизъм за обратна връзка и процедура по прилагане /Подаване на жалби и сигнали за достъпност/

Чл. 34. /1/ Гражданите и организациите могат да подават сигнали до Община Ценово за нарушения на изискванията за достъпност на съдържанието на интернет страницата или мобилно приложение, поддържано от общинската администрация.

/2/ Процедурата и сроковете за разглеждане на жалби и сигнали за достъпност са уредени съгласно **Раздел V „Работа с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите“ от Инструкция за документационната и деловодна дейности в общинска администрация** и се включват в съдържанието на декларацията за достъпност.

/3/ Подателят на сигнала може да подаде жалба до министъра на електронното управление в случаите, когато Община Ценово не отговори на сигнала в срока, посочен в декларацията за достъпност, или не предприеме мерките за отстраняване на нарушението на достъпността, посочени в отговора на сигнала.

Други задължения

Чл. 35. Община Ценово насърчава и улеснява обучението на служителите си, за да гарантира актуални познания за изискванията за достъпност при създаване, управление и актуализиране на достъпното съдържание на интернет страниците и мобилните си приложения.

Чл. 36. В случай, че изграждането или надграждането на интернет страницата на Община Ценово и/или мобилно приложение ще се възлага по реда на ЗОП, в документацията за обществената поръчка се поставя изискване към квалификацията на изпълнителя относно осигуряване на достъпността.

ГЛАВА ТРЕТА.

РАБОТА С РЕГИСТРИТЕ ЗА ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ И БАЗИТЕ ДАННИ

Раздел I.

РЕГИСТРИ НА ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ

Регистър на стандартите

Чл. 37. /1/ Информационните системи на Община Ценово се внедряват и поддържат в съответствие с информативния списък с базови стандарти за предоставяне на електронни административни услуги и за осигуряване на оперативна съвместимост, информационна сигурност и автоматизиран обмен на информация и документи между административните органи, воден от министъра на електронното управление.

/2/ В Регистъра се съдържат обстоятелствата за стандарти от следните типове стандарти за:

1. комуникация и процедури за обмен;
2. уеб услуги;
3. интеграция на данни;
4. управление на документи, данни и съдържание;
5. управление на съдържанието и дефиниции на метаданни;
6. потребителски интерфейси;
7. работни станции;
8. вътрешна организация на дейността и работни процеси;
9. управление на електронната идентичност;
10. информационна сигурност.

/3/ Кметът на общината определя служител, който следи за осъвременяване на стандартите, вписани в регистъра, веднъж на 6 месеца.

Регистър на информационните обекти

Чл. 38. /1/ Община Ценово вписва в Регистъра на информационните обекти формализирани описания на единични или съставни данни, събирани, създавани, съхранявани или обработвани в изпълнение на правомощията на общината като административен орган и на които тя е първичен администратор.

/2/ Вписването се извършва автоматично чрез информационната система на общинската администрация и съгласно структурите на унифицираните данни на портала за разработчици по чл. 61 от НОИИСРЕАУ, публикувани от министерството на електронното управление

/3/ Задължително се унифицират:

1. имена;
2. адрес;
3. единен граждански номер;
4. личен номер на чужденец;
5. ЛН – личен номер (за гражданите на Европейския съюз и техните семейства);
6. единен идентификационен код, определен от Агенцията по вписванията;
7. единен идентификационен код (код по БУЛСТАТ);
8. служебен номер по чл. 84, ал.3 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;
9. наименование на юридическо лице;
10. телефонни номера;
11. други, определени от министъра на електронното управление.

/4/ Община Ценово използва и други стандартизирани описания като тези, дефинирани от програмата ISA (ISA core vocabularies) и schema.org.

/5/ Вписването се извършва съгласно методически указания и задължителни разпореждания на МЕУ към първичните администратори на данни относно вписваните информационни обекти.

/6/ Кметът на общината Ценово със заповед определя служител, който извършва вписванията в регистъра.

Регистър на регистрите

Чл. 39. /1/ Вписването на регистри и бази данни на Община Ценово, в които се съдържат първични данни се извършва по реда и при условията на наредбата по чл. 7г, ал. 6 от ЗЕУ.

/2/ Община Ценово подава заявление за вписването в Регистъра на регистрите със следните данни: URL на регистъра или базата данни, наименованието му, правното основание за водене на регистъра или базата данни и уникален идентификатор на първичния администратор.

/3/ Кметът на Община Ценово със заповед определя служител, който извършва вписванията в регистъра.

Чл. 40 /1/ Кметът на Община Ценово утвърждава *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Ценово*, приети със Заповед №91/20.03.2020 г. съответстващи на спецификата и особеностите на дейността и структурата на общинската администрация, като тези правила подлежат на постоянна актуализация.

/2/ При изготвянето на правилата се съобразяват изискванията на Наредба за обмен на документи в администрациите /НОДА/ и всички останали нормативни актове от по-висш ранг.

/3/ При изготвянето на правилата се прилагат следните принципи:

1. всяко съдържание, създавано в хода на изпълнение на административна дейност, се създава и обработва само в електронна форма;
2. организацията на обработката се извършва съгласно модела в наредбата;
3. всички формализирани електронни документи, обработвани в ръчен или автоматичен режим, трябва да бъдат регистрирани в Регистъра на информационните обекти;
4. всички описания на процедури трябва да бъдат направени на базата на етапи за изпълнение на услуги или процедури, регистрирани във ведомствената номенклатура на етапи на услуги или процедури, и да бъдат оформени като услуги или процедури във ведомствената номенклатура на услуги или процедури.

Чл. 41. Приемането и утвърждаването на вътрешните правила за организация на административната дейност се извършват заедно с приемането и утвърждаването на ведомствената номенклатура на видовете документи, ведомствената номенклатура на

етапи на услуги или процедури и ведомствената номенклатура на услуги или процедури, съгласно чл. 156 от НОДА.

Чл.42. /1/ За целите на оперативна съвместимост Община Ценово използват информационни системи за електронен документооборот, които изпълняват протокола за електронен обмен на документи, съгласно чл. 34, ал. 1 от НОИИСРЕАУ.

/2/ Административната информационна система на Община Ценово осигурява най – малко следното:

1. Идентификация на длъжностните лица.
2. Подписване с електронни подписи.
3. Създаване и достъп до преписки.
4. Запазване на данни за обмен на документ.
5. Подаване на документи от граждани и организации.

Чл. 43. Всички исисквания за оперативна съвместимост на Община Ценово се включват в техническите спецификации за внедряване, надграждане и поддръжка на информационните системи.

Раздел II.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО РЕГИСТРИТЕ И БАЗИТЕ ДАННИ НА ОБЩИНА ЦЕНОВО КАТО ПЪРВИЧЕН АДМИНИСТРАТОР НА ДАННИ

Общи правила за водене на регистрите

Чл. 44. /1/ Община Ценово води регистрите⁴ и базите данни, възложени със закон, в електронна форма, като предоставя възможност за служебно вписване, заличаване и удостоверяване на обстоятелства в тях като вътрешна електронна административна услуга.

/2/ Регистрите се водят при спазване на следните изисквания:

1. На вписване подлежат обстоятелства, актове и факти, определени със закон.
2. Данните в регистъра, представляващи информационни обекти, се вписват в Регистъра на информационните обекти, съгласно чл.38 от настоящите Вътрешни правила.
3. Всеки запис в регистъра има уникален идентификатор, генериран съгласно стандарт, определен с НОИИСРЕАУ, като идентификаторът за едно лице, обект или събитие не може да се променя във времето, освен ако в закон не е предвидено друго.
4. Предоставя програмни интерфейси за вписване, заличаване и удостоверяване на обстоятелства, актове и факти;
5. Поддържа публични, свободни и безплатни интерфейси за свързани отворени данни по реда на Закона за достъп до обществена информация.
6. За всяка операция по вписване, заличаване или извличане на обстоятелства, актове и факти се съхранява информация за момента на извършване и за

⁴ Регистър е структурирана база данни, чието предназначение е да съхранява и да бъде доверен автентичен източник на данни, за чието водене съществува законово основание и нормативно определен ред за вписване, заличаване и/или удостоверяване на факти и обстоятелства. При необходимост данните в регистъра подлежат на последваща логическа обработка /чл.4а, ал.1 от ЗЕУ/.

длъжностното лице, съответно за информационната система, извършила операцията.

/3/ При воденето на регистри се спазват вътрешните правила и процедури за информационна и мрежова сигурност, като включват осигуряване най – малко на:

1. отказоустойчивост;
2. регулярно създаване на резервни копия;
3. съхранение на надеждни данни за проследимост на извършените действия;
4. извършване на тестове за външно проникване.

Ред за вписване и заличаване

Чл. 44а. /1/ Община Ценово предоставя програмни интерфейси за достъп до регистрите и базите данни, в които се съхраняват първични данни.

/2/ Достъпът до регистрите и базите данни е свободен и безплатен, освен ако ограничение за това не произтича от закон.

/3/ Лицата имат право на достъп по електронен път до всички данни в регистрите и базите данни, отнасящи се до тях, след като се идентифицират по ред, определен в закон, освен ако ограничение за това не произтича от закон.

/4/ Достъпът до регистрите от административни органи се извършва като вътрешна административна услуга.

/5/ За всеки достъп до регистрите се записва време, удостоверено чрез електронни времеви печати по глава III, раздел 6 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257 от 28 август 2014 г.) (Регламент № (ЕС) 910/2014).

/6/ Документация на интерфейсите по ал. 1, както и софтуерни библиотеки за достъп се предоставят публично, включително на портала за разработчици по чл. 61 от НОИИСРЕАУ.

Чл. 45. /1/ Достъпът до регистрите и базите данни на Община Ценово се осъществява чрез подаване на заявление, съдържащо минимум данни за:

1. Произхода на заявлението – юридическото лице – заявител и информационната система;
2. Основанието за получаването на данните, включително номер на преписка, ако има такава;
3. Длъжностното лице, извършващо заявяването, ако има такова.

/2/ Община Ценово отказва достъп до данни на лицата, които ги заявяват, когато в заявлението за достъп по ал. 1 липсва един или повече от изискуемите реквизити или заявителят няма право да получи данните съгласно закон.

/3/ Заявлението и отговорът с поисканите данни или отказът са само в електронна форма като процесите по обмен на данни са автоматизирани, а когато няма технологична възможност за автоматизиран обмен между информационните системи, се допуска ръчен обмен по електронен път чрез потребителски интерфейс.

/4/ Община Ценово може да използва автоматизирани методи за ограничаване на количеството заявки за достъп до регистър за определени периоди, когато големият брой заявки би нарушил нормалното му функциониране.

/5/ При системни нарушения на изискванията за обмен от страна на администрации, използващи достъп до данни от регистър, Община Ценово може временно да преустанови правото на достъп след съгласуване с министъра на електронното управление.

Чл. 46. /1/ В случаите на временно прекъсване на достъпа до регистри и данни за предоставяне на съответната услуга поради профилактика или непреодолима сила/пречка, Община Ценово уведомява официално министъра на електронното управление. Едновременно с уведомяването, МЕУ публикува на своята официална интернет страница информация относно характера и прогнозния период на невъзможност за извличане на данни от съответния регистър.

/2/ В случай, когато Община Ценово предоставя достъп до регистри с лични данни, в качеството си на администратор по смисъла по Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/, има право да осъществява одит на потребителите на услуга, извличаща данни от този регистър.

/3/ В случай на съмнение за необосновано извличане на данни Община Ценово незабавно изпраща писмено искане към потребителя на данни за изясняване на обстоятелствата, включително искане за предоставяне на справка от журнала на потребителя съгласно чл. 99, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

/4/ Ако обосновката на потребителя за извличането на данни е незадоволителна или отговорът не е изпратен в срок до 1 месец след получаването на искането от потребителя, Община Ценово сезира МЕУ и Комисията за защита на личните данни /КЗЛД/ с искане за предприемане на действия съобразно тяхната компетентност.

Чл. 47. /1/ Всеки програмен интерфейс по чл. 42, ал. 1 трябва да съдържа метаданни, посочващи версията му.

/2/ При промяна на интерфейса всички потребители, използващи версия различна от последната, получават информация в машинно четим формат за наличие на нова версия като част от отговора на всяка заявка.

/3/ Информацията по ал. 2 се предоставя и чрез портала за разработчици по чл. 61 от НОИИСРЕАУ.

/4/ Регистрите и базите данни поддържат активни всички версии на интерфейсите и данните си минимум 24 месеца след тяхната промяна освен ако в закон не е предвиден друг срок.

Чл. 48. До изграждането на системата и/или регистрите по настоящия раздел и влизането в сила на наредбата по чл. 7г, ал. 6 от ЗЕУ Община Ценово изпраща съответните данни по ред, определен от МЕУ.

Раздел III.

ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И РЕСУРСИ В ПОРТАЛА ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ

Чл. 49. /1/ Регистрите и базите данни на Община Ценово поддържат публични, свободни и безплатни интерфейси за свързани отворени данни по реда на Закона за достъп до обществена информация и Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от обществеността и за нейното публикуване в отворен формат (НСУПИИОСНПОФ).

/2/ Община Ценово публикува на Портала за отворени данни, с електронен адрес: <https://data.egov.bg/>, информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен, в отворен машинно четим формат, позволяващ повторно използване, заедно със съответните метаданни.

/3/ Община Ценово включва в ежегодните цели за дейността си по чл. 33а от Закона за администрацията цели, свързани с осигуряване на поетапното публикуване в интернет на информационните масиви и ресурси по ал. 2.

/4/ Публикуването на данните по ал. 2 се осъществява въз основа на приемания с решение на Министерски съвет списък с набори от данни по приоритетни области, които да се публикуват в отворен формат на Портала за отворени данни.

Чл. 49а. /1/ Община Ценово публикува в Платформата за достъп до обществена информация, с електронен адрес <https://pitay.government.bg/>, както следва:

1. решенията и обществената информация в отговор на подадени чрез платформата заявления;

2. решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления на адреса на електронната поща, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

/2/ Публикуването на документите и информацията по ал. 1 се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

/3/ В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, решението се връчва и на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в ССЕВ.

/4/ Извън случаите по чл.49, ал. 2 и чл. 49а, ал.1-3, Община Ценово предоставя на заявителя за повторно използване информация във формат и на език, на който тя е събрана, съответно - създадена, или в друг формат съгласно *Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Община Ценово*.

Чл. 50. /1/ Кметът на Община Ценово определя със заповед длъжностни лица - администратори на профили, които попълват данните и публикуват информацията по чл. 49, ал. 2 и чл.49а, ал.1 от настоящите Вътрешни правила.

/2/ Контролът върху дейността на администраторите на профили се осъществява от секретаря на Община Ценово.

Чл. 51. /1/ Община Ценово съвместно с администрацията на Министерски съвет осъществява техническа възможност за автоматично обновяване на публикуваната информация.

/2/ При невъзможност за автоматично актуализиране на данните администраторът на профила по чл. 50, ал. 1 от настоящите правила актуализира информацията на Портала за отворени данни, както следва:

1. Веднъж на всеки две седмици - информация, която се променя обичайно /редовно/ за период до две седмици;
2. Веднъж месечно - информация, която обичайно /редовно/ се променя в период от две седмици до един месец;
3. При всяка актуализация - информацията, която обичайно /редовно/ се променя за период, по-дълъг от един месец, или не е налице обичайна периодичност на промяната.

/3/ При всяка актуализация на информацията предишните публикувани данни се запазват.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Раздел I.

ПРОЕКТИРАНЕ НА ЕАУ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА Е- ФОРМИ. ФОРМАТИ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Задължения при проектиране на електронни административни услуги

Чл. 52. /1/ Община Ценово изгражда или надгражда информационните си системи за предоставяне на електронни административни услуги на ниво 4, в случай че изискват плащане, и на ниво 3 - в останалите случаи /съгласно нивата на предоставяне на административните услуги, определени с § 1 от Наредбата за Административния регистър/, освен в случаите по чл. 8, ал. 3 ЗЕУ, или ако в закон не е предвидено друго.

/2/ Гражданите и организациите могат да извършват по електронен път други правнозначими действия /разплащания, предоставяне на данни/ по реда за предоставяне на електронни административни услуги.

/3/ Проектирането и изграждането на електронни административни услуги се извършва в съответствие с Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги, утвърдена с Решение № 578 на Министерския съвет от 2013 г. и съдържа най-малко следното:

1. Идентифициране на нуждата от въвеждане на електронна административна услуга и анализ на потребителските потребности;

2. Използване на гъвкави методологии при дефинирането и изграждането на електронни административни услуги;
3. Извършване на оценка на информационната сигурност и защитата на личните данни с оглед въвеждането на електронната административна услуга;
4. Изготвен план за действие в случай на технологична невъзможност за предоставяне на административната услуга по електронен път;
5. Насърчаване на гражданите да използват електронната административна услуга;
6. Събиране на данни за използването и потребителската удовлетвореност от електронната административна услуга.

Чл. 53. Електронните административни услуги на Община Ценово се изграждат по унифициран референтен модел за общините, определен от МЕУ.

Образци за заявяване на електронни административни услуги /Е- форми/

Чл. 54. /1/ Община Ценово използва електронни образци /електронни форми, електронен формуляр/ за заявяване и предоставяне на резултата от административни услуги по модел, утвърден от министъра на електронното управление.

/2/ Създаването или промяна на електронни форми, одобрението и утвърждаването им, се уреждат от *Процедура по заявяване за разработване, актуализиране и публикуване на електронна форма за заявяване и предоставяне на електронна административна услуга, утвърдена със заповед на министъра на електронното управление и Приложение № 1*⁵.

/3/ Утвърдените по реда на ал. 2 електронни образци се вписват в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията.

/4/ При разработена от МЕУ нова електронна форма за заявяване на административна услуга в срок до 3 /три/ работни дни от уведомяването за това обстоятелство Община Ценово създава организация за предоставяне на услугата.

/5/ В срок до 5 /пет/ работни дни след изпратено потвърждение за предоставянето на услугата по електронен път, Община Ценово актуализира нивото на предоставяне на услугата в Административния регистър съответно на ниво 3 или ниво 4.

Чл. 55. Предоставянето на достъп до електронните форми за заявяване на административни услуги се осъществява чрез:

1. Интернет страницата на Община Ценово;
2. Портал за достъп до ЕАУ на МЕУ;
3. Системата за сигурно електронно връчване на МЕУ;
4. Система за управление на електронни форми /е-Форми/ на МЕУ.

⁵ Достъпни на адрес: <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-developers/tech-info-for-integration/tech-info-for-integration>;

Видове и формати на електронните документи, които се приемат от администрацията на Община Ценово

Чл. 56. /1/ Администрацията на Община Ценово приема електронни документи със структурирано съдържание, които имат предварително дефинирана структура посредством общоприет стандарт, и които отговарят на изискванията на протокола по чл. 18, ал. 1 от НОИИСРЕАУ.

/2/ Извън документите по ал.1 могат да се приемат и документи с неструктурирано съдържание.

Чл. 57. /1/ Допуска се приемането на следните файлови формати на електронни документи с неструктурирано съдържание:

1. Файлови формати, които имат възможност да включат в себе си електронен подпис;
2. Файлови формати, които нямат възможността да включат в себе си електронен подпис.

/2/ Допустимо е подписване на файл с вграден електронен подпис, когато тази функционалност се поддържа от съответния формат, или чрез прикачен електронен подпис по стандарти „PKCS#7“ и „ATS“.

/3/ Допустими файлови формати са:

1. SGML /Standard Generalized Markup Language - Стандартен обобщен маркиращ език/, вкл. XML /eXtensible Markup Language - Разширяем маркиращ език/;
2. PDF/A /Portable Document Format – Преносим формат за документи/;
3. DOCX, DOC, XLS, XLSX, PPT, PPTX;
4. TIFF /Tagged Image File Format/;
5. PNG /Portable Network Graphics – Преносими мрежови графики/;
6. WAVE, WAV /Waveform Audio File Format – Вълнови аудио файлов формат/;
7. формати, разработени от групата MPEG /Moving Pictures Experts Group – група на кинематографичните експерти/: MPEG-1 или MPEG-2 Layer III /известен като MP3/, MPEG-4 AVC.

/4/ При файлови формати, при които се използва компресия, не се допуска загуба на информация, водеща до промяна на изходната информация.

/5/ Електронни документи не могат да се изпращат в криптиран вид.

Раздел II.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЯ И УСТАНОВЯВАНЕ НА АВТОРСТВО НА ЗАЯВИТЕЛИТЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Средства за идентификация на заявителите

Чл. 58. /1/ С цел улесняване на достъпа на потребителите до електронните административни услуги Община Ценово осигурява използването на различни схеми за идентификация на физическите лица в случаите, в които в закон е предвидено установяване на самоличността на заявителя на административната услуга.

/2/ Установяване на самоличността на заявителите на електронни административни услуги може да се извършва:

1. По реда на Закона за електронната идентификация /след въвеждане в продукционен режим на националната схема за електронна идентификация/;
2. Чрез квалифициран електронен подпис КЕП /включително облачен квалифициран електронен подпис/, удостоверението за който съдържа уникален идентификатор;
3. Чрез Персоналния идентификационен код, издаван от Националната агенция за приходите /ПИК на НАП,;
4. Със средство за електронна идентификация с ниво на осигуреност "високо", издавано в рамките на удостоверителна услуга за електронна идентификация с национално покритие, вписана в Доверителния списък, воден от Комисията за регулиране на съобщенията по чл. 22 от Регламент (ЕС) № 910/2014 г.;

/3/ Средствата за електронната идентификация, с които могат да се заявяват електронни административни услуги, както и нивото на осигуреност на тези средства се определят съгласно *Методика за определяне на средствата за електронна идентификация, които се използват при заявяване на електронни административни услуги и тяхното ниво на осигуреност, утвърдена от МЕУ*.⁶

/4/ Кметът на Община Ценово определя със заповед длъжностните лица, които определят необходимите нива на осигуреност и риск за всяка от електронно предоставяните административни услуги.

Чл. 58а. /1/ След съгласуване с министъра на електронното управление, Община Ценово оповестяват чрез официалната си интернет страница или по друг публично достъпен начин средствата за електронна идентификация чрез които гражданите и организациите могат да заявяват електронни административни услуги, и нивата им на осигуреност.

/2/ Услуги, за които не е посочено ниво на осигуреност, се считат за услуги с ниво на осигуреност "ниско".

Интеграция с хоризонталната система за е-Автентификация

Чл. 59. /1/ Всички средства за електронна идентификация съгласно чл. 58, ал. 2, които се използват за електронна идентификация на лицата при заявяване на електронни административни услуги, се интегрират с хоризонталната система за е-Автентификация като част от Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги /ЕАУ/, поддържана от МЕУ.

/2/ Интеграцията към и използването на Системата за електронна автентикация (системата за еАвтентикация), която реализира процеса, свързан с електронната идентификация и автентикация (удостоверяване на самоличността) на заявители на електронни административни услуги се извършва по реда на „Общите условия за системна интеграция на информационни системи на доставчици на електронни

⁶ Достъпна на адрес: https://e-gov.bg/wps/portal/agency/strategies-policies/e-management/e-identification/ei-info/ei-info_filelist

административни услуги и доставчици на електронна идентичност с хоризонталната система за електронна автентикация“, издадени от МЕУ⁷

/3/ Системната интеграция със системата за еАвтентикация се осъществява съгласно *Техническа спецификация за поддържане и последващо използване на номенклатура на типове идентификатори от системата еАвтентикация*“, издадена от МЕУ⁸

Определяне на средства за идентификация за конкретна административна услуга

Чл. 60. /1/ Различните средства за идентификация се използват в зависимост от изискванията за нивото на осигуреност за конкретните административни услуги.

/2/ Средствата за идентификация - потребителско име и парола, ПИК на НАП, ПИК на НОИ, УКД на НЗОК, предоставят ниво на осигуреност „ниско“ съгласно изискванията на Регламент № 910/2014 г., а именно ограничена степен на надеждност на претендираната или заявената самоличност на дадено лице.

/3/ При използване на средствата по ал. 2 Община Ценово осигурява потвърждаване на самоличността на потребителя чрез двуфакторна идентификация.

/4/ За целите на ал. 3 може да се използва генериране на еднократна парола, получена чрез кратко текстово съобщение /SMS/, OTP/TOTP или еднократна хипервръзка за електронна поща.

/5/ Паролата, която се генерира от модула за двуфакторна автентикация, е уникална, еднократно използваема, 6-разрядна цифрова комбинация, представляваща код за идентификация на оправомощения потребител при заявяване на електронна административна услуга.

Чл. 61. Идентичността на юридически лица се проверява чрез автоматизирана проверка на техния статут в съответните регистри, в които са вписани, когато са налице технически средства за извършването ѝ.

Чл. 62. /1/ Община Ценово информира получателите на електронни административни услуги за възможните средства за идентификация и нивата им на осигуреност чрез официалната си интернет страница или по друг публично достъпен начин в съответствие с Глава втора, Раздел II от настоящите Вътрешни правила.

/2/ Средствата за електронна идентификация се вписват в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията.

Средства за установяване на авторство на електронни изявления /автентикация/.

Чл. 63. /1/ В случаите, когато в нормативен акт се изисква установяване на авторство на изявления за предоставяне на електронни административни услуги,

⁷ Достъпни на адрес: <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-developers/tech-info-for-integration/tech-info-for-integration/>

⁸ Достъпна на адрес: <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-developers/tech-info-for-integration/tech-info-for-integration/>

автентификацията се извършва чрез квалифициран електронен подпис съгласно Закона за електронния подпис и електронните удостоверителни услуги.

/2/ Удостоверенията за електронен подпис трябва да са издадени с точно посочване на името на автора на електронния подпис, а когато удостоверението съдържа данни за титуляр - и неговото име или наименование.

/3/ При приемане на заявление за електронна административна услуга се извършва проверка на валидността на удостоверението за електронен подпис на интернет страницата на съответния доставчик на удостоверителна услуга.

/4/ 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 определеното ниво на осигуреност на услугата съгласно чл.58, ал.4 от настоящите Вътрешни правила, се смята за подписано.

/5/ Заявление за електронна административна услуга от юридическо лице, подадено след като заявителят е идентифициран със средство за електронна идентификация с ниво на осигуреност "високо", може да се подписва и с усъвършенстван електронен подпис.

/6/ Целостта на заявленията по ал. 4 и ал.57 се гарантира с квалифициран електронен времеви печат по смисъла на чл. 3, параграф 34 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

/7/ При вътрешна административна услуга проверката на валидността се извършва съгласно Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите /НУЕПА/, включително чрез инструмент за валидиране на електронни подписи, поддържан от МЕУ⁹.

/8/ Интегритетът на заявлението и валидността на електронния подпис се установяват автоматично или, по изключение, ръчно по реда на чл. 27 от НУЕПА.

Чл. 64. /1/ Кметът на Община Ценово определя длъжностните лица, които могат да правят електронни изявления от името на администрацията при условията и по реда на НУЕПА.

/2/ Всички действия по установяване на авторството се извършват в съответствие с НУЕПА.

ГЛАВА ПЕТА.

ПРОЦЕДУРИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ.

Раздел I.

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Общи изисквания

⁹ Достъпен на адрес: <https://evaluation.egov.bg/>

Чл. 65. /1/ Община Ценово изгражда система за предоставянето на електронни административни услуги, която отговаря на следните изисквания:

1. Процесът по заявяване и заплащане на електронни административни услуги е непрекъснат, изцяло автоматизиран и следва да започва и да приключва в една потребителска сесия, с изключение на получаването на потвърждение за плащането;
2. От заявителя не се изискват данни, които Община Ценово може да събере служебно от първичния администратор на данните;
3. На заявителя се осигурява достъп до информация за хода на работния процес във връзка с предоставянето на услугата и свързаните с нея документи;
4. От заявителя не се изисква да прикачва сканирани хартиени документи, когато съществува възможност за извличането на информацията в тях от други информационни системи по електронен път;
5. От заявител, действащ в лично качество, не се изисква да прикачва сканирани документи или електронни документи, подписани предварително с електронен подпис, в случаите, когато закон изисква декларирането на определени обстоятелства;
6. Декларирането на обстоятелства по т. 5 се извършва 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;
7. Стъпките и полетата за попълване на електронния формуляр от заявителя не са повече от минимално необходимите за извършването на услугата.

*/2/ За съхранението на информацията за извършените действия се прилагат реда и условията, съгласно **Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Ценово.***

/3/ Историята за обмена на данни при осъществяване на вътрешна административна услуга се съхранява за срок от 10 години, като на лицата се предоставя безплатен достъп до тях.

Подаване на заявление за електронна административна услуга

Чл. 66. /1/ Заявяването на електронна административна услуга се извършва чрез попълване и изпращане на утвърдени електронни образци съгласно чл. 54 от настоящите Вътрешни правила.

/2/ Електронните документи, свързани с инициращия електронен образец се прикрепят като прикачени файлове.

Чл. 67. /1/ Подаването на заявления и документи, свързани с инициращия Образец за предоставяне на електронна административна услуга от Община Ценово, се извършва централизирано през личния потребителски профил на заявителя в Портала за достъп до електронни административни услуги с адрес: <https://egov.bg/wps/portal/> или

Системата за сигурно електронно връчване, поддържана от МЕУ, с адрес: <https://edelivery.egov.bg/Help>.

/2/ По реда на ал. 1 и ал. 2 могат да се подават само заявления със структурирано съдържание.

/3/ При невъзможност за приемане на заявление за определена административна услуга през Портала за достъп до електронни административни услуги или Системата за сигурно електронно връчване, нейното заявяване може да се извърши и чрез попълване на електронен документ с неструктурирано съдържание във формат по чл.57 от настоящите Вътрешни правила и изпращането му на електронна поща на Община Ценово с адрес: obshtina@tsenovo.bg.

/4/ По изключение се допуска подаването на документи на външен носител - оптичен, магнитен или друг носител.

/5/ Рискът от грешки при подаване на заявлението и съпътстващите документи е за заявителя.

Чл. 68. /1/ Заявление може да се подаде и чрез пълномощник или посредник, което се указва при заявяване на услугата.

/2/ Когато заявлението се подава от пълномощник, упълномощителят трябва да го овласти по реда на Закона за електронната идентификация.

/3/ По изключение упълномощаването може да се извърши и чрез подписано с квалифициран електронен подпис пълномощно, приложено към заявлението.

Приемане на заявление за електронна административна услуга

Чл. 69. /1/ Документите, подадени по електронен път, се приемат от длъжностни лица, определени със заповед на кмета на Община Ценово, като се обработват и въвеждат в АИС съгласно Глава пета от Наредба за обмена на документи в администрацията и *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Ценово*.

/2/ Електронните документи се смятат за получени с постъпването им в АИС на Община Ценово или Системата за сигурно връчване на МЕУ.

/3/ Ако електронното изявление постъпва и в двете системи по ал.2, времето на получаването на електронното изявление е времето на постъпването в първата система.

/4/ На заявителя се дава възможност да разглежда подадените от него заявления.

Чл. 70. /1/ При подаване на заявление и документи по реда на чл. 67, ал. 4 и ал. 5 преди обработката им задължително се извършва проверка за злонамерен софтуер, както и за максимално допустим размер на прикачения електронен документ.

/2/ След пренасяне на съдържанието на подаваните електронни документи в АИС на Община Ценово външният носител по чл. 67, ал. 5 се връща на приносителя.

Чл. 71. /1/ При подаване на електронни документи се извършват следните проверки за съответствие:

1. Проверка дали приложените към електронния формуляр документи са в установените формати съгласно чл. 56 и чл. 57 от настоящите Вътрешни правила;
2. Проверка дали подадения електронен формуляр съдържа уникален идентификатор на автора;
3. Проверка дали изявлението е направено от името на титуляря;
4. Проверка на валидността на удостоверението за квалифициран електронен подпис или квалифициран електронен печат.

/2/ Проверките по ал. 1 се извършват автоматизирано при наличието на технологична възможност за това и приключват с изпращане на отговор до заявителя, че електронният формуляр е успешно приет.

/3/ Когато документите, изпратени по електронен път са в различен от установения формат или заявителят не може да се идентифицира, когато законът изисква това или е констатиран някакъв проблем по време на проверката, на заявителя се изпраща съобщение, че получаването не се потвърждава и се посочват причините за това.

/4/ Отговорност на заявителя е правилното попълване на електронния формуляр и прикрепянето на придружаващите го електронни документи.

Чл. 72. /1/ След успешна проверка на съответствието документите се регистрират в АИС като входящ електронен документ, като се генерира и изпраща потвърждение до заявителя, което съдържа:

1. Уникален регистров идентификатор на получения документ;
2. Време на получаване на електронния документ;
3. Информация за достъп до електронния документ и всички приложени към него документи.

/2/ Текстът в потвърждението се изписва на български език, на кирилица и с транслитерация. В случаите, когато конкретна административна услуга се предоставя на друг официален език, установен в Европейския съюз, потвърждението може да бъде и на този език.

/3/ Потвърждението се изпраща подписано, съгласно НУЕПА, на електронния адрес на подателя по чл. 77, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 73. Длъжностното лице извършва проверка за редовността на заявлението и за пълнотата и верността на предоставените данни. При установяване на нередности на заявителя се изпраща електронно съобщение с указания и срок за отстраняването им, при условията на чл. 72 ал. 3 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 74. /1/ Получателят на електронната административна услуга е длъжен да приема електронните изявления от Община Ценово за потвърждаване на получаването и за резултата от проверката на редовността на подадените документи.

/2/ Получателят на електронната административна услуга може да се съгласи с изрично писмено изявление да приема електронните изявления, свързани с исканата услуга, или всички електронни изявления от Община Ценово.

Преобразуване на документи, приети на хартиен носител

Чл. 75. /1/ Заявленията за административни услуги, подавани до Община Ценово на хартиен носител, както и всички придружаващи документи на хартиен носител, се въвеждат в Административно-информационна система /АИС/ чрез снемане на електронен образ във вид и по начин, позволяващи възпроизвеждането им чрез сканиращо устройство.

/2/ При установяване на технологична невъзможност за снемане на електронен образ във вид и по начин, позволяващи възпроизвеждането му, хартиените документи се приемат във вида, в който са представени.

/3/ Длъжностното лице от администрацията, приемащо заявлението и документите, извършва проверка за пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания оригинал.

/4/ Удостоверяването се извършва чрез полагане на подпис на служителя върху заявлението на хартиен носител, а на въведените електронни образи - чрез подписването им с електронен подпис на служителя.

/5/ Представените документи на хартиен носител се връщат на подателя незабавно след въвеждането им в АИС.

Чл. 76. Снетите електронни образи по чл. 75 от настоящите Правила се съхраняват като електронни документи във файлов формат „pdf“ /Adobe Portable Document Format/ с подходяща резолюция на изображението, гарантираща възпроизвеждането им без да се допускат загуби, водещи до промяна на изходната информация.

Раздел II.

ВРЪЧВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Общи правила за връчване на електронни изявления

Чл. 77. /1/ Получателят на електронната административна услуга е длъжен да посочи електронен адрес за уведомяване във връзка с предоставяне на административната услуга, който може да бъде:

1. Информация за наличие на персонален профил, регистриран в ССЕВ като модул на Портала за достъп до електронни административни услуги по смисъла на Закона за електронното управление; или
2. Електронен адрес, който позволява получаване на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от ССЕВ; или

/2/ В случай, че в резултат на административната услуга е издаден административен акт и заявителят не е представил адрес за уведомяване, или връчването по електронен път е технически невъзможно, същото се осъществява по реда на чл. 18а от АПК и съгласно чл. 81 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 78. /1/ Връчването на резултата от електронна административна услуга може да се извърши:

1. Чрез Системата за сигурно електронно връчване, поддържана от МЕУ;

2. Чрез Портал за достъп до електронните административни услуги;
3. На адрес в рамките на система за сигурно електронно връчване/система за електронна препоръчана поща;
4. На адрес на програмен интерфейс на Автоматизираната информационна система /АИС/ на Община Ценово, интегрирана към системата за е-Връчване.

/2/ Връчването се извършва чрез изпращане на съобщение на електронния адрес на заявителя по чл. 77, ал. 1, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационна система по ал. 1.

/3/ Документите се смятат за връчени с изтеглянето им от информационната система.

/4/ Когато получателят не е изтеглил документ в 7-дневен срок от изпращане на съобщението по ал. 2, документът се връчва по ред, определен със закон.

Чл. 79. Връчването на документи по електронен път от Община Ценово се удостоверява с копие от електронния запис за изпращането, съответно изтеглянето, съхранен в система за сигурно електронно връчване, поддържана от МЕУ или от доставчик на квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/2014.

Чл. 80. /1/ Електронните документи, издавани от Община Ценово, могат да бъдат със структурирано и с неструктурирано съдържание, съгласно настоящите правила, и да използват отворени формати, които имат възможност да включат в себе си електронни подписи, използвани съгласно Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

/2/ За документите по ал. 1 се използва формат ISO/IEC 26300 - OASIS Open Document Format for Office Application, с кодировка за текстови документи UTF-8 или Code Page 1251 Windows Cyrillic освен ако няма обоснована технологична необходимост от друг формат.

/3/ При файлови формати, при които се използва компресия, не се допуска загуба на информация, водеща до промяна на изходната информация.

Процедура за връчване на съобщения на интернет страницата на Община Ценово по реда на чл. 18а, ал. 10 от АПК

Чл. 81. /1/ Съобщаването се разрешава от кмета на Община Ценово въз основа на мотивирано искане за неговото прилагане от ръководител на самостоятелно административно звено по компетентност. Към искането се прилагат доказателства относно невъзможността съобщаването да се реализира след прилагане на други способи, предвидени в закона. Към искането се представя и проект на съобщение.

/2/ След регистриране на съобщението в АИС на общината, същото се публикува на интернет страницата на Община Ценово, във формат HTML и PDF, като се осигурява визуализация на датата на публикуване на съответното съобщение, както и на датата, след която същото се счита за връчено.

/3/ Ръководителят на административното звено, иницирал публикуването, или определен от него служител следи за изтичането на срока, след който съобщението се

смята за връчено, и отговаря за незабавното преустановяване на публичния достъп до съобщението.

Чл. 82. /1/ Лог файловете, съдържащи данни за датата, часа на публикуване, съответно на архивиране /преустановяване на публичния достъп/, както и данни за служителя, извършил действията, се съхраняват за срок от 10 години, считано от датата на публикуване на съобщението.

/2/ Дейностите по съхранение се извършват в съответствие с *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Ценово*.

Раздел III.

ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ НА МЕУ

Регистрация и оторизации в системата за сигурно електронно връчване

Чл. 83. /1/ Регистрацията в Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил и допълнителни профили в ССЕВ, определено със заповед на кмета на Община Ценово.

/2/ Регистрацията се извършва чрез електронно заявление до министъра на електронното управление, посредством средство за идентификация на потребителите - квалифициран електронен подпис /КЕП/. Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: www.edelivery.egov.bg посредством КЕП.

/3/ Кметът на Община Ценово определя със заповедта по ал. 1 или нарочна заповед и други лица с достъп до ССЕВ за целите на приемане и изпращане на електронни документи.

/4/ Отговорното лице за създаване и администриране на потребителски профил в ССЕВ добавя, съответно отстранява, лица с достъп до ССЕВ, които приемат и изпращат документи и съобщения от името на Община Ценово.

Ред за приемане и изпращане на документи чрез Системата за сигурно връчване

Чл. 84. /1/ Приемането и изпращането на документи и съобщения чрез ССЕВ се извършва съобразно Общите условия за присъединяване към и използване на Системата за сигурно е-връчване на МЕУ¹⁰.

/2/ За всяко новопостъпило съобщение лицата по чл. 83, ал. 3 получават известие за получените нови съобщения в профила на Община Ценово в ССЕВ.

/3/ Получените съобщения и документи се регистрират в Автоматизираната информационна система /АИС/, съгласно *Вътрешни правила за оборот на електронни*

¹⁰ Достъпни на адрес: <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-developers/tech-info-for-integration/tech-info-for-integration/>

документи и документи на хартиен носител в Община Ценово и се насочват за резолюция към компетентните звена съгласно функционалната им характеристика утвърдена с Устройствения правилник на Община Ценово.

Чл. 85. /1/ Оторизираното по чл. 83, ал. 3 лице с достъп до ССЕВ изпраща документи и съобщения през профила /допълнителните профили/ на Община Ценово в ССЕВ на МЕУ, като:

1. Избира „Ново връчване“ и „Добави получател“. При изпращането се попълва идентификатор на получателя /имена и ЕГН/ЛНЧ - за физически лица и наименование и ЕИК - за юридически лица/еднолични търговци и други регистрирани лица/;
2. Въвежда в „Заглавие“ и „Съдържание“ текст на съобщението за изпращане, след което избират документа, който подлежи на изпращане чрез ССЕВ. Същият се прикачва в електронен формат съгласно чл. 84 от настоящите Правила и се изпраща чрез бутона „Изпрати“.

/2/ Документът и съобщението, който е изпратен чрез ССЕВ, се счита за приет /връчен/ в момента, в който получателят поиска достъп до него /изтегляне на линка, предоставен от МЕУ/.

/3/ Времето на изпращане и получаване на документа/съобщението се записва, като се ползва услуга за удостоверяване на време /чрез електронен времеви печат/.

Раздел IV.

СЛУЖЕБЕН ОБМЕН НА СПРАВОЧНА И УДОСТОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Общи положения

Чл. 86. /1/ При обективна възможност и доколкото в закон не е предвидено друго Община Ценово осигурява събирането на документи във връзка с предоставяне на електронна административна услуга по служебен път от първичните администратори на данни.

/2/ Община Ценово заявява и/или предоставя от разстояние чрез използването на електронни средства вътрешни административни услуги на други административни органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги.

/3/ Обменът на документи по ал. 2 се извършва по електронен път:

1. Чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга посредством Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/, модул „Електронен обмен на документи“, поддържан от МЕУ¹¹;
2. Чрез достъп до регистри/справки/полета в Средата за междурегистров обмен.

Ред и условия за електронен обмен на документи чрез СЕОС

¹¹ Достъпна на адрес: <https://e-gov.bg/wps/portal/agency/systems/info-systems/seos>

Чл. 87. /1/ Електронният обмен на документи /ЕОД/ чрез СЕОС се извършва по технически протокол, определен от МЕУ на основание чл. 18 от НОИИСРЕАУ, и в съответствие с Методическите указания за начина на обмен на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/, както и с *Общите условия за обмен на електронни документи между участници, регистрирани в Административен регистър*¹² и *Наредбата за обмена на документи в администрацията*.

/2/ В Автоматизираната информационна система /АИС/ на общинска администрация Ценово се създава Модул за електронен обмен на документи /ЕОД/, в който се поддържат всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи.

/3/ Община Ценово създава и поддържа профил в Регистъра на участниците в СЕОС, като подава до МЕУ заявка за вписване или промяна на обстоятелствата.

/4/ Кметът на Община Ценово определя длъжностно лице от администрацията, което подава заявления за вписване или промяна на обстоятелства в Регистъра на участниците, поддържан от МЕУ.

/5/ Заявлението се изпраща подписано с квалифициран електронен подпис.

/6/ При промяна на обстоятелства, свързани с невъзможност или възстановяване на възможност за ЕОД и изпълнението на техническия протокол, в резултат на планирани прекъсвания или възникнали инциденти, Община Ценово незабавно уведомява МЕУ чрез заявка по ал. 3.

/7/ Като участник в СЕОС Община Ценово поддържа в актуално състояние информацията, която попълва в своя профил в Регистъра на участниците, включително и данните за контактите с нея.

Чл. 88. /1/ Получените чрез СЕОС документи се регистрират в АИС на Община Ценово като длъжностното лице по регистрацията извършва следните проверки:

1. Преглед за получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно”, ако е необходимо;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва;
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. Проверка за наличие на зловреден софтуер.

/2/ Полученият документ не се регистрира в АИС в случаите, когато при проверката се установи, че е погрешно изпратен или повторно изпратен, или файловото съдържание надвишава максимално допустимото.

Чл. 89. /1/ Електронен документ се счита за получен с постъпването в информационната система на Община Ценово.

/2/ Длъжностното лице от Община Ценово завежда постъпилите документи незабавно, ако същият е постъпил до един час преди приключване на работното време на администрацията в работни дни, а постъпилите след този час – незабавно на следващия работен ден.

¹² Достъпни на адрес: <https://e-gov.bg/wps/portal/agency/systems/info-systems/seos>;

/3/ Община Ценово потвърждава завеждането на документ чрез връщане към изпращащата страна на регистрационния номер, под който документът е заведен в информационната му система.

/4/ При невъзможност да заведе получен чрез СЕОС документ, Община Ценово уведомява изпращащата страна за причината в съответствие с протокола.

Чл. 90. /1/ Изпращането на електронни документи чрез СЕОС се извършва след тяхната регистрация в АИС на Община Ценово, която включва следните действия:

1. Определяне на вида на документа;
2. Отразяване съдържанието на документа - кратко описание на съдържанието на документа;
3. Избор на кореспондент;
4. Избор на служител, изготвил документа;
5. Прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
6. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на Община Ценово;
7. Подписване с квалифициран електронен подпис.

/2/ При регистриране на документа АИС на Община Ценово автоматично получава регистрационен номер на получащата страна.

Чл. 91. /1/ При невъзможност за ЕОД документът се изпраща чрез Системата за сигурно електронно връщане на МЕУ или, по изключение, по електронна поща, подписан с квалифициран електронен подпис, като се посочват причините за това, а когато и това е невъзможно - документът се изпраща на хартиен носител, като се посочват причините за това.

/2/ В случаите по ал. 1 незабавно се уведомява МЕУ по реда на чл. 87, ал. 6 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 92. /1/ Времето на изпращане и на получаване на документ, който удостоверява факти с правно значение, и на документ, който създава противопоставимост, задължително се идентифицира чрез поставен от страните времеви печат в съответствие с протокола.

/2/ Автентичността на изпращащата страна се установява чрез използвания от същата сертификат в съответствие с протокола.

Чл. 93. /1/ Община Ценово съхранява изпратените и получени съобщения, свързани с ЕОД.

/2/ Всички действия след регистрацията на входящи и изходящи електронни документи и съобщения, постъпили чрез СЕОС в АИС, са в съответствие с *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Ценово.*

Ред и условия за служебно заявяване в Средата за междурегистров обмен

Чл. 94. /1/ Достъпът до регистри/справки/полета в Средата за междурегистров обмен и получаването по електронен път на удостоверения от основни регистри се извършва от определени със заповед на кмета на Община Ценово длъжностни лица и съгласно *Общи условия за присъединяване на регистри и база данни към информационната система за обмен на справочна и удостоверителна информация (Regix) и осигуряване на достъп до тях*, утвърдени от министър на електронното управление

/2/ В случаите, когато закон предвижда регистри да се водят на хартиен носител, данните се изискват, съответно изпращат, като електронен документ във формат с неструктурирано съдържание.

/3/ При заявяване на достъп до регистри Община Ценово е в качеството на потребител на вътрешни електронни административни услуги.

Чл. 95. /1/ Кметът на Община Ценово определя длъжностно лице, което заявява достъп до данните от регистри/справки/полета на държавната администрация чрез подаване на заявление до министъра на електронното управление по одобрен образец.

/2/ Община Ценово може да участва в заявяване на колективен достъп до данните от регистри/справки/полета на присъединените регистри чрез подаване на заявление до министъра на електронното управление по одобрен образец.

/3/ Правните основания за достъп на общините до справки през RegiX са съгласно, одобрен със заповед на ДАЕУ във връзка с заявление № ДАЕУ-12639/29.07.2021 г. от НСОРБ списък за комплексен достъп до данни от регистри/справки/полета в средата за междурегистров обмен **/Приложение № 4 към настоящите Вътрешни правила/**

Чл. 96. /1/ При заявка за изпълнение на справка/вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединени регистри, Община Ценово подава чрез своята информационна система или чрез Web интерфейса на средата данни за служителя, създал заявката, и основание за заявяване.

/2/ Информацията от заявената справка/вътрешна електронна административна услуга се съхранява в АИС в съответствие с *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Ценово*.

/3/ Всички служители с достъп до регистри носят отговорност съгласно приложимото законодателство при неправомерно използване и/или разпространение на информация, получена от заявената справка/вътрешна електронната административна услуга, както и при нейното нерегламентирано разпространение извън обхвата на декларираните в заявлението нормативни основания.

/4/ При промяна на нормативни обстоятелства за ползване на справка/вътрешна електронната административна услуга от регистри Община Ценово незабавно подава заявление към МЕУ.

Чл. 97. /1/ За служебно издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата за междурегистров обмен, служителите с достъп до регистри подават чрез системата за служебен потребителски достъп и служебно издаване на удостоверителни документи заявка за изпълнение на справка/вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединените регистри.

/2/ Посредством заявката служителят избира съответната услуга измежду списък от услуги, за които има право да извърши заявяване, попълва идентификатора на лицето, за което е нужно удостоверяване на съответното обстоятелство, както и други необходими данни.

/3/ По реда на ал. 1 и ал. 2 служителите имат право да заявяват услуги само от тези първични регистри, информацията от които е необходима за предоставянето на гражданите и на организациите на административни услуги, които са вписани в Регистъра на услугите към Интегрираната информационна система на държавната администрация /ИИСДА/.

Чл. 98. /1/ Със заявката по чл. 97 се подават и данни за служителя, създал заявката и основанията за заявяване.

/2/ Въз основа на заявката, системата автоматично представя исканата информация от първичния администратор, като полученото удостоверение се изтегля като файл в съответния формат и се записва в АИС.

/3/ Генерираното по реда на ал. 2 удостоверение се завежда от служителя в деловодната система, съгласно *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Ценово*.

Чл. 99. /1/ За всички издадени удостоверения се поддържа журнал на потребителя за всеки достъп, като минимум се регистрира информацията относно: данни за лицето, изпълнило заявката, номер на преписка, време /дата и час/ на достъпа и информация, която позволява да се идентифицират данните, до които е осъществен достъпа.

/2/ Служителите от общинската администрация с достъп до регистри са задължени при поискване от първичен администратор на регистър в едномесечен срок да предоставят пълна извадка от журнала по ал. 1 за съответен период или по списък от идентификатори на изпълнени заявки.

Раздел V.

ЕЛЕКТРОННИ ПЛАЩАНИЯ

Чл. 100. /1/ Община Ценово приема плащания на такси във връзка с предоставяните електронни административни услуги на ниво 4 чрез електронни платежни инструменти, включително банкови карти в съответствие със Закона за платежните услуги и платежните системи.

/2/ Извършването на електронни плащания се осъществява чрез Единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местната администрация /Средата за електронни плащания с интернет адрес: pay.egov.bg/ и *Общите условия за присъединяване на административни органи и на доставчици на платежни услуги към Единната входна точка за електронни плащания в централната и местната администрация и използване на функционалността „Централен ВПОС терминал“, предоставяна от Министерство на електронното управление.*¹³

¹³ Достъпни на адрес: <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-developers/tech-info-for-integration/tech-info-for-integration/>

/3/ При осигурена техническа възможност плащането на електронна административна услуга може да се извършва през потребителския интерфейс на АИС на Община Ценово при заявяване на услугата.

Чл. 101. /1/ За целите на извършване на електронни плащания Община Ценово сключва договор за предоставяне на платежни услуги с доставчик на платежни услуги /банка/, регистриран в Средата за електронни плащания съгласно изискванията на чл. 29 от Наредба № 3 на БНБ от 18.04.2018 г. за условията и реда за откриване на платежни сметки, за изпълнение на платежни операции и за използване на платежни инструменти.

/2/ Електронните плащания могат да се извършват:

1. През виртуален ПОС терминал чрез кредитна или дебитна карта предоставен от доставчика на платежни услуги по ал. 1;
2. Чрез лично или фирмено интернет банкиране;
3. Чрез мобилни плащания, чрез АТМ или друг вид, който се предоставя от доставчика на платежни услуги по ал. 1.

Чл. 102. /1/ След приемане и регистриране на заявлението за ЕАУ в АИС, длъжностно лице, определено със заповед по чл. 83, ал. 3 от настоящите Вътрешни правила, изпраща към Средата за електронни плащания информация за дължимата такса за съответната административна услуга във формата на електронен документ.

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

/3/ Заявката за плащане се извършва чрез потребителски интерфейс, поддържан от МЕУ или чрез автоматизираната информационна система, която обслужва електронните административни услуги при техническа възможност.

/4/ Регистрираната заявка за плащане може да бъде платена по начин, избран от получателя на услугата, и предоставен от обслужващия администрацията на Община Ценово доставчик на платежни услуги.

Чл. 103. /1/ Потвърждението за извършено плащане от информационната система на съответния електронен платежен инструмент се получава чрез достъп на оторизиран служител до Средата за електронни плащания или чрез АИС на Община Ценово при осигурена техническа възможност.

/2/ Плащането се счита за извършено след получаване от страна на Община Ценово на потвърждението по ал. 1.

Чл. 104. /1/ Община Ценово уведомява министъра на електронното управление:

1. Незабавно при промяна в обстоятелствата, водеща до невъзможност да изпълнява задълженията си след присъединяването към Средата за електронни плащания;
2. При промяна на обстоятелства, свързани с банковата сметка, по която се получават плащания при предоставяне на електронни административни услуги - в срок не по-рано от един месец преди реалното настъпване на обстоятелствата.

/2/ Посочената банкова сметка за целите на извършване на плащане за електронни административни услуги не се закрива преди изтичане на срока на валидност на всички плащания със статус заявени.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за електронното управление, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Наредбата за административния регистър, Наредбата за обмен на документи в администрацията, Наредбата за административното обслужване, Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите, Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Ценово.

§. 2. С настоящите Вътрешни правила се отменят Вътрешни правила за работа в Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ в общинска администрация на Община Ценово, утвърдени със заповед № 380/21.09.2018 г. на кмета на Община Ценово, Вътрешни правила за работа със Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ в Община Ценово, утвърдени със заповед № 085/20.03.2020 г. на кмета на Община Ценово и Вътрешни правила относно публикуването на информационни масиви и ресурси в Портала за отворени данни в отворен формат в Община Ценово, област Русе, утвърдени със заповед № 90/20.03.2020 г. на кмета на Община Ценово.

§. 3. Всички служители в Общината са длъжни да познават и да спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

§. 4. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила се осъществява от секретаря на Община Ценово.

§. 5. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила със Заповед №.185/02.07.2024 г. на кмета на Община Ценово.

§. 6. Изменение и/или допълнение на настоящите Вътрешни правила се извършва по реда на тяхното приемане в 7-дневен срок от влизане в сила на изменение и/или допълнение на нормативен акт с предметна област, влизащата в техния обхват.