**ОБЩИНА ОРЯХОВО**
**гр. ОРЯХОВО 3300, ул. "Андрей Чапразов" 15**
**тел:09171/47-03; факс:09171/33-71**
**e-mail: mail@oriahovo.bg**

**версия:01**
**дата:**21.03.22

***УТВЪРЖДАВАМ:***

***Кмет на Община Оряхово***

***Росен Добрев***

# Вътрешни правила за работа с електронен подпис в Община Оряхово

## РАЗДЕЛ I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите правила имат за цел обслужването на контрол при използване на удостоверения за квалифициран електронен подпис в администрацията на Община Оряхово.

Чл. 2. На основание чл. 22, ал, 3 от ЗЕУ интегритетът и авторството на подадените по електронен път изявления се установяват чрез положения електронен подпис върху електронния документ, освен ако със закон е предвидено друго,

Чл. 3. В администрацията на Община Оряхово могат да се използват всички видове удостоверения, определени в чл, 2 от Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Чл. 4. В администрацията на Община Оряхово се използват удостоверения за квалифициран електронен подпис, издадени от доставчик на удостоверителни услуга, регистриран от Комисията за регулиране на съобщенията.

## Раздел II

## ИЗДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ, ПОДНОВЯВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Чл. 5. Издаването на удостоверения за електронен подпис на служители от администрацията на Община Оряхово или лица, назначени за работа по проекти на Община Оряхово се извършва след издаване на заповед от Кмета на Община Оряхово, съдържаща нормативните основания за издаване на удостоверение за електронен подпис .

Чл. 6 Копне от заповедта по чл. 5 се предоставя на гл.специалист „Информационно обслужване" за вписване в списъка по чл. 9.

Чл. 7. Право на ползване на квалифициран електронен подпис като служители на общинската администрация имат:

7.1. Лицата, които са оправомощени по силата на закон или са надлежно овластени от Кмета на Община Оряхово да правят електронни изявления от името на администрацията на Община Оряхово;

7.2. Лицата, които са овластени със заповед на Кмета на Община Оряхово да изпращат електронни изявления, направени от лицата по чл. 7 т. 1 от настоящите Правила.

7.3. Титуляри физически лица - служители в администрациите или назначени за работа по проекти на Обшина Оряхово, след писмено разпореждане на Кмета на Община Оряхово,

Чл. 8 Гл.специалист „Информационно обслужване" при Община Оряхово е отговорен за придобиване, подновяване и прекратяване на удостоверенията съгласно чл. 2 т. 5 от Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Чл. 9 Гл.специалист „Информационно обслужване" води списък на всички видове издадени удостоверения за електронен подпис, съдържащ реквизитите съгласно чл. 13 ал. 1 от Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Чл. 10 Използването на удостоверенията се извършва в съответствие със Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, подзаконовите актове по прилагането му, правилата и процедурите на доставчика на удостоверителни услуги, Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите и вътрешни правила на администрацията на Община Оряхово.

Чл. 11 Използването на удостоверения за електронен подпис в администрацията на Община Оряхово се извършва по реда на чл. 15 и чл. 16 от Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Чл. 12 Служителите, на които са издадени удостоверения за електронен подпис са длъжни да познават правилата и процедурите за използването им, издадени от доставчика на удостоверителна услуга.

Чл. 13 Подновяването на удостоверения за електронен подпис се извършва по реда на чл. 6, съобразно условията и процедурите на доставчика на удостоверителни услуги.

Чл. 14 Служителите, за които е отпаднало основанието за ползване на удостоверението за електронен подпис и служителите, който са прекратили трудовото или служебното си правоотношение, са длъжни да предадат незабавно носителя, върху който е записан частният ключ, на директора Гл.специалист „Информационно обслужване" заедно с ПИН за достъп, когато с удостоверения публичен ключ са изпращани криптирани съобщения към лицето, за което е отпаднало основанието за ползване на удостоверението. Той прави отбелязване в списъка по чл. 9 .

Чл. 15 При прекратяване на трудовото или служебното правоотношение предаването на

носителя на частния ключ (картата или друг) се удостоверява със заверка (подпис) от Гл.специалист „Информационно обслужване" върху обходния лист.

Чл. 16 Служителят от „Човешки ресурси" уведомява незабавно Гл.специалист „Информационно обслужване", като му предоставя данни за лицето и датата на освобождаване или данни за промяна на неговия статут (длъжност, ранг, промяна във вида на правоотношението и др.) за направата на съответни уведомления към доставчика на удостоверителни услуги, касаещи статуса на удостоверението или съответно за промяна на статуса на удостоверението, както и за отбелязване в списъка по чл. 9 от настоящите правила,

## Раздел Ш

## СЪХРАНЯВАНЕ НА ЧАСТНИТЕ КЛЮЧОВЕ

Чл. 17 Служителите от администрацията на Община Оряхово, на които са издадени служебни удостоверения за електронен подпис са длъжни;

- Да пазят и да не разкриват данните, осигуряващи достъп до частния ключ

(ПИН);

- Да пазят от повреждане, изгубване или унищожаване носителя (смарт карта или

друг носител), на който е записан частният ключ, и да не допускат други лица да правят изявления от тяхно име;

Чл. 18 Служител, който ползва електронен подпис, няма право да настройва компютърна система, от която подписва електронни изявления, да запаметява персоналния идентификационен номер за достъп до частния ключ.

Чл. 19 Служител, който има съмнение, че неговият частен ключ е компрометиран, е длъжен незабавно да съобщи това на директора на дирекцията си Гл.специалист „Информационно обслужване" и на доставчика на удостоверителни услуги за спиране действието на удостоверението

## Раздел IV

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Служителите от администрацията на Община Оряхово, на които са издадени служебни удостоверения за електронен подпис носят административна отговорност съобразно служебния си статус за:

- Съдържанието на електронното изявление, което са подписали с електронен

подпис;

- Загубване или унищожаване на частния ключ и/или носителя, причинени от

виновното им поведение.

§2. Ръководителите и служителите в общинската администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§3. Контролът по спазване на вътрешните нравила за използване на електронен подпис се осъществява от секретаря на Общината.

§4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед на кмета на община Оряхово № РД-11-80 от 21.03.2022г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§5. Всички служители на общината са длъжни да се запознаят с правилата и да ги спазват.

Изготвил,
**Вероника Иванова**
*Директор на дирекция ОТДИОС*

Съгласувал:
**Христинка Иванова**
*Секретар на Община Оряхово*