



ОБЩИНА ЛОМ

3600 Лом, ул. „Дунавска“ №12, тел. (0971) 69 101, факс: (0971) 66 026, e-mail: lom.municipality@lom.egov.bg, www.lom.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Д-Р ГЕОРГИ ГАВРИЛОВ КМЕТ *



Версия:	01	
Дата:	22.02.2020г.	
Одобрена от:	Кмет на община Лом	
Класификация:		

Вътрешни правила за работа с електронен подпис в администрацията Община Лом

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 Лом 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 Лом 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 Лом или лица, назначени за работа по проекти на Община Лом се извършва след издаване на заповед от Кмета на Община Лом, съдържаща нормативните основания за издаване на удостоверение за електронен подпис .

Чл. 6 Копне от заповедта по чл. 5 се предоставя на гл.експерт „Информационно осигуряване“ 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 Лом да правят електронни изявления от името на администрацията на Община Лом;

7.2. Лицата, които са овластени със заповед на Кмета на Община Лом 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 Община Лом, след писмено разпореждане на Кмета на Община Лом,

Чл. 8 Гл.експерт „Информационно осигуряване“ при Община Лом 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.експерт „Информационно осигуряване“ 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 Лом.

Чл. 11 Използването на удостоверения за електронен подпис в администрацията на Община Лом 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, които са прекратили трудовото или служебното си правоотношение, са длъжни да предадат незабавно носителя, върху който е записан частният ключ, на директора Гл.експерт „Информационно осигуряване“ 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.експерт „Информационно осигуряване" върху обходния лист.

Чл. 16 Служителят от „Човешки ресурси" уведомява незабавно Гл.експерт „Информационно осигуряване", 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 Лом, 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 запамятвява 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.експерт „Информационно осигуряване" и на доставчика на удостоверителни услуги за спиране действието на удостоверението

Раздел IV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Служителите от администрацията на Община Лом, 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 правила за използване на електронен подпис се осъществява от секретаря на Общината.

§4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед на кмета на община Лом № 155 от 20.02.2020г. 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,
Инж. Елизабет Петрова
Главен експерт „Информационно осигуряване”

Съгласувал: 
Христлена Цветанова
Дир. Дирекция „АИО и Ф”