



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА
РАЙОН „ВРЪБНИЦА“**

БУЛСТАТ 0006963270667



София 1229, бул. "Хан Кубрат" бл. 328, вх. Б, тел.: 02 495 77 41, e-mail: delovodstvo@vrabnitsa.bg, www.vrabnitsa.bg

Утвърдени със заповед № РВР26-РД56-197/05.06.2026 г.
на кмета на Район „Връбница“ – Столична община

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА СЪС СИСТЕМАТА ЗА
МЕЖДУРЕГИСТРОВ ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ "RegiX"
В ОБЩИНА РАЙОН "ВРЪБНИЦА" – СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

2026 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат организацията на работа в Район "Връбница" – Столична община при извършване на справки чрез системата за междурегистров обмен на информация – "RegiX" (Системата).

(2) Правилата определят:

1. Ред и условията за достъп до системата;
2. Правата и задълженията на служителите;
3. Мерките за защита на личните данни;
4. Контрола върху дейността.

Чл. 2. Целта на правилата е да осигурят:

1. Законосъобразно използване на системата;
2. Защита на личните данни;
3. Ясно дефинирани отговорности на служителите;
4. Ефективна организация на работа със системата.

Глава втора ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Раздел I. Определяне на служители с достъп и процедура за предоставяне на достъп до Системата

Чл. 3. (1) Персонален достъп до Системата се предоставя само на служители, чиито служебни задължения изискват използването ѝ.

(2) За осигуряване на персонален достъп, със заповед на кмета на общината се определят потребителски роли, съдържащи информация за:

1. административните услуги и процедури, за които могат да се извършват справки, включително кодове на услугите по Административния регистър (ако кодове са приложими);
2. правните основания, по силата на които могат да се извършват справки;
3. информация за справките – първичен администратор на данните, име на регистъра, име на справката;
4. имена и длъжности на служителите с права да извършват справките и звената, в които те изпълняват заеманите от тях длъжности.

(3) За управление на достъпа до конкретните справки и за техническо осигуряване на достъпа до Системата и със заповедта по ал. 2 се определят служители с роля "Администратор", които дефинират персоналните права на достъп на служителите с други роли и отговарят за достъпването на общината

до присъединените регистри/справки/полета чрез предоставен уеб интерфейс от Министерството на електронното управление, както и за организиране и съхраняване на информацията от заявената справка/вътрешна електронна административна услуга/процедура в XML формат в информационната система на общината. Определените служители спазват изискванията относно техническата свързаност съгласно правилата на Общите условия – чл. 7, ал. 2, чл. 13, ал. 6, чл. 22–23 и др. относими правила на Общите условия.

(4) В случай на напускане или промяна на длъжността на служител с достъп до системата, ръководителят на съответното структурно звено незабавно уведомява служител с профил , за предприемане на действия по прекратяване на достъпа.

(5) Информацията по ал. 2, т. 1–3 се актуализира своевременно при присъединяване на нови справки в Системата или промяна в правните основания за съществуващите.

Чл. 4. (1) За включване на на служител по чл. 3, ал. 2 в конкретна потребителска роля, ръководителят на съответното структурно звено подава мотивирано предложение до кмета на Района.

(2) След издаване на заповедта за изменение или допълнение на информацията по чл. 3, ал. 2, т. 4, служителят на когото следва да се дефинира достъп:

1. създава свой профил в клиентското приложение (<https://client-regix.egov.bg/main>), като задължително попълва полето за ЕГН;
2. съставя електронно подписан протокол, че се е запознал с настоящите Вътрешни правила (Образец 1),

след което известява за създаването на профила служителя/ите с роля "Администратор".

(3) В срок от 3 работни дни след известяването или получаването на протокола (което от двете настъпи последно) служителят роля "Администратор" дефинира достъпа на съответния служител.

Раздел II. Извършване на справки

Чл. 5. Достъп до Системата се осъществява единствено след идентификация с квалифициран електронен подпис.

Чл. 6. (1) Справки в Системата се извършват само:

1. За конкретна административна услуга или процедура, при които са необходими заявените данни от посочените регистри/справки;
2. При наличие на регистрирано заявление/сигнал/жалба или за нуждите на текуща контролна дейност;
3. В минимално необходимия обем.

(2) Забранява се извършването на справки:

1. За лични цели;
2. По искане на трети лица;
3. Извън обхвата на предоставяната административна услуга или процедура, при които са необходими заявените данни от посочените регистри/справки.

Раздел III. Защита на данните

Чл. 7. (1) При работа със системата всички служители са длъжни да:

1. Пазят поверителност на данните;
2. Използват само служебни акаунти;
3. Заклучват работната станция при отсъствие;
4. Не записват данни на външни носители.

(2) Всяко нарушение на изискванията по ал. 1 се докладва незабавно на преките ръководители на служителите по ал. 1.

(3) Преките ръководители по ал. 2 отговарят за спазването на правилата и предприемат мерки за спазването им от служителите по ал. 1 чрез допълнителни указания, обучения, вкл. налагане на дисциплинарни наказания.

Чл. 8. (1) За защита на данните се прилагат следните мерки:

1. Технически мерки;
2. Организационни мерки;
3. Периодични проверки;

(2) При обработка на лични данни чрез Системата се спазват изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

Раздел IV. Вътрешен контрол

Чл. 9. (1) Вътрешният контрол относно законосъобразното използване на системата се осъществява от преките ръководители на определените със заповедта по чл. 3, ал. 2 служители със съдействието на служителите с роля "Администратор".

(2) Контролът включва:

1. Периодични одити;
2. Анализ на журнална информация;
3. Проверка на документация.

Чл. 10. (1) При установени нарушения на изискванията за достъп и ползване на

Системата се:

1. преустановява достъпът на нарушителя до системата;
2. уведомява кмета на Района;

(2) При установени нарушения на изискванията по ал. 1, съответният служител с право на достъп до системата може да бъде временно или постоянно лишен от достъп до Системата, като носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда или на Закона за държавния служител.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Измененията на настоящите правила се извършват по реда на тяхното приемане.

§2. Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на секретаря на общината.

ПРОТОКОЛ

за запознаване с

Вътрешни правила за организация на работата със системата за
междурегистров обмен на информация "RegiX" в Район "Връбница" – Столична
община

Долуподписаният/ата, служител в отдел
"....." на Район "Връбница"-СО се запознах с *Вътрешните правила за
организация на работата със системата за междурегистров обмен на
информация "RegiX" в Район "Връбница" – Столична община* и със задълженията,
отговорностите и забраните, произтичащи от тях. Известно ми е, че при
неспазване на Правилата може да ми бъде търсена дисциплинарна отговорност.