



ОБЩИНА ШУМЕН

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800400

e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

Утвърдил:
Любомир Христов
Кмет на Община Шумен



ПРАВИЛА

ЗА ВЪТРЕШНО ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НАРУШЕНИЯ И ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ ПО ТЯХ НА ОБЩИНА ШУМЕН

(Приети на основание чл. 13 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН) и чл. 9 от Директива (ЕС) 2019/1937 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2019 година относно защитата на лицата, които подават сигнали за нарушения на правото на съюза)

Май, 2023г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА.

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

Предмет и цел.

Раздел II.

Приложно поле.

Раздел III.

Лица, които могат да подават сигнали.

ГЛАВА ВТОРА.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪТРЕШНО ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ

Раздел I.

Служители, отговорни за разглеждането на сигналите.

Раздел II.

Ред за подаване на сигнали.

Раздел III.

Ред за приемане на сигнали.

ГЛАВА ТРЕТА.

ВЪТРЕШЕН ХОД НА ПРОИЗВОДСТВОТО

Раздел I.

Работа със сигналите. Вътрешна проверка.

Раздел II.

Извършване на последващи действия.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

РЕГИСТЪР НА СИГНАЛИТЕ. СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I.

Ред за водене на регистъра на сигналите.

Раздел II.

Условия и ред за съхранение на информацията.

Раздел III.

Предоставяне на информация за условията и реда за подаване на сигнали.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1: Декларация за конфиденциалност;

Приложение № 2: Декларация за липса на конфликт на интереси;

Приложение № 3: Формуляр за подаване/регистриране на сигнали за нарушения;

Приложение № 4: Регистър на сигналите за нарушения;

Приложение № 5: Информация за реда и условията за вътрешно подаване на сигнали за нарушения.

ГЛАВА ПЪРВА. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

Предмет и цел

Чл. 1. (1) Настоящите Правила за вътрешно подаване на сигнали за нарушения и последващи действия по тях на Община Шумен, за краткост „Вътрешни правила“, уреждат реда и условията за организиране на вътрешен канал за подаване на сигнали за нарушения, вътрешна проверка на постъпилите сигнали и извършването на последващи действия.

(2) Настоящите Вътрешни правила целят да се осигури, от страна на Община Шумен, изпълнение на изискванията на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН) и Директива (ЕС) 2019/1937 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2019 година относно защитата на лицата, които подават сигнали за нарушения на правото на съюза.

Раздел II.

Приложно поле.

Чл. 2. (1) Вътрешните правила се прилагат по отношение на сигнали за нарушения на българското законодателство или на посочените в Част I от Приложение към чл. 3, ал. 1 и 3 от ЗЗЛПСПОИН актове на Европейския съюз, в съответствие с функциите и правомощията Община Шумен, в следните области:

1. възлагане на обществени поръчки и възлагане на договори за концесия;
2. управление и безопасност на общинските пътни инфраструктури;
3. опазване на околната среда (енергийна ефективност, устойчиво управление на отпадъците, управление на шума в околната среда, управлението на водите и почвата, оценката на въздействието на публични и частни проекти върху околната среда, опазване на природата и биологичното разнообразие и др.);
4. защитата на неприкосновеността на личния живот и личните данни;
5. сигурността на мрежите и информационните системи;
6. измама и всяка друга незаконна дейност, която засяга финансовите интереси на Европейския съюз по смисъла на чл. 325 от Договора за функционирането на Европейския съюз;
7. извършено престъпление от общ характер, за което сигнализиращото лице е узнало във връзка с извършване на своята работа или при изпълнение на служебните си задължения;
8. правилата за заплащане на дължими публични държавни и общински вземания;
9. трудовото законодателство;
10. законодателството, свързано с изпълнението на държавна служба.

(2) Вътрешните правила се прилагат от общинската администрация на Община Шумен, общинските структури и общинските предприятия по чл. 51, ал. 1 от Закона за общинската собственост.

Чл. 3. Настоящите Вътрешни правила не отменят правилата на действащата нормативна уредба, предвиждаща правомощия на Община Шумен за проверка на сигнали в посочените в чл. 2, ал. 1 области.

Раздел III.

Лица, които могат да подават сигнали (сигнализиращо лице).

Чл. 4. (1) Сигнали за нарушения на актовете съгласно чл. 2, ал. 1 могат да подават:

1. служителите на Община Шумен и на субектите по чл. 2, ал. 2, когато информацията им е станала известна при или по повод изпълнение на трудовите или служебните им задължения;

2. лица, работещи под надзора и ръководството на изпълнители, подизпълнители и доставчици на Община Шумен или субектите по чл. 2, ал. 2;

3. лице, което полага труд без трудово правоотношение и/или упражнява свободна професия и/или занаятчийска дейност;

4. доброволец или стажант в Община Шумен или субект по чл. 2, ал. 2.;

5. кандидат за работа, участвал в конкурс или друга форма на подбор за постъпване на работа в Община Шумен или субект по чл. 2, ал. 2, получил в това качество информация за нарушение;

6. работник или служител на Община Шумен или субект по чл. 2, ал. 2, когато информацията е получена в рамките на трудово или служебно правоотношение, което е прекратено към момента на подаване на сигнала;

7. Всяко друго лице, което подава сигнал за нарушение, станало му известно в работен контекст.

(2) Самоличността на сигнализиращото лице не се разкрива на никого освен на отговорните служители по чл. 5, ал. 1 и ал. 2, без изрично писмено съгласие на това лице. Това се прилага и за всяка друга информация, от която може пряко или непряко да се узнае самоличността на сигнализиращото лице.

(3) Самоличността на сигнализиращото лице и всяка друга информация, от която може пряко или непряко да се узнае неговата самоличност, може да бъде разкрита само за целите на разследвания от национални органи или на съдебни производства, включително с оглед на гарантиране правото на защита на засегнатото лице.

(4) При необходимост от разкриване на самоличността на сигнализиращото лице, по смисъла на ал. 3, преди разкриването, Община Шумен уведомява сигнализиращото лице. Уведомлението е писмено и се мотивира. Сигнализиращото лице не се уведомява, когато с това се застрашава разследването или съдебното производство.

(5) Не се събират лични данни, които явно не са от значение за разглеждане на конкретния сигнал, а ако бъдат случайно събрани, се заличават.

ГЛАВА ВТОРА. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪТРЕШНО ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ

Раздел I.

Служители, отговорни за разглеждането на сигналите

Чл. 5. (1) Приемането, регистрирането и разглеждането на подадени сигнали за нарушения се извършва от отговорен служител от общинската администрация, определен със заповед на кмета на Община Шумен.

(2) За всеки конкретен сигнал, по предложение на отговорния служител по ал. 1, със заповед на кмета на общината, може да се определи комисия за разглеждане на сигнала.

(3) Отговорният служител (членовете на комисията по ал. 2) подписва декларация за конфиденциалност, съгласно *Приложение № 1*.

(4) Отговорният служител (членовете на комисията по ал. 2) подписват декларация за липса на конфликт на интереси, съгласно *Приложение № 2*, за всеки разгледан случай.

Чл. 6. (1) Отговорният служител е длъжно да генерира Уникален идентификационен номер (УИН) в системата на националния орган за външно

подаване на сигнали – Комисия за защита на личните данни, който да се използва за нуждите на регистриране на подадените до Община Шумен сигнали.

(2) Отговорният служител е длъжен да подава необходимата статистическа информация към националния орган за външно подаване на сигнали по установения от него ред.

(3) Отговорното лице е длъжно да предоставя на лицата, желаещи да подадат сигнал, ясна и лесно достъпна информация за процедурите за външно подаване на сигнали към компетентния национален орган, а когато е уместно - към институциите, органите, службите и агенциите на Европейския съюз.

Раздел II.

Ред за подаване на сигнали

Чл. 7. Сигналите за нарушения се подават писмено или устно до отговорния служител.

Чл. 8. (1) Писмените сигнали се подават чрез попълване на формуляр по образец, съгласно *Приложение № 3 (утвърден образец от КЗЛД)*.

(2) Писмените сигнали могат да се подават:

1. лично, на отговорния служител;
2. чрез кутия за лично подаване на сигнали, поставена в сградата на Община Шумен, достъп до съдържанието на която има единствено отговорния служител;
3. чрез електронна поща, достъпна само от отговорния служител.

(3) Писмените сигнали се подписват от лицата, които ги подават. При подаване по електронен път, формулярът се подписва с квалифициран електронен подпис.

Чл. 9. Устните сигнали се подават чрез телефон, система за гласови съобщения или чрез лична среща с отговорното лице.

Чл. 10. (1) Сигналите се подават на телефонен номер или система за гласови съобщения, на които отговаря единствено отговорното лице.

(2) Отговорният служител е длъжен да установи самоличността на лицето, подаващо сигнал чрез телефон или система за гласови съобщения.

(3) При подаване на сигнал по горния ред, отговорният служител може да поиска съгласието на сигнализиращото лице да бъде извършен запис на разговора, като при дадено такова, документирането се извършва чрез:

1. запис на разговора на траен и позволяващ извличане носител; или
2. пълен и точен текст на разговора, възпроизведен в писмен вид, изготвен от отговорното лице.

(4) Отговорният служител попълва формуляр по образец, съгласно чл. 8, ал. 1, като на сигнализиращото лице се дава възможност да провери, да коригира и да се съгласи с текста от разговора в писмен вид, както и със съдържанието на формуляра като ги подпише.

(5) В случай, че не се извършва запис на разговора, отговорният служител документира устното подаване на сигнал чрез попълване на формуляр по образец, съгласно чл. 8, ал. 1, като на сигнализиращото лице се дава възможност да провери, да коригира и да се съгласи с текста от разговора в писмен вид, като го подпише.

Чл. 11. (1) Подаването на устен сигнал чрез лична среща се осъществява по искане на сигнализиращото лице, в уговорен с отговорното лице подходящ срок.

(2) Срещата може да се документира чрез запис на разговора на траен и позволяващ извличане носител, след изрично съгласие на сигнализиращото лице.

(3) Отговорният служител попълва формуляр по образец, съгласно чл. 8, ал. 1, като на сигнализиращото лице се дава възможност да провери, да коригира и да се съгласи с текста от разговора в писмен вид, както и със съдържанието на формуляра като ги подпише.

Раздел III. Ред за приемане на сигнали

Чл. 12. (1) След получаване на писмения сигнал, а в случаите на устно подаване на сигнал, в началото на разговора, отговорният служител извършва проверка за установяване на самоличността на сигнализиращото лице.

(2) В случай, че подателят на писменият сигнал е анонимен или лицето, което подава сигнал по телефон и при лична среща не желае да се легитимира (анонимен сигнал), отговорното лице не образува производство по разглеждане на сигнала.

(3) Не се образува производство и при подаване на сигнали, които се отнасят до нарушения, извършени преди повече от две години.

Чл. 13. (1) При получаване на писмен сигнал, отговорният служител извършва проверка за съответствие на сигнала, съгласно изискуемото съдържание и реквизити на формуляра по чл. 8, ал. 1:

1. трите имена, адрес и телефон на подателя, както и електронен адрес, ако има такъв;

2. имената на лицето, срещу което се подава сигналът, и неговата месторабота, ако сигналът се подава срещу конкретни лица и те са известни;

3. конкретни данни за нарушение или за реална опасност такова да бъде извършено;

4. място и период на извършване на нарушението, ако такова е извършено;

5. описание на деянието или обстановката и други обстоятелства, доколкото такива са известни на сигнализиращото лице;

6. дата на подаване на сигнала;

7. подпис, електронен подпис или друга идентификация на подателя.

(2) Ако сигналът не отговаря на изискванията, отговорният служител изпраща на сигнализиращото лице съобщение за отстраняване на допуснатите нередовности в 7-дневен срок от получаване на сигнала. Ако нередовностите не бъдат отстранени в този срок, сигналът заедно с приложенията към него се връща на сигнализиращото лице.

(3) Отговорният служител извършва проверка за достоверност на сигнала. Не се разглеждат сигнали, които:

1. не попадат в обхвата на ЗЗЛПСПОИН и чл. 2, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила;

2. Съдържанието на които не дава основания да се приемат за правдоподобни.

(4) Сигнали, които съдържат очевидно неверни или заблуждаващи твърдения за факти, се връщат с указание към подателя за поправка на твърденията и за отговорността, която той носи за набеждаване по реда на чл. 286 от Наказателния кодекс.

ГЛАВА ТРЕТА. ВЪТРЕШЕН ХОД НА ПРОИЗВОДСТВОТО

Раздел I. Работа със сигналите. Вътрешна проверка

Чл. 14. (1) Приетият сигнал се регистрира от отговорния служител в Регистъра на сигналите за нарушения, съгласно чл.28 от настоящите Вътрешни правила.

(2) В срок от 7 дни след получаването на сигнала, отговорният служител изпраща съобщение до сигнализиращото лице за потвърждаване на получаването.

(3) Заедно с потвърждението, на сигнализиращото лице се предоставя информация за процедурата за външно подаване на сигнали към Комисията за защита на личните данни, а когато е уместно – към институциите, органите, службите или агенциите на Съюза.

Чл. 15. Всички документи на хартиен (вкл. хартиени копия на електронни документи, свързани с подадения сигнал) и електронен носител, се съхраняват от отговорния служител при условията и по реда на Глава четвърта, Раздел II от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 16. (1) Отговорният служител докладва незабавно на кмета на общината всеки регистриран сигнал.

(2) В случай на конфликт на интереси на отговорното лице и подадения към него сигнал, кметът на общината определя със заповед друго длъжностно лице за разглеждане на сигнала.

(3) При фактическа сложност на сигнала или други обстоятелства, по преценка на отговорния служител, с доклада по ал. 1 може да се направи мотивирано искане за определяне на комисия за разглеждане на сигнала, съгласно чл. 5, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 17. (1) Отговорният служител (Комисията, в случаите по чл. 16, ал. 3) предприема действия по разглеждане на сигнала с цел оценка на точността на представените в сигнала твърдения и по целесъобразност с цел третиране на сигнализираното нарушение.

(2) В рамките на вътрешната проверка на сигнала, могат да се извършват действия като вътрешна анкета, събиране на допълнително документи, получаване на допълнителна информация от лица, посочени в сигнала от сигнализиращото лице, както и други, по преценка на отговорния служител (Комисията).

(3) Отговорният служител (Комисията) поддържа връзка със сигнализиращото лице, като при необходимост изисква допълнителни сведения от него и от трети лица.

(4) Всички извършени действия в рамките на вътрешната проверка се протоколират.

Чл. 18. (1) Отговорният служител (Комисията) уведомява лицето, срещу което е подаден сигнал (засегнатото лице), като му се предоставя възможност да представи и посочи нови доказателства, които да бъдат събрани в хода на проверката.

(2) Отговорният служител (Комисията) е длъжен да покани и изслуша засегнатото лице, да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените от него доказателства.

(3) Всички събрани в хода на проверката доказателства, се представят на засегнатото лице и му се предоставя възможност да направи възражение по тях в 7-дневен срок, при спазване на защитата на сигнализиращото лице и неразкриване на неговата самоличност.

Чл. 19. (1) В случай, че изнесените в сигнала факти не бъдат потвърдени, Отговорният служител (Комисията) докладва писмено пред кмета на общината информацията от сигнала, предприетите действия, окончателните резултати от проверката по сигнала.

(2) Информация за резултатите от извършената проверка се изпраща на сигнализиращото и засегнатото лице при спазване на задължението за тяхната защита.

Чл. 20. (1) Когато в хода на проверката изнесените данни бъдат потвърдени, Отговорният служител (Комисията):

1. организира предприемането на последващи действия във връзка със сигнала, като за целта може да изисква съдействието на други лица или звена в структурата на съответния задължен субект с мотивиран доклад до кмета на общината и издадена заповед за определяне на посочените лица;

2. предлага на кмета на общината конкретни мерки с цел преустановяване или предотвратяване на нарушението в случаите, когато такова е констатирано или има реална опасност за предстоящото му извършване;

3. насочва сигнализиращото лице към компетентните органи, когато се засягат неговите права;

4. препраща сигнала на Комисията за защита на личните данни при необходимост от предприемане на действия от негова страна, като предварително уведомява сигнализиращото лице за препращането.

(2) В случай, че сигналът е подаден срещу работодателя на сигнализиращото лице, отговорният служител (Комисията) насочва лицето към едновременно сигнализиране на органа за външно подаване на сигнали.

Чл. 21. (1) Отговорният служител (Комисията) представя на кмета на общината доклад с информацията от сигнала, предприетите действия в хода на разглеждане на сигнала, окончателните резултати от проверката по сигнала, извършените действия и предложенията по чл. 20 от настоящите Вътрешни правила, както и всички документи, събрани по време на проверката.

(2) Докладът се представя, съгласно ал. 1, при спазване на задължението за защита на сигнализиращото и засегнатото лице и неразкриване на тяхната самоличност.

Чл. 22. В срок до три месеца след потвърждаване на получаването на сигнала, Отговорният служител (Комисията) изпраща обратна информация на подателя на сигнала, в която посочва предприетите действия и резултатите от извършената проверка.

Раздел II.

Извършване на последващи действия

Чл. 23. (1) След получаване на доклада по чл. 21 от настоящите Вътрешни правила кметът на общината предприема последващи действия по сигнала.

(2) Въз основа на информацията, съдържаща се в сигнала и предложените от отговорния служител (Комисията) мерки, съгласно чл. 20, ал. 1, т. 2 от настоящите Вътрешни правила, кметът на общината предприема действия в рамките на своята компетентност за преустановяване на нарушението или за предотвратяването му, ако то не е започнало.

(3) В случай на постъпили множество сигнали за по-тежки нарушения, разглеждането на същите се приоритизира по предварително определени критерии и правила, в съответствие с методически указания на Комисията за защита на личните данни.

Чл. 24. (1) Кметът на общината прекратява проверката с мотивирана заповед когато нарушението, за което е подаден сигналът, е маловажен случай и не налага предприемането на допълнителни последващи действия.

(2) Прекратяването по ал. 1 не засяга други задължения или приложими процедури във връзка с нарушението, за което е подаден сигнал, нито защитата по ЗЗЛПСПОИН по отношение на вътрешното или външното подаване на сигнали.

Чл. 25. Проверката се прекратява и в случаите на повтарящ се сигнал, който не съдържа нова информация от съществено значение за нарушение, по отношение на което вече има приключила проверка, освен ако нови правни или фактически обстоятелства не дават основание за предприемането на последващи действия.

Чл. 26. Когато в хода на проверката са установени данни за извършено престъпление, сигналът и материалите към него се изпращат незабавно на прокуратурата.

Чл. 27. (1) В резултат на извършените последващи действия се изготвя индивидуален доклад, в който се описва накратко информацията от сигнала, предприетите действия, окончателните резултати от проверката по сигнала.

(2) Резултатите от извършената проверка, заедно с мотивите се съобщават на подалия сигнала и на засегнатото лице при спазване на задължението за тяхната защита.

(3) В случаите, когато проверката е прекратена на основание чл. 24 или чл. 25 от настоящите Вътрешни правила, сигнализиращото лице се уведомява, че може да подаде сигнал до КЗЛД.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. РЕГИСТЪР НА СИГНАЛИТЕ. СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I.

Ред за водене на регистъра на сигналите.

Чл. 28. (1) Отговорният служител поддържа регистър на сигналите за нарушения. Регистърът не е публичен.

(2) Регистърът се води по образец, съгласно *Приложение №4 (утвърден образец от КЗЛД)* към настоящите Вътрешни правила.

(3) В регистъра се вписва информация за всеки постъпил сигнал, както следва:

1. лицето, което е приело сигнала;
2. датата на подаване на сигнала;
3. засегнатото лице, ако такава информация се съдържа в сигнала;
4. обобщени данни за твърдяното нарушение, като място и период на извършване на нарушението, описание на деянието и други обстоятелства, при които е било извършено;

5. връзката на подадения сигнал с други сигнали след установяването ѝ в процеса на обработване на сигнала;

6. информация, която е предоставена като обратна връзка на лицето, подало сигнала, и датата на предоставянето ѝ;

7. предприетите последващи действия;

8. резултатите от проверката по сигнала;

9. периода на съхраняване на сигнала.

(4) Регистърът се поддържа в електронен вид и се съхранява по начин, който гарантира поверителността, целостта и сигурността на информацията.

(5) Отговорният служител подава регулярно необходимата статистическа информация към КЗЛД по установения от нея ред.

Раздел II.

Условия и ред за съхранение на информацията.

Чл. 29. Цялата информация във връзка с постъпил сигнал за нарушение се записва и съхранява на траен носител за нуждите на проверката по сигнала и за по-нататъшни разследвания.

Чл. 30. (1) Всички документи на хартиен носител, свързани с подадения сигнал, се съхраняват от отговорния служител съгласно Техническите и организационни мерки за защита на личните данни на Община Шумен, по начин, който гарантира, че самоличността на сигнализиращото лице и на всяко друго лице, посочено в сигнала, ще бъде надлежно защитена.

(2) При снемане на електронен документ на хартиен носител, същият се подписва от отговорния служител на всяка страница, като се посочва датата на създаване на копие.

(3) Документите на електронен носител, създадени от отговорното лице в рамките на проверката, включително при снемане на електронен образ от документи на хартиен носител, се подписват с електронен подпис на отговорното лице и съхраняват в съответствие с Вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност и Техническите и организационни мерки за защита на личните данни на Община Шумен.

(4) Отговорният служител предприема всички необходими допълнителни мерки за ограничаване на достъпа на неоправомощени лица до сигнала, приложените към него документи, както и информация и документи събрани в хода на разглеждането на сигнала и последващите действия.

Чл. 31. Всички документи във връзка с постъпил сигнал за нарушение се съхраняват за срок от 5 години, считано от датата на получаване на сигнала, при спазване на задълженията за поверителност на информацията и защита на сигнализиращото и засегнатото лице.

Раздел III.

Предоставяне на информация за условията и реда за подаване на сигнали

Чл. 32. (1) Община Шумен предоставя ясна и лесно достъпна информация относно условията и реда за подаване на сигнали, съгласно *Приложение №5* от настоящите Вътрешни правила.

(2) Информацията се публикува в самостоятелен раздел на институционалната интернет страница на общината, както и се поставя на видно място в сградата на общината и в работните помещения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§. 1. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават от кмета на Община Шумен на основание на основание чл. 13 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН) и чл. 9 от Директива (ЕС) 2019/1937 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2019 година относно защитата на лицата, които подават сигнали за нарушения на правото на съюза.

§. 2. Настоящите Вътрешни правила се поддържат в актуален вид чрез преглед най-малко веднъж на три години и анализ на практиката по прилагането на ЗЗЛПСПОИН.

§. 3. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗЛПСПОИН, Вътрешните правила за защита на личните данни на Община Шумен, утвърдени със Заповед №/..... на кмета на Община Шумен, Вътрешни правила за мрежова и информационна сигурност на Община Шумен утвърдени със Заповед №/..... на кмета на Община Шумен, Наредба на Комисията за защита на личните данни за воденето на регистъра по чл. 18, ал. 4 от ЗЗЛПСПОИН и за препращане на вътрешните сигнали към нея, Методически указания на Комисията за защита на личните данни по прилагането на ЗЗЛПСПОИН и други относими актове.

§. 4. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от **04.05.2023г.**, съгласно Заповед №...../.....2023 г. на кмета на Община Шумен.

§. 5. 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, влизаща в техния обхват.