



ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ !

ДИМИТЪР СЛАВОВ
КМЕТ НА
ОБЩИНА БЯЛА

Дата: 18.03.2021 год.

Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО
ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ)
В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА
ОБЩИНА БЯЛА, област РУСЕ

БЯЛА, март 2021 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи, съобщения и електронни административни услуги чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(2) Системата за сигурно електронно връчване е информационна система, чрез която Държавна агенция „Електронно управление” (ДАЕУ) предоставя услуга за електронна препоръчана поща за изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи. Комуникацията чрез ССЕВ е в съответствие с чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни транзакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО и чл. 26, ал. 2 и ал. 4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ).

(3) Настоящите правила се отнасят за приемането и изпращането на документи и съобщения от/до физически лица, еднолични търговци, юридически лица и други лица, които доброволно са се регистрирали в ССЕВ.

(4) Тези правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл. 2. (1) В настоящите правила са описани:

1. реда и начините за деловодно регистриране на документи, съобщения и електронни административни услуги получени/изпращани чрез ССЕВ;

2. задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т. 1.

Чл. 3. (1) Регистрацията на Община Бяла се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил в ССЕВ.

(2) Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: <https://edelivery.egov.bg>, чрез средство за идентификация на потребител - квалифициран електронен подпис.

(3) Лицата с достъп до ССЕВ са служители от Общинска администрация определени със заповед на Кмета на Община Бяла в зависимост от тяхната компетентност.

(4) Отговорното лице за създаване и администриране на профила в ССЕВ добавя, съответно отстранява лица с достъп до ССЕВ, които приемат и изпращат документи и съобщения от името на общината.

(5) Лицата по ал. 3 получават нотификация за приети документи/съобщения в ССЕВ.

(6) Приемането и изпращането на документи и съобщения от лицата по ал. 3 чрез ССЕВ се извършва съобразно Общите условия за присъединяване към и използване на Системата за сигурно е-връчване на ДАЕУ, поместени на електронен адрес: <https://egov.bg>.

РАЗДЕЛ II УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

Чл. 4. При получаване на известие за ново съобщение/документ служителите, с право на достъп до профила на Община Бяла в ССЕВ, незабавно го регистрират в Автоматизираната информационна система (АИС) модул „Деловодство“, по реда определен във Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Бяла и във Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител.



Чл. 5. (1) Основните дейности при регистрация на получените съобщения и документи в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед от служителя 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, ако системата го позволява;
4. проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
6. регистрация на документа в модул „Деловодство“ на АИС;
7. връщане на входящ номер на изпращащата страна след регистриране на документа в АИС.

(2) Получените документи се регистрират незабавно, ако същите са постъпили до един час преди приключване работата на общинската администрация. Постъпилите след този час и/или по време на официални/празнични и почивни дни - незабавно на следващия работен ден.

(3) След регистрацията на документа се процедира, съгласно Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Бяла и Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител.

(4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(5) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.

(7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

РАЗДЕЛ III **ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ** **ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

Чл. 6. (1) При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

1. проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл;
2. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва като забележка и се връща за корекция към заявителя;
3. проверка на прикачен документ към съответната преписка (ако е необходимо);
4. регистриране на документа в АИС модул „Административни услуги“;
5. връщане на входящ номер на изпращащата страна след регистриране на документа в АИС.
6. При възмездна услуга се заявява плащане на дължими такси от заявителя чрез Системата за електронно плащане- еПлащане (система за управление на единната среда за електронни



разплащания, предназначена да осъществи взаимовръзка между заявителите на ЕАУ, техните доставчици и доставчиците на платежни инструменти (банки)) - <https://eforms.egov.bg/eforms-portal/admin/login.xhtml>.

(2) Получените документи се регистрират незабавно, ако същите са постъпили до един час преди приключване работата на общинската администрация. Постъпилите след този час и/или по време на официални/празнични и почивни дни - незабавно на следващия работен ден.

(3) След регистрацията на документа се процедира, съгласно Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Бяла и Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител.

(4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(5) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.

(7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

РАЗДЕЛ IV

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 7. (1) При изпращане на изходящи документи от служителите, с право на достъп до профила на Община Бяла в Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

1. регистриране на изходящия документ в АИС;
2. избор на получател: - Избират „Ново връчване“ и „Добави получател“. При изпращането се попълват идентификатори на лицата, а именно: имена и ЕГН/ЛНЧ - за физически лица и наименование и ЕИК - за юридически лица/еднолични търговци и други регистрирани лица;
3. въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“ и описване на документа в поле „Съдържание“, като се прави кратко описание на съдържанието на документа, които подлежи на изпращане чрез ССЕВ;
4. подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис (при необходимост);
5. прикачване на електронно подписания документ;
6. изпращане на документа в електронен вид чрез ССЕВ към съответния кореспондент.

(2) Съобщенията, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.

Чл. 8. (1) 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 ДАЕУ) по реда на чл. 26 от Закона за електронното управление. Времето на изпращане и получаване на документа/съобщението се записва, като се ползва услуга за удостоверяване на време (чрез електронен времеви печат).

(2) Когато получателят не е изтеглил документа в 7-дневен срок от изпращане на съобщението, същият се връчва по ред, определен със закон или друг нормативен акт.



Чл. 9. В случай на отказ на отсрещната страна от регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

РАЗДЕЛ V

ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 10. Изпращаните и получаваните чрез използване на услугата за електронна препоръчана поща на ДАЕУ документи и съобщения се ползват с правна сила по смисъла на чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

РАЗДЕЛ VI

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО, чл.26 и чл. 42, ал. 2 от ЗЕУ и във връзка с т. 2 от Решение на Министерския съвет № 777 от 31 октомври 2018 година, с което се предлага на администрациите по чл. 38, ал. 2, т. 2 от Закона за администрацията да създадат свой профил в Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“ и да разработят вътрешни правила и процедури за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

§ 2. Настоящите правила се прилагат за връчване на документи и съобщения, доколкото нормативен акт не предвижда друг ред.

§ 3. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на Община Бяла в ССЕВ. Същите носят отговорност при неправомерно използване и/или разпространение на информация, получена от заявена електронната услуга, както и при нейното нерегламентирано разпространение извън обхвата на декларираните в заявлението нормативни основания.

§ 4. При техническа невъзможност за приемане и изпращане на документи и съобщения от Община Бяла чрез ССЕВ, се прилагат действащите Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Бяла и Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител. Електронният документ се съхранява съгласно реда определен във Вътрешните правила за учреденския архив на общината и Вътрешните правила, политики и процедури за мрежовата информационна сигурност в Община Бяла.

§ 5. Контролът по спазване на Вътрешните правила за работа със Системата за сигурно електронно връчване се осъществява от Секретаря на Общината.

§ 6. Настоящите правила са отворени и се актуализират съобразно настъпилите изменения в нормативната уредба и в дейността на административното и електронно обслужване на Община Бяла и се утвърждават по реда на тяхното създаване.

§ 7. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване със Заповед на Кмета на общината.



ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл. Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/ 720-20, факс 0817/ 746-34,
E-mail: byala.rs@byala.bg

ЗАПОВЕД

№ РД11- ⁴¹.....
гр.Бяла, ^{14.03}..... 2021 г.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с т.2 от Решение на Министерския съвет № 777 от 31 октомври 2018 година за създаване на профил на администрациите по чл. 38, ал. 2, т. 2 от Закона за администрацията и потвърдената регистрация за Общинска администрация Бяла, област Русе с № 974945/11.03.2021 г. Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)

НАРЕЖДАМ:

I. УТВЪРЖДАВАМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ) В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ.

II. ОПРЕДЕЛЯМ длъжностни лица от Общинска администрация Бяла с право на достъп с КЕП системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), както следва:

1. М... .., Секретар на Община Бяла, e-mail: seva@b-trust.org
2. А... .. – Мл.експерт, ел. поща:@b-trust.org

Контролно изпълнение на заповедта възлага се на  на Община Бяла.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ДИМИТЪР СЛАВОВ
Кмет на Община Бяла
област Русе



Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД