



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 104 / 02.03.2020 г.
гр. Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка със създаване на профил на общинска администрация - Бяла Слатина в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила на общинска администрация - Бяла Слатина за работа в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Държавна агенция „Електронно управление“.

2. Определям като отговорни лица за създаване и администриране на профила на общинска администрация Бяла Слатина в ССЕВ следните лица:

- Иван Христов Петров – гл. експерт в дирекция „Административно и информационно обслужване“ и
- Мадлена Цветанова Съйнова – мл. експерт в дирекция „Административно и информационно обслужване“.

3. Определям следните длъжностни лица за достъп и работа в ССЕВ:

- Ивка Георгиева Начева – мл. експерт в дирекция „Административно и информационно обслужване“
- Калинка Атанасова Борисова – специалист в дирекция „Административно и информационно обслужване“

4. С Вътрешните правила на общинска администрация - Бяла Слатина за работа в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Държавна агенция „Електронно управление“ да се запознаят по подходящ начин ръководството на общината, кметовете на кметства, кметските наместници, гл. специалисти и специалистите в кметствата, директорите на дирекции и упоменатите в настоящата заповед лица от общинска администрация, както и да се публикува на интернет страницата на община Бяла Слатина.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на община Бяла Слатина.

ИНЖ. ИВО ЦВЕТКОВ
Кмет на Община Бяла Слатина

Съгласувал:
Цветелина Аноровска-Илиева
Директор на дирекция „Правна“

Изготвил:
Бисерка Буриняшка





ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БЯЛА СЛАТИНА
ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ)
НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ**

Версия:	1
Дата:	02.03.2020
Утвърдени със заповед:	104/02.03.2020 г.
Изменение:	от ____ / ____ / ____ г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения от община Бяла Слатина чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“ (Правилата), се определят реда и организацията за приемане и изпращане на документи и съобщения посредством Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(2) Системата за сигурно електронно връчване е информационна система, чрез която Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ) предоставя услугата за електронна препоръчана поща за изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи. Комуникацията чрез ССЕВ замества класическия метод за доставка на писма и е в съответствия с чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителни услуги при електронни транзакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/НО (Регламент (ВС) № 910/2014) 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) Регистрацията на Община Бяла Слатина се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил в ССЕВ.

(2) Лицето по ал. 1 и задълженията му по създаване и администриране на профила в ССЕВ се определя със заповед на кмета на Община Бяла Слатина. При необходимост могат да бъдат определени и други лица.

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

(4) Лицата с достъп до ССЕВ са служители от дирекция „Административно и информационно обслужване“ и дирекция „Местни данъци и такси“, като при необходимост със заповед на кмета на Община Бяла Слатина се определят и други лица от администрацията в зависимост от тяхната компетентност.

5) 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 Община Бяла Слатина.

(6) Приемането и изпращането на документи и съобщения от лицата по ал. 4 чрез ССЕВ се извършва съобразно Общите условия за присъединяване към и използване на Системата за сигурно е-връчване на ДАЕУ.

Чл. 3 Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за работата на системата за сигурно електронно връчване, се поддържат със средствата и в средата на АИС и Модул на системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 4 Приемането и изпращането на документи и съобщения 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://www2.egov.bg/bg/152>.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 5 (1) Служителите в звеното, отговорно за административното обслужване в община Бяла Слатина получават известие за получените нови съобщения в профила на община Бяла Слатина в ССЕВ и в автоматизираната информационна система (АИС) на община Бяла Слатина – Акстър Офис.

(2) Получените документи и съобщения се регистрират съгласно Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Бяла Слатина и се предоставят за резолюция по компетентност към звената.

(3) Потребителите на ССЕВ, изпратили документи/съобщения чрез системата, получават нотификация за приемането им.

Чл. 6 (1) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез ССЕВ се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед за получените документи/съобщения;
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 АИС го позволява;
4. Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
5. Регистрация на документа

(2) При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(4) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(5) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира. В тези случаи незабавно се уведомява, гл. експерт на дирекция „Административно и информационно обслужване“.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 7. (1) Лицата с достъп до ССЕВ, посредством квалифициран електронен подпис (КЕП) изпращат документи и съобщения през профила на община Бяла Слатина в ССЕВ на ДАЕУ като:

1. 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.

2. Въвеждат в „Заглавие“ и „Съдържание“ текст на съобщението за изпращане, след което изпращат документа, който подлежи на изпращане чрез ССЕВ, който се прикачва в подходящ електронен формат и избират бутон „Изпрати“.

(2) Служителите от звеното, отговорно за административното обслужване в община Бяла Слатина, изпращат документи и съобщения през Автоматизираната информационна система (АИС) на община Бяла Слатина – Акстър Офис в ССЕВ като:

1. Регистрират изходящия документ – определят „Тип документ“, „Получател“, „Регистрационен индекс“ отразяват съдържанието на документа в „Относно“, прикачват файл с форматирано съдържание – Word, Excel, PDF, ZIP.

2. Подписвано на прикачения файл с квалифициран електронен подпис при необходимост;

3. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис – сканиране на регистрирания документ;

4. Изпращане на документа чрез ССЕВ към съответния кореспондент.

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 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, същия се връчва по ред, определен със закон и в съответствие с Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Бяла Слатина.

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

РАЗДЕЛ IV

ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 9. (1) Изпращане и получаване чрез използване на услугата за електронна препоръчана поща на ДАЕУ документи и съобщения се ползват с правна сила по смисъла на чл. 43 т.1 и т.2 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са задължителни за всички служители на община Бяла Слатина при приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

§ 2. Служителите от компетентното звено или служители с достъп до ССЕВ чрез КЕП в община Бяла Слатина носят отговорност при неправомерно използване и/или разпространение на информация получена от заявена електронна услуга, както и при нейното нерегламентирано разпространение извън обхвата на декларираните в заявлението нормативни основания.

§ 3. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014., чл. 26 от ЗЕУ и Решение на Министерския съвет № 777 от 31.10.2018 г. за създаване на профили на администрациите по чл. 38, ал. 1, т. 2 от Закона за администрацията в Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

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

§ 5. При техническа невъзможност да приемане и изпращане на документи и съобщения от община Бяла Слатина чрез ССЕВ, се прилагат действащите Вътрешни правила на оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в община Бяла Слатина.

§ 6. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Кмета на община Бяла Слатина и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 7. Контролът по спазването на вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Общината.