



## ОБЩИНА ДЕВИН

---

**УТВЪРДИЛ: /П/**

**ЗДРАВКО ИВАНОВ**

*Кмет на община Девин*

*Дата: 05.05.2020 г.*

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ДЕВИН**

#### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С настоящите правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи, съобщения и електронни административни услуги от Общинска администрация – Девин 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 трансакции 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 прилагат за документи от/до физически и юридически лица, които са се регистрирали в ССЕВ.

(4) Настоящите 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 Девин в ССЕВ се осъществява от овластено от кмета на Община Девин отговорно лице за създаване и администриране на профил в ССЕВ по реда, определен от председателя на ДА „Електронно управление“.

(2) Лицето по ал. 1 и задълженията му по създаване и администриране на профила в ССЕВ се определят със заповед на кмета на община Девин.

(3) Достъпът до ССЕВ на служителите от Общинска администрация – Девин се осъществява през уеб интерфейс на адрес: <https://edelivery.egov.bg/> чрез квалифициран електронен подпис.

(4) Лица с достъп до ССЕВ са служители от отдел „Административно обслужване“ при Община Девин или други служители, оправомощени със заповед на кмета на общината.

(5) Служителите по чл. 2, ал. 1 и 4 първоначално се регистрират в ССЕВ самостоятелно като физически лица с КЕП.

(6) 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 Девин.

(7) Лицата по ал. 4 получават нотификация за приети документи/съобщения в ССЕВ.

## **Раздел II**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА**

Чл. 3. Служителите от отдел „Административно обслужване“ регистрират получените чрез ССЕВ документи и съобщения съгласно Инструкция за деловодната дейност в Община Девин в автоматизираната информационна система за деловодство (АИС Архимед еОбщина).

Чл. 4. Основни дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед на получени съобщения;
2. Преглед на полученото файлово съдържание;
3. Регистриране в деловодната система;
4. Връщане на входящ номер;

Чл. 5. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежат на регистрация.

Чл. 6. Повторно изпратен документ не се регистрира.

## **Раздел III**

### **ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

Чл. 7. 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. Регистриране на документа в деловодната система.
4. Връщане на входящ номер.
5. След регистрацията на документа се процедира съгласно Инструкция за деловодната дейност и Вътрешни правила за организацията на административното обслужване.

Чл. 8. Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация.

## **Раздел IV**

### **ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

Чл. 9. Лицата по чл. 2, ал. 4 с достъп до ССЕВ изпращат документи и съобщения през профила на Община Девин при спазване на следния технологичен ред:

1. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“.
2. Описване на документа в поле „Съдържание“ - кратко описание на съдържанието на документа.
3. Избор на получател.
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.

Чл. 10. (1) Документът/съобщението, изпратен/о 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 и в съответствие с Инструкцията за деловодната дейност и Вътрешни правила за организацията на административното обслужване.

## **Раздел V**

### **ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

Чл. 11. 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.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Всички правила, свързани с документооборота в Община Девин са подробно разписани в Инструкцията за деловодната дейност и Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Община Девин.

§ 2. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014, чл. 26 от ЗЕУ и Решение на Министерски съвет № 777 от 31 октомври 2018 г. за създаване на профили на администрациите по чл. 38, ал. 1 и ал. 2, т. 1-3 от Закона за администрацията в Системата за сигурно електронно връчване на ДА „Електронно управление.“

§ 3. Ръководителите и служителите в общинската администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§ 4. Служителите по чл. 2, ал. 1 и 4 са длъжни да спазват правилата и инструкциите за работа със ССЕВ на ДА „Електронно управление“.

§ 5. Контролът по спазване на вътрешните правила за работа в системата за сигурно електронно връчване се осъществява от секретаря на общината.

§ 6. Настоящите правила влизат в сила от датата на извеждане на заповедта на кмета на община Девин № РД-09-244 от 05.05.2020 г. в деловодната електронна система „Архимед еПроцес“.

§ 7. Настоящите вътрешни правила се свеждат до знанието на служителите на Община Девин, с публикуването им във вътрешния портал на администрацията.